



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI INVENTARISASI DOKUMEN AWAL
PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
MELALUI PEMBUATAN *CHECKLIST*
DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

Nama : Rizki Purnamasari, S.E.
NIP : 199305032025052001
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah - Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 10
Angkatan : XV

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan *Checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Nama : Rizki Purnamasari, S.E.

NIP : 19930503 202505 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a

Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Angkatan/Kelompok : XV/1

No. Absen : 10

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

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach



Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 198011042008121001

Penguji

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 197002081998051001

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

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XV Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan *Checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
Nama : Rizki Purnamasari, S.E.
NIP : 199305032025052001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XV/1
No. Absen : 10

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

COACH



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

PESERTA

Rizki Purnamasari, S.E.
NIP. 199305032025052001

PENGUJI

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 197002081998051001

MENTOR

Yosmadi, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.

Laporan Aktualisasi ini berjudul “Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan *Checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya memberikan solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses inventarisasi dokumen awal dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si. selaku Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci
2. Bapak Yosmadi, S.Sos., M.M. selaku Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.
3. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M. sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.

4. Khairul Anwar, M.Si suami terkasih yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Latsar
5. Kakak dan Abang di Sumatera Utara yang senantiasa memberikan doa dan semangat untuk dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan latsar ini.
6. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
7. Rekan-rekan Angkatan XV kelompok 1 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif.

Kerinci, 27 Oktober 2025

Peserta

Rizki Purnamasari, S.E.

NIP. 199305032025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta.....	16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. Deskripsi Core Isu	19
B. Penetapan Core Isu.....	28
C. Analisis Core Isu	30
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	32
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Nilai Berakhlak	65
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	66
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	71

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	73
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	75
A. Kesimpulan	75
B. Rekomendasi	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	80

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1 PENETAPAN CORE ISU DENGAN TEKNIK ANALISIS APKL	29
TABEL 3. 2 PENETAPAN FAKTOR PENYEBAB DENGAN TEKNIK ANALISA USG	31
TABEL 4. 1 MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	34
TABEL 4. 2 MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
TABEL 4. 3 MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN KETERKAITAAN DENGAN BERAKHLAK	36
TABEL 4. 4 REKAPITULASI PELAKSANAAN HABITUASI NILAI – NILAI DASAR ASN	65
TABEL 4. 5 RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	74

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 KANTOR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI.....	7
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI....	9
GAMBAR 4. 1 PERSENTASE PERNYATAAN RESPONDEN	68

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
7. Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
8. Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
9. Lampiran 9. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penguatan reformasi birokrasi merupakan salah satu program prioritas di Indonesia dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Peranan Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi sangat strategis sebagai ujung tombak pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan publik. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara telah memberikan landasan hukum yang kuat bagi manajemen ASN di Indonesia. Undang-undang ini mengamanatkan pentingnya profesionalisme, integritas, dan kompetensi ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel semakin menguat seiring dengan perkembangan demokrasi dan kesadaran masyarakat akan hak-haknya sebagai warga negara.

Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) memiliki peran penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui kegiatan pengawasan, evaluasi, serta pemantauan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan tugasnya harus independen dan obyektif. Inspektorat Daerah harus mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan daerah.

Dalam keberhasilan Laporan Hasil Audit (LHA), APIP harusnya memiliki instrumen penting seperti ketersediaan dokumen awal yang lengkap, valid, dan terinventarisasi dengan baik. Kendala nyata yang ditemukan adalah belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Ketiadaan instrumen standar berupa *checklist* menyebabkan proses pengumpulan dan verifikasi dokumen berjalan kurang sistematis. Hal ini berpotensi menimbulkan keterlambatan, ketidaklengkapan, hingga menurunkan kualitas hasil audit yang pada akhirnya berdampak pada efektivitas rekomendasi perbaikan kinerja perangkat daerah.

Sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) keberadaan *checklist* inventarisasi dokumen awal menjadi kebutuhan mendesak. *Checklist* ini berfungsi sebagai instrumen pengendali yang memastikan dokumen awal audit tersedia lengkap, sesuai ketentuan, dan terverifikasi sebelum proses audit dilaksanakan. Dengan adanya instrumen ini, pengawasan dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta menghasilkan rekomendasi yang lebih berkualitas.

Pengembangan *checklist* inventarisasi dokumen awal juga dapat berkontribusi terhadap efisiensi operasional Inspektorat Daerah. Dengan adanya panduan yang jelas mengenai dokumen-dokumen yang harus dikumpulkan, APIP dapat merencanakan komunikasi dengan auditee

secara lebih efektif, mengurangi frekuensi permintaan dokumen yang berulang-ulang, dan mempercepat proses persiapan audit secara keseluruhan. Peraturan BPK RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara menyatakan Risiko pemeriksaan adalah risiko terjadinya kemungkinan bahwa temuan, kesimpulan, dan/atau rekomendasi pemeriksa tidak benar atau tidak lengkap, sebagai akibat dari faktor-faktor seperti bukti yang tidak cukup dan/atau tidak tepat, prosedur pemeriksaan yang tidak memadai, atau kelalaian yang disengaja maupun informasi yang menyesatkan.

Aktualisasi ini tidak hanya menitikberatkan pada aspek teknis penyusunan instrumen *checklist*, tetapi juga menekankan pentingnya proses akuntabel, kompeten dan kolaboratif. Hal ini tercermin melalui konsultasi intensif dengan mentor dan coach, koordinasi yang sinergis bersama rekan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) serta monitoring dan evaluasi penerapan *checklist* dalam praktik audit. Dengan pendekatan partisipatif ini, diharapkan dapat terbentuk budaya kerja yang lebih disiplin, akuntabel, transparan, harmonis, serta selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Melalui implementasi aktualisasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan mampu memperkuat efektivitas pengawasan, meningkatkan akurasi dan kelengkapan dokumen awal audit, serta mempercepat proses pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Pada akhirnya, langkah ini menjadi wujud nyata kontribusi dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, sekaligus mendukung visi

Kabupaten Kerinci untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik serta menjadikan daerah yang berdaya saing, maju, dan sejahtera melalui tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, responsif, dan partisipatif. Dengan demikian, penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan *Checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah Mendukung optimalisasi proses inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu melalui pembuatan *checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kerinci, sehingga dapat meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas proses pengawasan yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dan batasan dalam laporan aktualisasi "Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan *Checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci" ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September s.d. 17 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Lembaga ini pada awalnya dikenal dengan sebutan Badan Pengawas Daerah (Banwasda). Seiring dengan dinamika regulasi nasional serta penataan kelembagaan perangkat daerah, nomenklatur Banwasda disesuaikan menjadi Inspektorat Daerah. Perubahan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperkuat kedudukan Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berperan strategis dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Dalam menjalankan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk menemukan kelemahan, tetapi juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif bagi perangkat daerah, sehingga setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan.

Dengan peran tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menempatkan dirinya bukan hanya sebagai lembaga pengawas, tetapi

juga sebagai mitra strategis dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta terwujudnya prinsip-prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun Visi Kabupaten Kerinci Yaitu **“MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA”**

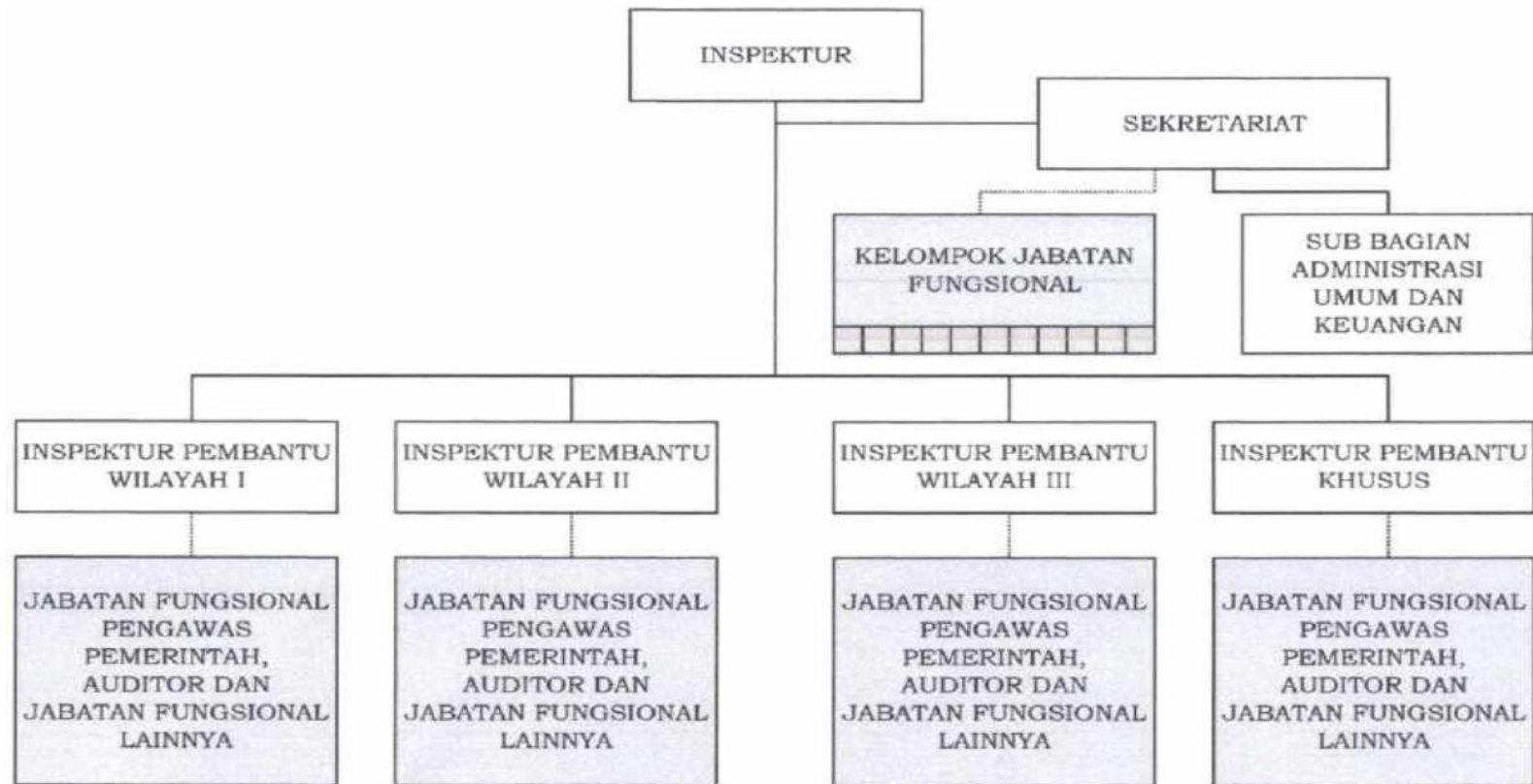
Guna mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut:

- a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian

- c. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, pengaruh keutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan social budaya
- d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

Berdasarkan visi dan misi tersebut, 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”**.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektorat mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan.antindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
- g. Pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
- h. Pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
- i. Pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi,

Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;

- j. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- l. Pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
- m. Perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- n. Penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- o. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
- p. Perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

5. Nilai – Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN “BerAKHLAK”. Nilai-nilai ini menjadi landasan moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pengawasan yang profesional, berintegritas, dan berdampak nyata terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan daerah:

- a. **Berorientasi Pelayanan** yakni Inspektorat Daerah senantiasa mengutamakan kualitas pelayanan kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal pemerintah daerah maupun pihak eksternal. Setiap pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan sikap ramah, responsif, tidak diskriminatif, serta terbuka terhadap kritik dan masukan sebagai bahan perbaikan berkelanjutan.

Orientasi pelayanan ini dimaksudkan agar fungsi pengawasan tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga konstruktif dan solutif dalam membantu perangkat daerah meningkatkan kinerjanya.

- b. **Akuntabel** yaitu setiap kegiatan pengawasan dilaksanakan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Inspektorat Daerah berkomitmen menjaga integritas proses dan hasil pengawasan, menyajikan informasi yang jujur dan faktual, serta memastikan rekomendasi yang diberikan berbasis data dan analisis yang kuat. Akuntabilitas ini menjadi fondasi utama dalam membangun kepercayaan publik terhadap kinerja pengawasan pemerintah daerah.
- c. **Kompeten** yaitu seluruh aparatur pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah senantiasa mengembangkan kapasitas dan profesionalisme diri. Penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pemahaman terhadap regulasi dan kebijakan terbaru menjadi keharusan agar pelaksanaan pengawasan berlangsung efektif dan memberikan nilai tambah bagi organisasi yang diawasi. Peningkatan kompetensi dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, sertifikasi, dan pembelajaran organisasi.

d. **Harmonis** yaitu Inspektorat membangun hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati perbedaan, dan mengedepankan kerja sama lintas sektor. Komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik diterapkan dalam interaksi dengan perangkat daerah maupun instansi mitra. Lingkungan kerja yang harmonis diyakini akan menciptakan iklim pengawasan yang kondusif, suportif, dan produktif.

e. **Loyal** yakni Inspektorat Daerah memegang teguh komitmen terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta kebijakan dan kepentingan pemerintah daerah. Loyalitas diwujudkan melalui sikap profesional, disiplin, dan menempatkan tugas dan tanggung jawab di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Setiap pegawai dituntut memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan mandat pengawasan.

f. **Adaptif** yaitu Inspektorat Daerah senantiasa siap beradaptasi terhadap perubahan lingkungan strategis, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika peraturan perundang-undangan. Kemampuan berinovasi dan merespons perubahan dengan cepat menjadi bagian dari budaya kerja, sehingga pengawasan tetap relevan, efektif, dan mampu menjawab tantangan zaman.

g. **Kolaboratif** yaitu pelaksanaan fungsi pengawasan tidak dilakukan secara parsial, melainkan dengan membangun sinergi dan kerja sama dengan berbagai pihak. Inspektorat Daerah membuka ruang kolaborasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pengawas eksternal, serta masyarakat sipil untuk memperkuat sistem pengendalian intern dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Kolaborasi ini diyakini akan memperluas dampak pengawasan dan mempercepat perbaikan tata kelola secara menyeluruh.

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Rizki Purnamasari, S.E.
NIP : 19930503 202505 2 001
Tempat/Tanggal Lahir : Kab.Labuhanbatu Selatan, 03 Mei 1993
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Email : rizki.purnamasariiii@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Penulis memegang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) merupakan jabatan fungsional yang memiliki peran

strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Secara umum, tugas pokok Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) adalah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah. Tugas ini dilaksanakan dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memenuhi standar pelayanan minimal, serta menghasilkan dampak positif bagi masyarakat

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah.

Pengawasan dilakukan melalui kegiatan:

- a. Reviu: penelaahan atas pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah.
- b. Monitoring: pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- c. Evaluasi: penilaian atas capaian kinerja, manfaat, dan dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- d. Pemeriksaan: pengujian atas kebenaran, kepatuhan, dan keandalan pelaksanaan kegiatan serta penggunaan anggaran.

2. Fungsi Utama

- a. Manajemen Pengawasan, meliputi:
 - 1) Penyusunan rencana strategis pengawasan (jangka panjang dan tahunan).
 - 2) Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan pengawasan.
 - 3) Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- b. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi:
 - 1) Kepatuhan terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
 - 2) Pencapaian dan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM).
 - 3) Dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren terhadap masyarakat.
- c. Pemeriksaan Khusus dilakukan apabila terdapat indikasi penyimpangan, aduan masyarakat, atau permasalahan tertentu yang membutuhkan penanganan lebih mendalam.
- d. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, termasuk evaluasi penggunaan dana desa, penyelenggaraan administrasi, serta kinerja pemerintahan desa.
- e. Pembinaan dan Rekomendasi Perbaikan yaitu memberikan saran dan solusi konstruktif kepada perangkat daerah agar pelaksanaan urusan pemerintahan berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai ketentuan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

1. Belum Optimalnya Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Inventarisasi dokumen awal adalah proses pencatatan, pengumpulan, dan pengelompokan seluruh dokumen yang relevan sebagai bahan pendukung awal dalam pelaksanaan audit. Inventarisasi ini bertujuan agar pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah memiliki gambaran menyeluruh mengenai dokumen yang dimiliki oleh objek pemeriksaan sebelum dilakukan analisis lebih lanjut.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama bertugas di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih ada terdapat tantangan dalam mekanisme tentang inventarisasi dokumen awal yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan audit dengan tujuan tertentu.

Saat ini belum ada format baku terhadap *checklist* dokumen awal pemeriksaan. Kondisi ini mengakibatkan adanya kemungkinan dokumen penting terlewat atau tidak terkumpul sehingga bukti-bukti pemeriksaan menjadi tidak lengkap dan hasil temuan audit menjadi

tidak komperensif. Disamping itu ketidaklengkapan dokumen awal juga dapat membuat waktu pemeriksaan menjadi lebih lama karena Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (PPUPD) harus mencari dan meminta ulang dokumen awal pemeriksaan kepada objek pemeriksaan (Obrik).

Pada kondisi saat ini perlu digarisbawahi bahwa permasalahan tersebut bukan disebabkan oleh ketidakpatuhan kepada aturan ataupun kelalaian dalam menjalankan tugas, melainkan karena belum optimalnya instrument pendukung yang mampu mempercepat proses kerja. Penggunaan *checklist* sebagai instrument pendukung yang terstandarisasi diharapkan mampu memberikan berbagai manfaat strategis seperti: menjamin kelengkapan dan keakuratan dokumen; informasi penting yang telah terinventarisasi melalui *checklist* membantu pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah maupun pimpinan dalam melakukan penelaahan; dokumen yang sudah lengkap dan terdata melalui *checklist* membuat proses penyusunan laporan audit dapat dilakukan lebih cepat. Sehingga penggunaan *checklist* tidak hanya mempermudah Auditor atau Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) dalam menjalankan tugas, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil audit dan menjaga kredibilitas Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan terkait inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu tidak segera di atasi, maka akan menimbulkan dampak yang signifikan bagi berbagai pihak. Dari sisi pengawas, risiko kesalahan analisis menjadi tinggi akibat dokumen yang di periksa tidak lengkap. Bagi Inspektur Daerah, hasil audit berpotensi dipertanyakan validitas dan keandalannya karena tidak tercatatnya kelengkapan dokumen awal yang di jadikan dasar pemeriksaan. Bagi Pimpinan Daerah, risiko untuk mengambil kebijakan yang tidak efektif karena didasari data yang kurang valid. Bagi objek pemeriksaan (obrik), proses klarifikasi atau pemeriksaan menjadi lebih lama dan potensi kesalahpahaman karena dokumen yang seharusnya diverifikasi tidak tercatat. Bagi masyarakat, menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dan meningkatnya risiko penyimpangan yang tidak terdeteksi. Penyelesaian permasalahan inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu melalui penggunaan checklist akan membawa manfaat besar bagi seluruh pihak, bukan hanya mempermudah proses teknis audit, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil audit dan memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda

III

Isu belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu erat kaitannya dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif manajemen ASN, sebagai pelayanan public yang profesional dan berkualitas serta mengembangkan kompetensi yang dimiliki untuk peningkatan kinerja. Sementara itu jika di lihat dari Smart ASN penyelesaian isu ini mencerminkan upaya transformasi birokrasi menuju sistem kerja yang lebih adaptif, dan transparan. Smart ASN tidak hanya menekankan pada penguasaan teknologi, tetapi juga pada kemampuan berpikir strategis, kolaboratif, dan inovatif.

Pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah (PPUPD) berperan menginventarisasi dokumen awal sebelum audit sebagai bahan monitoring dan tersimpan rapi, terstruktur, serta mudah diakses untuk tindak lanjut. Sehingga perbaikan terhadap inventarisasi dokumen awal bukan hanya tentang kegiatan teknis, melainkan wujud dari penerapan prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN di lingkungan kerja guna tercapainya tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

2. Belum Optimalnya Standar Penyimpanan Dokumen Laporan Hasil Audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Penyimpanan dokumen laporan hasil audit harus mengikuti prinsip keteraturan, keamanan, kerahasiaan, dan kemudahan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen hasil audit harus disimpan dalam bentuk final yaitu: asli; ditandatangani; distempel; dan tidak mengubah isi setelah ditetapkan.

Kondisi yang di hadapi saat ini menunjukkan belum ada standar untuk penyimpanan dokumen laporan hasil audit di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sebagai jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD), Laporan Hasil Audit (LHA) yang dibuat auditor merupakan bahan rujukan untuk menilai sejauh mana penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan aturan. Sehingga kolaborasi Auditor dan PPUPD dalam pengelolaan laporan hasil audit memastikan rekomendasi audit tidak hanya terdokumentasi, tetapi juga ditindaklanjuti, memperkuat akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan daerah.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika permasalahan ini tidak di selesaikan akan menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen laporan hasil audit dan ketiadaan dokumen tindaklanjut bisa menghambat proses pembuktian ke Aparat Penegak Hukum (APH). Hal ini tentunya dapat merugikan banyak pihak terutama pemerintah sebagai pemegang kebijakan.

Belum optimalnya standar penyimpanan dokumen laporan hasil audit (LHA) bukan hanya berdampak internal di Inspektorat tetapi juga pihak eksternal. Dari sisi pengawas, hasil kerja tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan tindak lanjut di masa depan. Dari sisi kepala daerah, kesulitan dalam memantau tindak lanjut hasil audit sebagai dasar pengambilan keputusan. Dari sisi aparat penegak hukum, sulit menggunakan dokumen hasil audit sebagai bahan awal investigasi karena data tidak lengkap/tersimpan dengan baik. Dari sisi public, tidak mendapatkan manfaat maksimal dari hasil audit, karena pengawasan tidak efektif mendorong perbaikan layanan publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Isu mengenai belum optimalnya standar penyimpanan dokumen laporan hasil audit di Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kerinci di sebabkan oleh fasilitas fisik penyimpanan seperti: ruang arsip, rak, box file terbatas, sehingga dokumen audit

berisiko tercecer dan budaya kerja ASN masih berfokus pada penyelesaian pemeriksaan ketimbang pengelolaan hasil dokumennya. Penyelesaian isu ini sejalan dengan Manajemen ASN mencakup perencanaan, pengelolaan, pengembangan, serta pengendalian aparatur sipil negara agar profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan public.

3. Belum Optimalnya Pengawasan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pengawasan tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) adalah proses pemantauan, evaluasi, dan verifikasi yang dilakukan Inspektorat terhadap pelaksanaan rekomendasi hasil audit oleh perangkat daerah yang diaudit. Tujuannya untuk memastikan rekomendasi benar-benar ditindaklanjuti sehingga meningkatkan akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan. Peran jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah: mengkaji rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit (LHA) yang perlu ditindaklanjuti; melakukan monitoring langsung atau tidak langsung kepada perangkat daerah; menyusun laporan hasil pemantauan tindak lanjut sesuai SOP; memberi masukan perbaikan sistem jika ditemukan hambatan dalam implementasi rekomendasi.

Kondisi saat ini hasil capaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan masih 72, 62% semester I tahun 2025 (data bulan Agustus 2025). Keadaan ini tentunya perlu pengawasan khusus agar rekomendasi tindak lanjut yang di berikan bukan hanya menjadi hasil akhir dari pemeriksaan tetapi menjadi rekomendasi perbaikan kelemahan sistem, sehingga potensi masalah tidak terus berulang.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu Belum optimalnya pengawasan tindak lanjut laporan hasil audit di Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kerinci tidak di atasi maka temuan yang sama akan terus berulang pada pemeriksaan berikutnya karena rekomendasi tidak pernah dikawal penyelesaiannya dan Pemerintahan daerah dinilai tidak akuntabel serta dapat menurunkan kualitas tata kelola pemerintahan. Jika dilihat dari sisi keuangan daerah, Potensi kerugian daerah tidak dipulihkan karena rekomendasi pengembalian atau perbaikan sistem keuangan tidak segera ditindaklanjuti. Dari sisi Kinerja ASN dan Organisasi, ASN di Inspektorat dianggap tidak profesional karena tidak mampu mendorong kepatuhan obrik dalam tindak lanjut. Dari sisi public, publik menilai audit hanyalah formalitas tanpa tindak lanjut nyata.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda

III

Belum optimalnya pengawasan tindak lanjut laporan hasil audit disebabkan karena proses tindak lanjut tidak dipantau secara periodik (bulanan/triwulan) sehingga menumpuk hingga menjelang laporan akhir tahun. Keadaan ini berdampak langsung terhadap efektivitas hasil pemeriksaan dan akuntabilitas Inspektorat Daerah Kerinci. Penyelesaian isu ini berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Manajemen ASN mengatur perencanaan, pengembangan, pengendalian, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara. Pengawasan tindak lanjut yang belum optimal menunjukkan bahwa kebutuhan kompetensi ASN dalam monitoring dan evaluasi tindak lanjut audit belum direncanakan secara matang. SMART ASN bertujuan membentuk ASN yang profesional, berintegritas, menguasai teknologi, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Sehingga penyelesaian perlu diarahkan pada penguatan kompetensi ASN, penggunaan sistem teknologi pengawasan, peningkatan integritas dan profesionalisme, serta mendorong kepemimpinan dan inovasi ASN dalam memastikan rekomendasi audit benar-benar ditindaklanjuti.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. **Problematik (P)** artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. **Kekhalayakan (K)** artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. **Layak (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.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1–5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	4	4	18	I
2	Belum optimalnya standar penyimpanan dokumen laporan hasil audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	4	4	16	II
3	Belum optimalnya pengawasan tindak lanjut laporan hasil audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	4	3	15	III

Keterangan:

Angka 5: Sangat Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 4: Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 3: Tidak Terlalu Aktual/ Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 2: Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1: Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematic, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu **“Belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah ketidaklengkapan data awal

dapat membuat analisis pengawas tidak akurat, sehingga temuan tidak komprehensif dan melemahkan hasil audit.

C. ANALISIS CORE ISU

Kondisi Belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Belum tersedianya *checklist* yang digunakan sebagai instrument dalam inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Proses inventarisasi sering dilakukan berdasarkan kebiasaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terdahulu bukan prosedur baku di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
3. Tingkat pengalaman Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berbeda-beda membuat hasil inventarisasi tidak konsisten di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai Teknik USG yaitu:

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

Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Score	Rank
		U	S	G		
1	Belum tersedianya checklist yang digunakan sebagai instrument dalam inventarisasi dokumen awal pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	4	14	I
2	Proses inventarisasi sering dilakukan berdasarkan kebiasaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terdahulu bukan prosedur baku di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	4	12	II
3	Tingkat pengalaman Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berbeda-beda membuat hasil inventarisasi tidak konsisten di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	3	11	III

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4: Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3: Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2: Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1: Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis penyebab core isu diatas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Belum tersedianya *checklist* yang digunakan sebagai instrument dalam inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Pembuatan *checklist* yang digunakan sebagai instrument untuk mengoptimalkan inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Inventarisasi dokumen awal merupakan tahap krusial dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Namun, belum adanya *checklist* menyebabkan pengawas bekerja dengan cara berbeda-beda, sehingga menimbulkan ketidakseragaman, potensi kelalaian dalam pengumpulan dokumen, dan melemahkan akuntabilitas hasil audit. Oleh karena itu, perlu dirumuskan suatu instrumen standar berupa *checklist* agar proses inventarisasi lebih sistematis, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai Akuntabel dan Smart ASN dengan akuntabel dan kompeten dalam penyusunan *checklist* dan memahami regulasi yang ada.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor
2. Pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu dan keterkaitan dengan regulasi
3. Pelaksanaan penyusunan *draft checklist* sebagai instrument inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu
4. Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi *checklist*
5. Pelaksanaan pembuatan angket penggunaan *checklist*
6. Pelaksanaan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi *checklist*
7. Pelaksanaan sosialisasi *checklist* kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan *checklist*
9. Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober		
		II	III	IV	V	I	II	III
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi (10 – 12 September 2025)							
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi dokumen awal audit (13 – 16 September 2025)							
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft <i>checklist</i> (17 – 20 September 2025)							
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi (21 – 25 September 2025)							
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan angket checklist (26 – 29 September 2025)							
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi (30 September 2025)							
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan kegiatan sosialisasi <i>checklist</i> (1 Oktober 2025)							
8.	Kegiatan ke – 8 melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan <i>checklist</i> (06 – 10 Oktober 2025)							
9.	Kegiatan ke – 9 melaksanakan pembuat laporan aktualisasi (11 – 17 Oktober 2025)							

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya standar penyimpanan dokumen laporan hasil audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 3. Belum optimalnya pengawasan tindak lanjut laporan hasil audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan <i>checklist</i> yang digunakan sebagai instrument untuk mengoptimalkan inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Penguatan BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi lancar;</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas draft konsultasi dan menerima masukan dari mentor</p> <p>Kompeten Saya telah menyusun draft konsultasi menyusun analisis masalah</p>	<p>1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggung jawab pelaksanaan aktualisasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</p> <p>2. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pembimbing yang memberikan arahan, masukan serta persetujuan terhadap aktualisasi</p> <p>3. Sekretariat/Bagian Umum sebagai pendukung kegiatan administratif saat pelaksanaan aktualisasi</p>	YA	<p>1. Menyusun rancangan kegiatan secara jelas sebelum konsultasi agar diskusi lebih terarah dan melakukan komunikasi terbuka dan aktif dengan mentor untuk menyamakan persepsi mengenai tujuan dan ruang lingkup aktualisasi</p> <p>2. Melibatkan atasan langsung sejak awal penyusunan rencana untuk memastikan keselarasan</p>	<p>Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK merupakan pedoman perilaku yang tidak hanya relevan bagi Aparatur Sipil Negara, tetapi juga dapat diterapkan secara universal di berbagai jenis organisasi. Nilai-nilai ini mencerminkan prinsip-prinsip kepemimpinan, etika kerja, dan profesionalisme yang dibutuhkan untuk membangun organisasi yang berintegritas,</p>

				<p>dan solusi berbasis tupoksi</p> <p>Harmonis Saya menghargai gagasan mentor sebagai bahan perbaikan draft konsultasi</p> <p>Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi</p> <p>Adaptif Saya menyampaikan ide/gagasan yang telah cari kebermanfaatnya bagi instansi.</p>	<p>4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai pihak yang memberikan masukan terkait pengalaman dalam inventarisasi dokumen awal</p> <p>5. Coach sebagai pendamping peserta dari sisi akademik dan kesesuaian dengan pedoman pelatihan dan kurikulum aktualisasi</p> <p>6. Peserta aktualisasi sebagai penyusun kegiatan aktualisasi</p>		<p>dengan tupoksi dan prioritas unit kerja.</p>	<p>produktif, dan berkelanjutan.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Nilai ini menekankan bahwa tujuan utama organisasi adalah memberikan manfaat dan kepuasan bagi pihak yang dilayani baik masyarakat, pelanggan, maupun stakeholder internal.</p>
		2 Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai dengan prosedur.</p>				<p>2. Akuntabel Akuntabilitas berarti setiap individu bertanggung jawab atas hasil kerja dan penggunaan sumber daya organisasi.</p>

				<p>Harmonis Saya terbuka atas gagasan mentor dan menciptakan suasana diskusi yang produktif</p> <p>Adaptif Saya telah menyampaikan ide/gagasan untuk kemajuan laporan audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah</p> <p>Kolaboratif Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran</p>				<p>3. Kompeten Organisasi yang efektif bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu, setiap individu harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan tugasnya.</p> <p>4. Harmonis Lingkungan kerja yang sehat lahir dari hubungan kerja yang harmonis, saling menghormati, dan menghargai keberagaman.</p>
		5. Meminta persetujuan rencana aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan</p>				

		kepada mentor	yang telah di setujui mentor	<p>permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda</p> <p>Akuntabel saya bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi</p> <p>Kompeten Saya telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami mentor</p> <p>Harmonis Saya telah meminta persetujuan dengan sopan dan beretika</p>				<p>5.Loyal Loyalitas berarti memiliki komitmen dan kesetiaan terhadap organisasi, nilai-nilai, dan tujuan yang diperjuangkan.</p> <p>6.Adaptif Perubahan adalah keniscayaan dalam dunia kerja modern. Organisasi yang sukses adalah yang mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perkembangan teknologi, kebijakan, dan kebutuhan masyarakat.</p> <p>7.Kolaboratif Nilai ini diterapkan dengan</p>
--	--	---------------	------------------------------	---	--	--	--	---

2.	Pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu dan keterkaitan dengan regulasi	1. Mengidentifikasi kasi regulasi & daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	Tersedianya daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi	<p>Berorientasi pelayanan Saya telah melakukan identifikasi sesuai kebutuhan APIP dalam inventarisasi dokumen awal</p> <p>Akuntabel Saya berkomitmen untuk mengidentifikasi secara objektif</p> <p>Kompeten Saya berdiskusi kepada pengendali teknis tentang identifikasi dokumen awal</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan kegiatan ini sesuai dengan tupoksi saya</p> <p>Kolaboratif Saat telah menyusun dan identifikasi saya</p>	<p>1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggung jawab utama pelaksanaan dan audit daerah</p> <p>2. Inspektur Pembantu Khusus / Mentor sebagai bertanggung jawab langsung terhadap pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu</p> <p>3. Auditor sebagai pelaksana kegiatan identifikasi dokumen audit</p> <p>4. PPUPD sebagai mitra koordinasi dalam proses identifikasi dokumen yang diserahkan</p>	YA	<p>1. Menyusun daftar dokumen awal secara jelas dan disepakati bersama sebelum proses identifikasi dimulai sesuai dengan dasar regulasi yang berlaku</p> <p>2. Menyusun checklist dokumen yang dibutuhkan dan menyerahkannya kepada PPUPD sebagai panduan</p>	membangun sinergi antarpegawai, antarunit, dan dengan mitra eksternal.
----	---	--	--	---	---	-----------	---	--

				memiliki keterbatasan sehingga saya berkoordinasi dengan tim PPUPD terdahulu.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	Tersedianya notulen konsultasi terkait daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	<p>Berorientasi Pelayanan Saya aktif memberikan ide dan menerima masukan dari mentor guna peningkatan kualitas hasil laporan audit</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas gagasan yang saya berikan untuk instansi</p> <p>Kompeten Saya telah menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Harmonis Saya telah memberikan gagasan /ide sesuai dengan</p>				

				<p>kewenangan dan tupoksi saya.</p> <p>Loyal Saya menjaga informasi rahasia yang temukan saat pelaksanaan tugas</p> <p>Adaptif Saya telah membuat gagasan untuk mendukung tercapainya tujuan Inspektorat secara konsisten</p>				
3.	Pelaksanaan penyusunan draft checklist sebagai instrument inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	1. Menyusun draft checklist sesuai jenis dokumen yang telah di setujui mentor	Tersedianya draft awal checklist inventarisasi dokumen awal	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft dengan kata-kata yang mudah di pahami</p> <p>Kompeten Saya telah menyusun draft ceklist dengan jelas sesuai peraturan yang berlaku</p>	1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggungjawab fungsi pengawasan internal di lingkungan pemerintahan daerah dan memastikan hasil penyusunan checklist meningkatkan efektivitas proses audit	YA	1. Melakukan diskusi dan kesepakatan bersama dalam tim Irbansus dengan mengacu pada pedoman audit dan regulasi yang berlaku	

				<p>Harmonis Saya telah berkerjasama dengan mentor dalam penyusunan draft</p> <p>Adaptif Saya memanfaatkan peluang untuk menghasilkan laporan audit yang lebih baik</p> <p>Kolaboratif Saya menerima pendapat dan saran dari rekan kerja tim</p>	<p>2. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pengendali teknis dan pembimbing yang memberikan masukan terhadap penyusunan checklist</p> <p>3. APIP sebagai contributor yang memberikan masukan terkait jenis dokumen yang dibutuhkan dalam audit</p> <p>4. Peserta aktualisasi sebagai penyusun utama draft checklist</p>			
		2. Mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor	Tersedianya draft checklist inventarisasi dokumen awal audit	<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas hasil kerja saya dan mengutamakan kepentingan masyarakat</p> <p>Kompeten Saya berdiskusi dengan atasan sebagai masukan</p>				

				<p>Harmonis Saya menghargai setiap saran yang di berikan</p> <p>Loyal Informasi rahasia yang saya temukan, saya simpan di tempat yang aman</p> <p>Adaptif Saya memanfaatkan peluang ini untuk menyampaikan gagasan saya guna peningkatan kinerja instansi</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan tim di irbansus</p>				
		3. Meminta persetujuan mentor atas draft checklist dokumen awal	Tersedianya checklist inventarisasi dokumen awal audit yang telah di setujui mentor	<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas hasil kerja saya dan bersedia di evaluasi</p> <p>Kompeten Saya telah menjalankan tugas sesuai</p>				

				dengan peraturan yang berlaku Harmonis Saya telah meminta persetujuan dengan sopan dan beretika				
4.	Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi checklist	1. Mengidentifikasi pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi	Tersedianya draft materi sosialisasi	Berorientasi pelayanan Saya telah membuat materi sosialisasi sesuai dengan tupoksi. Kompeten Saya telah menyusun materi dengan jelas, sistematis, dan sesuai regulasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan materi dengan kebutuhan audiens. Loyal Saya menunjukkan dedikasi dalam menyiapkan materi untuk	1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggungjawab dan pembinaan aparatur di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pengendali teknis dan pembimbing dalam penyusunan materi sosialisasi 3. APIP sebagai peserta kegiatan sosialisasi 4. Peserta Aktualisasi sebagai	YA	1. Melakukan identifikasi kebutuhan informasi peserta sebelum menyusun materi dan memastikan seluruh data dan regulasi bersumber dari dokumen resmi seperti Permendagri, Peraturan Inspektorat, atau hasil audit terdahulu	

				<p>mendukung tugas instansi.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengoptimalkan kerjasama tim untuk peningkatan kinerja</p>	<p>penyusun materi sosialisasi</p>			
		2. Mengonsultasikan draft materi dengan mentor	<p>Tersedianya catatan konsultasi materi sosialisasi</p>	<p>Akuntabel Saya telah melaksanakan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Saya menerima masukan dari mentor</p> <p>Harmonis saya menghormati gagasan yang diberikan mentor</p>				
		3. Meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi	<p>Tersedianya persetujuan materi sosialisasi</p>	<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas hasil kerja saya dan bersedia di evaluasi</p>				

				<p>Harmonis Saya meminta persetujuan dengan sopan dan beretika</p> <p>Loyal Saya menjaga rahasia jabatan</p> <p>Kompeten Saya telah menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>				
5.	Pelaksanaan pembuatan angket penggunaan checklist dokumen awal	1. Menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal	Tersedianya draft angket penggunaan checklist dokumen awal	<p>Berorientasi pelayanan Menyusun angket dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh responden agar memudahkan pengisian</p> <p>Akuntabel Mencatat proses penyusunan, distribusi, dan pengumpulan angket secara tertib; hasil olahan</p>	<p>1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggung jawab atas kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat</p> <p>2. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pembimbing dan penanggung jawab teknis pembuatan angket</p>	YA	<p>1. Menggunakan kalimat sederhana, jelas, dan tidak menimbulkan multitafsir</p> <p>2. Menyertakan petunjuk pengisian yang jelas di bagian awal angket dan menjamin kerahasiaan hasil pengisian agar responden</p>	

				<p>data disajikan apa adanya tanpa manipulasi</p> <p>Kompeten saya telah menyusun angket dengan menyesuaikan indikator pertanyaan relevan dengan tujuan pengukuran</p> <p>Loyal Saya telah menyusun angket sesuai dengan kebijakan, arahan pimpinan, dan kebutuhan organisasi tanpa menyimpang dari tujuan utama.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan bentuk angket dengan kondisi responden.</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi</p>	<p>3. APIP sebagai responden utama dalam pengisian angket penggunaan checklist</p> <p>4. Peserta Aktualisasi sebagai penyusun utama angket dan pelaksana kegiatan</p>		<p>merasa nyaman menjawab</p>	
--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------	--

				dengan pihak terkait untuk memastikan angket tepat sasaran				
		Mengkonsulasikan draft angket penggunaan checklist dokumen awal dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi draft angket penggunaan checklist dokumen awal	<p>Berorientasi pelayanan Saya menyampaikan draft angket dengan tujuan agar hasil akhirnya bermanfaat bagi instansi dan mudah di pahami</p> <p>Akuntabel Saya menjelaskan dasar penyusunan angket dan mencatat saran/masukan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kualitas instrumen.</p> <p>Kompeten Saya memperbaiki angket</p>				

				<p>berdasarkan masukan dari mentor agar validitas dan reliabilitasnya meningkat.</p> <p>Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan terbuka terhadap kritik maupun saran.</p> <p>Loyal Saya telah menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor untuk mendukung keberhasilan</p>				
		3. Meminta persetujuan dengan mentor	Tersedianya angket penggunaan checklist dokumen awal yang sudah di setujui mentor	<p>Akuntabel Saya menyertakan penjelasan terkait isi, tujuan, serta prosedur angket sehingga proses persetujuan dapat</p>				

				<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya telah mengembangkan pengetahuan yang saya miliki dalam penyusunan angket dan menjelaskan kepada mentor</p> <p>Adaptif Saya menerima masukan/ saran mentor agar angket lebih sesuai dengan tujuan instansi</p>				
6	Pelaksanaan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi	1. Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi	Tersedia draft surat undangan sosialisasi	<p>Akuntabel Saya telah membuat surat sesuai prosedur administrasi dan tanggung jawab tugas.</p> <p>Kompeten Saya telah menyusun draft sesuai standar administrasi dan</p>	1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Penanggungjawab kegiatan pengawasan dan pihak yang menyetujui pelaksanaan kegiatan sosialisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	TIDAK		Kegiatan berjalan lancar

				<p>tata naskah dinas yang berlaku</p> <p>Kolaboratif saya berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk tatacara distribusi surat.</p>	<p>2. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pelaksana teknis kegiatan sosialisasi dan penanggung jawab langsung pembuatan undangan sosialisasi</p> <p>3. APIP sebagai penerima surat undangan dan peserta kegiatan sosialisasi</p> <p>4. Peserta aktualisasi sebagai penyusun dan pelaksana dalam pembuatan surat undangan sosialisasi</p>			
		2. Mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor	Tersedianya surat undangan melalui aplikasi SRIKANDI	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan evaluasi dilakukan untuk menghasilkan surat undangan yang jelas dan memudahkan peserta sosialisasi</p>				

				<p>Harmonis saya menerima gagasan dan pendapat mentor dengan baik</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format undangan jika ada masukan atau perubahan dari pimpinan</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan Kasubag Umum untuk mendapatkan masukan dan menyepakati perbaikan surat undangan</p>				
		3. Mendistribusikan surat undangan sosialisasi kepada peserta	Tersedianya screenshoot whatsapp terkait surat undangan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan surat undangan sampai ke peserta tepat waktu dan dapat dipahami</p>				

				<p>Akuntabel Saya telah mencatat daftar distribusi sehingga pengiriman dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal Saya mendukung kelancaran sosialisasi</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan cara distribusi jika ada kendala atau perubahan jadwal peserta</p>				
7	<p>Pelaksanaan sosialisasi checklist kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah</p>	<p>1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi</p>	<p>Tersedianya daftar hadir peserta</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Menyampaikan materi dengan jelas agar mudah dipahami.</p> <p>Kompeten Saya telah menyiapkan format sesuai regulasi dan tupoksi.</p>	<p>1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggungjawab kegiatan pengawasan internal</p> <p>2. Sekretariat/Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah sebagai pendukung penyusunan administrasi seperti</p>	<p>YA</p>	<p>1. Menjelaskan manfaat penggunaan checklist terhadap efektivitas dan efisiensi audit</p> <p>2. Menjadwalkan evaluasi lanjutan guna menilai efektivitas</p>	

	Kabupaten Kerinci			<p>Harmonis Saya menerima saran dan pendapat orang lain dan membangun suasana yang saling menghargai.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan format daftar hadir dengan memanfaatkan digital</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan APIP</p>	<p>undangan dan format notulen</p> <p>3. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pihak yang memberikan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi agar sesuai dengan tujuan dan keterlibatan aktif APIP</p> <p>4. Peserta aktualisasi sebagai narasumber sosialisasi yang memberikan penjelasan terhadap isi dan cara penggunaan checklist</p>		penerapan checklist oleh APIP.	
		2. Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat ceklist dokumen awal	Tersedianya laporan sosialisasi	<p>Berorientasi pelayanan Saya telah menyampaikan penjelasan materi dengan jelas sehingga audiens memahami tujuan dan manfaat sosialisasi ini</p>				

				<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas sosialisasi yang saya berikan telah berdasarkan prosedur yang berlaku</p> <p>Kompeten Saya membagikan pengetahuan yang miliki terkait dengan materi</p> <p>Loyal Saya menyampaikan keputusan mentor sesuai norma dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengoptimalkan sumberdaya yang ada di kantor untuk pencapaian terbaik</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Melakukan tanya jawab dan diskusi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi	Tersedianya Dokumentasi kegiatan (foto, notulen)	Kolaboratif Saya membangun komunikasi yang efektif Kompeten Membagikan pengetahuan dengan berdiskusi/dialog Akuntabel Saya mengutamakan kepentingan public				
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan checklist dokumen awal	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal	Tersedianya monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal	Berorientasi pelayanan Saya menyajikan hasil monitoring secara jelas dan mudah dipahami agar dapat menjadi umpanbalik bermanfaat bagi Aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) dan Objek pemeriksaan Akuntabel saya telah memaparkan hasil sesuai	1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai menyetujui pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi hasilnya sebagai dasar pengambilan kebijakan perbaikan sistem pengawasan. 2. Sekretariat/Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah sebagai pihak yang mendukung administrasi pelaksanaan	YA	1. Menyampaikan tujuan evaluasi secara transparan bahwa kegiatan ini untuk perbaikan sistem, bukan mencari kesalahan dan mengatur jadwal monitoring dengan koordinasi awal agar tidak mengganggu kegiatan rutin	

				<p>dengan kondisi yang di dapatkan di lapangan</p> <p>Loyal saya telah melaksanakan monitoring sesuai dengan ketentuan dan standar operasional</p> <p>Kompeten Saya telah mengolah data dengan metode yang tepat</p> <p>Harmonis Saya menerima gagasan dan saran dari tim irbansus</p>	<p>kegiatan monitoring dan evaluasi (surat tugas, dokumentasi, laporan hasil).</p> <p>3. Mentor sebagai Pembimbing yang memberikan bimbingan dan arahan selama proses monitoring dan evaluasi agar sesuai dengan tujuan aktualisasi.</p> <p>4. APIP sebagai pihak yang melaksanakan proses pemantauan dan pengumpulan data efektivitas penggunaan checklist.</p>			
		2. Merekap hasil monitoring dan evaluasi saat checklist digunakan	Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi	<p>Akuntabel Saya telah merekap data sesuai dengan hasil monitoring yang sebenarnya</p> <p>Harmonis Saya menerima gagasan dan</p>				

				<p>saran dari tim irbansus</p> <p>Adaptif Saya telah merekap data dengan digital</p> <p>Kolaboratif saya bekerjasama dalam tercapainya tujuan instansi untuk kinerja yang lebih baik</p>				
		3. Melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi efektivitas checklist	<p>Berorientasi pelayanan Saya telah menyajikan laporan monitoring dan evaluasi dengan penjelasan yang mudah di pahami</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.</p>				

				<p>Adaptif Saya telah menindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan checklist.</p> <p>Kolaboratif Saya mendorong rekan tim untuk aktif untuk meningkatkan kinerja</p>				
9.	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Menyusun draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun laporan yang jelas dan mudah dipahami, sehingga pimpinan atau pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan cepat</p> <p>Akuntabel Saya telah menyusun laporan sesuai fakta kegiatan.</p>	<p>1. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penanggungjawab yang menerima hasil dan manfaat laporan aktualisasi</p> <p>2. Sekretariat dan Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai penyedia dokumen administrative</p> <p>3. Mentor/Inspektur Pembantu Khusus sebagai pembimbing yang memberikan masukan, arahan</p>	YA	<p>1. Membuat jadwal penyusunan laporan secara bertahap sesuai progres kegiatan.</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan menyelaraskan format dan isi laporan dengan pedoman aktualisasi yang berlaku.</p>	

				<p>Kompeten Menyajikan laporan secara sistematis dan sesuai kaidah.</p> <p>Loyal Menyampaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab tugas.</p> <p>Adaptif Saya telah menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan panduan penyusunan aktualisasi dari LAN</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan tim jika diperlukan untuk memastikan laporan merepresentasikan semua kegiatan secara lengkap dan akurat</p>	<p>dan persetujuan terhadap struktur, isi, serta kualitas laporan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p>4. Coach sebagai pembimbing terhadap laporan aktualisasi atas penerapan nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai sebagai pihak yang ikut berdampak dan berkontribusi terhadap implementasi hasil aktualisasi</p> <p>6. Peserta Aktualisasi (pelaksana kegiatan) sebagai penyusun laporan aktualisasi yang bertanggung jawab atas keseluruhan isi, analisis, dan hasil kegiatan</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

		2. Melakukan konsultasi draft laporan kepada mentor dan coach	Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat diperbaiki dan lebih bermanfaat bagi pimpinan atau tim</p> <p>Akuntabel Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya telah mengevaluasi draft laporan dengan standar yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai arahan mentor</p>				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi	Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi	<p>Akuntabel Saya telah memastikan laporan yang</p>				

		kepada mentor		<p>diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan tupoksi</p> <p>Kompeten Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan dinilai mentor</p> <p>Harmonis Saya menjaga hubungan baik saya dengan mentor dan rekan kerja tim</p> <p>Loyal Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap aktualisasi yang saya selesaikan dan memberikan informasi positif tentang sesame ASN untuk menjaga nama baik instansi</p>				
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif Saya memotivasi rekan kerja lain untuk meningkatkan kinerja dengan inovasi dan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif Saya menerima masukan dan saran dalam membangun kinerja yang lebih baik lagi</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. MATRIK REKAPITULASI PELAKSANAAN HABITUASI NILAI – NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA
(BerAKHLAK)

Tabel 4.4 Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi Nilai – Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4		Ke 5		Ke 6		Ke 7		Ke 8		Ke 9		MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	22	22
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	1	1	3	3	21	21
4.	Harmonis	3	3	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	15	15
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	12	12
6.	Adaptif	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	16	16
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	15	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		14	14	11	11	14	14	12	12	14	14	11	11	13	13	13	13	15	15	117	117

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Penulis melakukan penyebaran angket melalui *google form* sebagai bagian dari kegiatan monitoring untuk mengukur efektivitas penggunaan *checklist* inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan aktualisasi. Kegiatan ini menjadi langkah strategis dalam mengumpulkan data serta umpan balik dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang telah menggunakan *checklist* pada tahap inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Penulis menyusun angket dengan menggunakan skala likert yang merupakan metode pengukuran persepsi responden terhadap suatu pernyataan dengan pilihan jawaban yang memiliki tingkat kesetujuan tertentu. Skala Likert yang digunakan terdiri atas 5 tingkat penilaian yaitu:

1= Sangat Tidak Setuju

2= Tidak Setuju

3= Ragu-ragu

4= Setuju

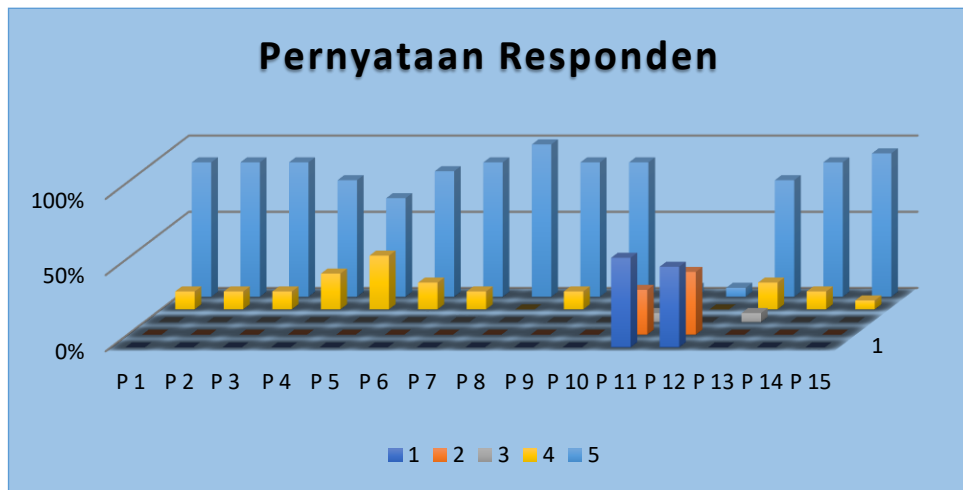
5= Sangat Setuju

Dengan pernyataan sebagai berikut:

1. Item pada *checklist* telah mencakup seluruh dokumen awal yang dibutuhkan.
2. Tidak ada jenis dokumen penting yang terlewat dalam *checklist*.
3. *Checklist* membantu mempercepat proses inventarisasi dokumen awal pemeriksaan.

4. Checklist mempermudah koordinasi antara auditor dan PPUPD.
5. Saya memahami cara menggunakan checklist pada saat inventarisasi dokumen awal.
6. Checklist meningkatkan komunikasi dengan pihak objek pemeriksaan.
7. Waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dokumen menjadi lebih singkat.
8. Checklist meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengumpulan dokumen.
9. Susunan dan format checklist mudah dipahami.
10. Item checklist selaras dengan SOP/ standar audit yang berlaku.
11. Pengisian checklist sering diabaikan karena dianggap menambah pekerjaan.
12. Saya sering mengalami kendala berarti saat menggunakan checklist (misalnya akses, format, teknis).
13. Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian checklist.
14. Kesalahan atau duplikasi dokumen berkurang setelah menggunakan checklist.
15. Penggunaan checklist meningkatkan kelengkapan dokumen yang terkumpul.

Dari hasil penyebaran angket yang penulis laksanakan, di dapatkan hasil sebagai berikut:



Gambar 4.1 *Persentase Pernyataan Responden*

Berdasarkan hasil rekapitulasi data penggunaan checklist inventarisasi dokumen awal, diperoleh hasil bahwa sebagian besar responden memberikan jawaban pada skala 4 (Setuju) dan 5 (Sangat Setuju). Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan checklist dalam proses inventarisasi dokumen awal memberikan dampak positif dan signifikan terhadap peningkatan efektivitas kerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

1. Cakupan dan Kelengkapan Checklist

P1: Sebanyak 88% responden menyatakan sangat setuju bahwa item dalam checklist telah mencakup seluruh dokumen awal yang dibutuhkan

P2: Sebanyak 88% responden juga menilai tidak ada dokumen penting yang terlewat.

Hasil ini menggambarkan bahwa checklist yang digunakan sudah komprehensif dan sesuai kebutuhan audit, sehingga dapat meminimalkan risiko kekurangan dokumen.

2. Efisiensi dan Koordinasi Pelaksanaan Audit

P3: Sebanyak 88% responden setuju bahwa checklist membantu mempercepat proses inventarisasi dokumen.

P4: Sebesar 77% mempermudah koordinasi antara Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

P6: Sebesar 82% meningkatkan komunikasi dengan pihak objek pemeriksaan.

P7: Sebesar 88%serta mempercepat waktu pengumpulan dokumen.

P8: Penilaian sebesar 100% responden menilai checklist meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengumpulan dokumen.

Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan checklist telah memberikan kontribusi besar terhadap efisiensi, koordinasi, dan akuntabilitas dalam proses audit.

3. Pemahaman dan Kesesuaian Prosedural

P5: Mayoritas responden sebanyak 65% memahami cara menggunakan checklist.

P9: Sebesar 88% responden menilai susunan dan format checklist mudah dipahami.

P10: serta menyatakan bahwa item checklist telah sesuai dengan SOP atau standar audit yang berlaku sebesar 88%.

Hal ini menunjukkan bahwa checklist telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan regulasi audit dan mendukung profesionalisme auditor dalam melaksanakan tugasnya.

4. Hambatan dan Persepsi Negatif

P11: Hasil menunjukkan bahwa 59% responden menyatakan pengisian checklist dianggap mempermudah pekerjaan.

P12: 6% responden mengalami kendala dalam penggunaannya.

Persentase ini cukup signifikan menunjukan masih terdapat kendala teknis yang perlu ditindaklanjuti dan perlunya pemahaman lanjutan terhadap mekanisme pengisian checklist. Perlunya sosialisasi lanjutan untuk memastikan seluruh pegawai memahami manfaat checklist serta mampu menggunakannya tanpa merasa terbebani.

5. Tanggung Jawab, Ketelitian, dan Kelengkapan Dokumen

P13: Sebanyak 77% responden mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam pengisian checklist.

P14: Sebesar 88% menyatakan bahwa kesalahan atau duplikasi dokumen berkurang setelah penggunaan checklist.

P15: Sebesar 94% responden menilai bahwa checklist meningkatkan kelengkapan dokumen yang terkumpul.

Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan checklist berkontribusi besar terhadap peningkatan akurasi, tanggung jawab, dan kualitas data audit yang dihasilkan.

Secara keseluruhan hasil monitoring menunjukkan bahwa penggunaan checklist inventarisasi dokumen awal telah berhasil mengoptimalkan pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penggunaan checklist terbukti:

- 1) Mempercepat proses kerja dan mempermudah koordinasi antar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
- 2) Meningkatkan komunikasi, transparansi, dan akuntabilitas audit
- 3) Menjamin kelengkapan dan keakuratan dokumeon yang dikumpulkan.

Hanya sebagian kecil responden yang mengalami kendala teknis atau menganggap checklist menambah beban kerja. Oleh karena itu pelatihan penggunaan checklist secara berkala perlu dilakukan agar implementasinya dalam inventarisasi dokumen awal semakin efektif dan efisien di masa mendatang.

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

Terselesaikannya core isu mengenai belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu melalui pembuatan checklist dokumen awal memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi organisasi, aparatur, dan pemangku kepentingan di lingkungan Inspektorat

Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini berfungsi sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu (ADTT). Penggunaan checklist dalam inventarisasi dokumen awal menjadikan proses audit lebih terstruktur, sistematis, dan efisien, serta mengurangi potensi kesalahan atau kelalaian dalam pengumpulan dokumen pendukung pemeriksaan.

Dari sisi organisasi, penerapan checklist mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit. Dengan adanya pedoman yang jelas mengenai dokumen yang harus disiapkan, proses audit dapat berlangsung lebih cepat, tertata, dan terarah. Checklist juga membantu menciptakan standarisasi prosedur kerja antar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sehingga tidak ada lagi perbedaan cara kerja yang menyebabkan ketidakkonsistenan hasil audit. Selain itu, dokumen yang terinventarisasi dengan baik memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi, karena setiap tahap pemeriksaan memiliki bukti pendukung yang terdokumentasi secara rapi dan dapat ditelusuri kembali. Hal ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah dan mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah sebagai lembaga pengawasan yang profesional dan terpercaya.

Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat langsung berupa kemudahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Checklist berfungsi sebagai panduan praktis yang membantu auditor memastikan tidak ada dokumen

penting yang terlewat dalam proses pemeriksaan. Penggunaan checklist juga meningkatkan kompetensi dan profesionalisme auditor karena melatih mereka untuk berpikir sistematis, memahami regulasi, dan bekerja lebih terstruktur. Selain itu, proses penyusunan dan penerapan checklist mendorong munculnya budaya kerja kolaboratif dan akuntabel, di mana komunikasi antar auditor serta koordinasi dengan pihak PPUPD menjadi lebih efektif dan terbuka.

Dari sisi stakeholder dan masyarakat, manfaat yang dirasakan adalah meningkatnya transparansi dan kualitas hasil pengawasan. Audit yang dilaksanakan berdasarkan dokumen lengkap dan valid menghasilkan temuan serta rekomendasi yang lebih akurat. Hal ini membantu perangkat daerah memperbaiki kinerja dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Secara tidak langsung, masyarakat memperoleh manfaat melalui meningkatnya akuntabilitas dan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Setelah kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu melalui Penggunaan *Checklist* di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” telah dilaksanakan, diperlukan langkah tindak lanjut agar hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap implementasi awal, tetapi dapat diadopsi secara berkelanjutan dan memberikan dampak nyata bagi

peningkatan kualitas pengawasan internal di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.5 Rencana Tindak lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melaksanakan pendampingan kepada seluruh staf Inspektur Pembantu Khusus	Foto Kegiatan	3 Minggu	APIP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	Tidak Ada	
2.	Evaluasi Berkala	Foto Kegiatan	1 Minggu	APIP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menunjukkan bahwa penggunaan checklist sebagai instrumen inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketertiban administrasi dalam pelaksanaan audit di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui penggunaan checklist Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dapat melakukan proses pengumpulan dokumen awal secara lebih cepat, lengkap, dan sistematis, sehingga mendukung tercapainya sasaran audit dengan hasil yang lebih berkualitas. Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi wadah pembelajaran nyata bagi peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif yang terlihat dari proses penyusunan, sosialisasi, serta evaluasi penggunaan checklist yang dilakukan secara partisipatif dan terukur. Selain itu, kegiatan ini berhasil membangun kesadaran bersama di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci tentang pentingnya inovasi dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pengawasan sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dengan demikian, aktualisasi ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas kerja aparatur pengawasan, memperkuat budaya kerja berbasis kinerja, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah

Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan yang profesional, transparan, dan berintegritas.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat rekomendasi yang dapat dijadikan pedoman untuk pengembangan dan keberlanjutan program di masa mendatang.

Pertama, perlu dilakukan pendampingan kepada seluruh staf Inspektur Pembantu Khusus dalam penggunaan checklist sebagai instrumen inventarisasi dokumen awal. Hal ini penting agar penggunaan checklist relevan dengan kebutuhan audit serta menyesuaikan dengan perkembangan regulasi dan kebijakan pengawasan terbaru.

Kedua, Evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan checklist untuk memastikan instrumen ini tetap menjadi alat bantu yang praktis dan efisien bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Ketiga, checklist yang telah diuji coba dan terbukti bermanfaat sebaiknya ditetapkan sebagai bagian dari Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan adanya penetapan ini, penggunaan checklist akan menjadi standar resmi yang wajib diterapkan oleh seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam setiap kegiatan pemeriksaan, sehingga tercipta keseragaman dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

Selain tiga rekomendasi tersebut, Instansi juga disarankan untuk sosialisasi lanjutan dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) mengenai cara penggunaan checklist, manfaat, serta penerapannya dalam proses audit. Upaya ini akan meningkatkan pemahaman dan keterampilan APIP serta memperkuat kolaborasi antar bidang dalam lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Daftar Pustaka

- Presiden Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- President Republik Indonesia. (2024). UU 62 Tahun 2024.
- Presiden Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 202875, 1–44.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2025
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2017). Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci No. 900 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu
- Dwiyanto, A. (2020). Reformasi Birokrasi Kontekstual. Gadjah Mada University Press.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 1.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 1	Pelaksanaan Konsultasi Rencana Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, setelah satu hari melakukan Seminar Rancangan Aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci penulis menyusun draft pelaksanaan aktualisasi mengutamakan format yang jelas agar mudah dipahami oleh semua pihak terkait. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti agar hasilnya dapat mendukung pelayanan yang berkualitas. Penulis menerima saran dan masukan dari rekan-rekan APIP agar draft ini disusun sesuai dengan kebutuhan dan hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini di harapkan dapat memberikan solusi yang tepat, cepat, dan bermanfaat sebagai bukti nyata terhadap laporan hasil audit yang lebih komperensif untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang lebih baik. b. Akuntabel Selama proses pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten kerinci, penulis melakukan koordinasi dengan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya di Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam menyusun draft sehingga draft disusun sesuai dengan format resmi dan sesuai dengan ketentuan berlaku yang memiliki dasar hukum yang jelas, isi draft disusun dengan mencerminkan transparansi dalam pemeriksaan dan rancangan dapat di pertanggung jawabkan kepada atasan dan instansi. Penulis menerima saran yang relevan sebagai bahan evaluasi terhadap draft aktualisasi.	

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis menyusun draft berdasarkan pemahaman yang mendalam terhadap substansi aktualisasi dengan menunjukkan hubungan antara regulasi dan praktik yang ada di lapangan. Penulis memuat analisis dan sistematis yang logis dan sesuai dengan kebutuhan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis membuat draft dengan mempertimbangkan standar professional ASN dengan metode yang relevan dan dapat di terapkan pada instansi.

d. Harmonis

Penulis menyusun draft konsultasi dan persetujuan aktualisasi melalui diskusi dan menghargai gagasan mentor serta coach sebagai masukan dalam rancangan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memberi kesempatan kepada rekan-rekan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk menyampaikan pendapat dan saran dalam penyusunan draft guna mencapai kepentingan instansi dalam menciptakan efektivitas dan efesiensi dalam laporan pemeriksaan. Penulis berkomunikasi dengan bahasanya yang santun dan mudah di pahami.

e. Loyal

Penulis menyusun draft konsultasi dan persetujuan aktualisasi dengan menunjukkan dedikasi kepada instansi yang diwujudkan melalui kepatuhan pada pedoman dan aturan instansi dengan memastikan draft mendukung visi dan misi organisasi serta menjadi bukti dedikasi ASN terhadap negara untuk menuju tata kelola pemerintahan yang lebih baik. Penulis merancang draft sesuai dengan keputusan mentor yang sesuai dengan norma – norma yang berlaku. Setiap bagian draft di rancang selaras dengan tujuan strategis instansi dan sebagai bentuk kepedulian terhadap kemajuan di Inspektur Pembantu Khusus Inpektorat Daerah Kabupaten Kerinci

f. Adaptif

Penulis menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dan berupaya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Setiap penyesuaian yang dilakukan bukan dianggap sebagai hambatan, melainkan peluang untuk menghasilkan rancangan yang lebih baik. Penulis mengantisipasi penyesuaian yang akan hadapi saat pelaksanaan kegiatan dengan komunikasi yang baik kepada rekan - rekan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan yaitu pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis mulai konsultasi dengan menjelaskan kepada mentor isi dan tujuan dari pembuatan draft konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan setiap langkah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat di pertanggung jawabkan. Selama proses konsultasi berlangsung, saya mencatat seluruh masukan, arahan, dan saran dari mentor secara rinci dan sistematis. Pencatatan ini bukan hanya menjadi dokumentasi pribadi, tetapi juga sebagai bentuk transparansi dan bukti tertulis atas hasil konsultasi yang telah dilakukan.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor menggunakan komunikasi yang baik dan menghargai setiap arahan/masukan yang diberikan sehingga terciptanya suasana diskusi yang kondusif. Penulis bersikap terbuka dan responsif agar terciptanya iklim kerja yang sehat, tidak hanya antara penulis dengan mentor, tetapi juga dalam membangun kebersamaan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui sikap harmonis yang dibangun selama konsultasi, diperoleh catatan konsultasi yang berisi arahan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Catatan ini bukan hanya sebagai bukti formal, tetapi juga menjadi simbol kolaborasi yang didasari oleh hubungan kerja yang rukun, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain.

c. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri terhadap masukan serta arahan yang diberikan saat konsultasi dengan mentor. Penulis menyadari bahwa setiap arahan yang diberikan mentor merupakan bentuk pembelajaran yang harus segera direspons dengan sikap terbuka dan kesiapan untuk melakukan penyesuaian. Penulis tidak hanya mampu merespons arahan mentor secara cepat, tetapi juga menyiapkan diri menghadapi tantangan pengelolaan dokumen audit yang terus berkembang, termasuk kemungkinan digitalisasi dan inovasi ke depan.

d. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor saya membangun kerja sama untuk saling bertukar pendapat untuk mencapai tujuan bersama. Penulis memandang mentor bukan hanya sebagai pemberi arahan, tetapi juga sebagai mitra diskusi yang dapat memperkaya pemahaman saya terhadap pelaksanaan inventarisasi dokumen awal audit. Dengan sikap terbuka dan aktif berdiskusi, penulis mampu menciptakan suasana kerja

yang saling melengkapi. Penulis menyiapkan draft konsultasi yang relevan sehingga mentor lebih mudah memberi masukan yang tepat sasaran.

3. Meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 penulis meminta persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi di ruangan Inpektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menyiapkan dokumen rencana aktualisasi secara lengkap, sistematis, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam melakukan telaah. Penulis juga memastikan format dokumen rapi, bahasa yang digunakan jelas, serta substansi disusun sesuai dengan pedoman aktualisasi, sehingga mentor dapat menilai rencana dengan efektif dan efisien. Penulis menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor dengan sikap sopan, ramah, dan penuh rasa hormat, serta menjelaskan tujuan dan manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

b. Akuntabel

Sebelum diajukan penulis menelaah kembali rencana aktualisasi, mengecek kelengkapan bagian penting seperti latar belakang, identifikasi isu, gagasan pemecahan masalah, rencana kegiatan, serta keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, sehingga mentor dapat menilai dengan objektif. Penulis menjelaskan isi rencana kepada mentor secara transparan, apa adanya, termasuk kendala dan potensi risiko yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaannya. Penulis juga mencatat semua masukan yang diberikan mentor, sebagai bentuk tanggung jawab untuk menindaklanjuti dan menyempurnakan rencana yang ada.

c. Kompeten

Penulis saat meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor menunjukkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki dalam menyusun serta menjelaskan dengan sopan rencana kegiatan. Sebelum mengajukan persetujuan, penulis mempelajari kembali pedoman aktualisasi CPNS, memahami alur kegiatan, serta memastikan substansi rencana sudah sesuai dengan standar yang berlaku. Penulis mengaitkan konsep dengan praktik nyata di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sehingga rencana aktualisasi bukan sekadar teori, tetapi dapat diterapkan secara langsung.

d. Harmonis

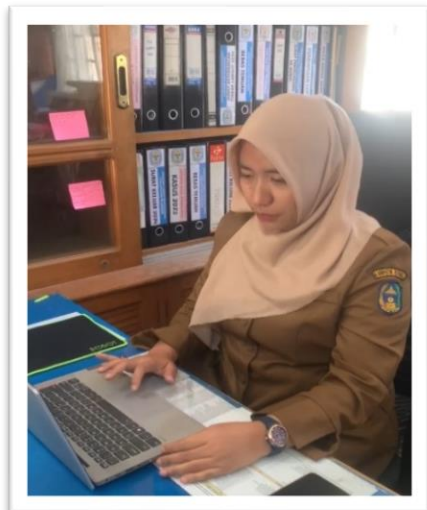
Penulis meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor dengan menjaga sikap saling menghargai, sopan santun, dan komunikasi yang baik. Proses persetujuan rencana aktualisasi tidak hanya menghasilkan dokumen formal, tetapi juga mempererat hubungan profesional antara penulis dengan mentor. Hal ini penting untuk menumbuhkan rasa kebersamaan, membangun kerja sama yang baik, serta mendukung terciptanya

lingkungan kerja yang sehat dan saling menghargai di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pelaksanaan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Satek Kiri Pagar Rengas, Kota Rendah - Kota, Jambi Prov. 37162, Telp/Fax 0746 17400
Email: inspektorat@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor: YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP: 19761201 198703 1 002
Jabatan: Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal: 12 September 2025
Tempat: Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
----	---------

Jumat, 12 September 2025

PENULIS: MUKI PURNAMAASARI, S.E.
NIP. 19850903 202509 2 001

MENTOR: YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 19761201 198703 1 002

Gambar 1.1 Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

2) Melakukan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Satek Kiri Pagar Rengas, Kota Rendah - Kota, Jambi Prov. 37162, Telp/Fax 0746 17400
Email: inspektorat@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor: YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP: 19761201 198703 1 002
Jabatan: Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal: 12 September 2025
Tempat: Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	Siapa yang akan melaksanakan kegiatan ini?
2)	Siapa yang akan melaksanakan kegiatan ini?
3)	Siapa yang akan melaksanakan kegiatan ini?
4)	Siapa yang akan melaksanakan kegiatan ini?

Jumat, 12 September 2025

PENULIS: MUKI PURNAMAASARI, S.E.
NIP. 19850903 202509 2 001

MENTOR: YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 19761201 198703 1 002

Gambar 1.2 Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor



Gambar 1.3 Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu 10 September 2025 sekitar Pukul 09.00 WIB setelah 1 hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis dengan cermat mulai membuat draft konsultasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Inpektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Inpektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya.

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 12 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inpektorat Daerah Kabupaten Daerah Kerinci.

Saat berkonsultasi Penulis berkomunikasi langsung dengan mentor, berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis menyampaikan secara runtut maksud konsultasi, pokok permasalahan, dan solusi yang direncanakan. Mentor memberikan masukan, saran, atau kritik untuk perbaikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi yang tertuang dalam notulen konsultasi.

3. Meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor

Pada hari Rabu tanggal 12 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi terhadap inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Irbansus memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi Kabupaten Kerinci yaitu ***“Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera”***. Melalui kegiatan ini, proses pengawasan dapat dilakukan secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel, sehingga kepercayaan publik meningkat dan daya saing daerah dapat terus diperkuat. Dari sisi misi, kegiatan ini secara langsung mendukung terwujudnya birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif karena melalui konsultasi, rencana audit menjadi lebih sistematis, serta melalui inventarisasi dokumen, kepatuhan administrasi dan supremasi hukum semakin terjamin. Di bidang pembangunan ekonomi, inventarisasi dokumen audit membantu memastikan program-program pertanian dan sektor unggulan daerah dijalankan dengan efektif sehingga mendukung ekonomi inklusif masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Dalam pelaksanaan aktualisasi terhadap inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Irbansus, penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK merupakan fondasi utama yang tidak boleh diabaikan. apabila aktualisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Di internal organisasi, kinerja dan budaya kerja melemah, pengawasan tidak akuntabel, serta inovasi terhambat. Sementara bagi masyarakat, layanan publik menjadi tidak transparan, pembangunan kurang efektif, dan kepercayaan terhadap pemerintah menurun. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK merupakan syarat mutlak agar aktualisasi benar-benar memberi manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	12 September 2025	Buatkan identifikasi dokumen awal sesuai regulasi	Tersedianya Identifikasi dokumen awal pada lampiran ke 2 pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	10 September 2025	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	
		Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan Konsultasi	
		Meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah di setujui mentor	

Lampiran 2. Laporan Minggu ke-2

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 2.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 2	Pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu dan keterkaitan dengan regulasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi
	2. Tersedianya notulen konsultasi terkait daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Mengidentifikasi regulasi & daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Mengumpulkan data dan informasi awal melalui telaah dokumen sesuai dengan regulasi, dan berkoordinasi dengan auditor dan PPUPD Madya untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan program kerja audit. Penulis berkoordinasi kepada Auditor dan PPUPD ahli madya dengan perilaku yang ramah, responsif, dan terbuka sehingga pihak terkait. Penulis juga menyesuaikan identifikasi dokumen awal sesuai dengan kebutuhan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk memenuhi kebutuhan dokumen secara tepat waktu.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Dalam mengidentifikasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu Penulis mempelajari regulasi yang berlaku sebagai dasar hukum, kemudian menelusuri dokumen-dokumen yang relevan sesuai ketentuan tersebut. Setiap dokumen yang diidentifikasi dicatat dengan jelas, diberi keterangan sumber regulasinya, serta disusun dalam daftar yang rapi agar mudah diverifikasi. Selama proses ini, penulis menunjukkan integritas dengan memastikan tidak ada dokumen yang diabaikan maupun dimasukkan tanpa dasar aturan. Hasil daftar identifikasi juga disajikan secara terbuka untuk ditelaah, sehingga dapat dipastikan bahwa produk yang dihasilkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif.</p>	

c. Kompeten

Penulis mengawali proses identifikasi dokumen dengan menelaah regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan audit, kemudian mengidentifikasi dokumen yang wajib tersedia berdasarkan ketentuan tersebut. Penulis menggunakan pengetahuan teknis dan keterampilan analisis untuk memilah dokumen mana yang relevan, sehingga daftar yang disusun tepat sasaran dan tidak menimbulkan kesalahan interpretasi. Dalam mengidentifikasi dokumen penulis juga berdiskusi dengan teman-teman sejawat dan pengendali teknis sebagai masukan untuk memperdalam dan berbagi pengetahuan tentang regulasi terbaru terkait pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan proses identifikasi dengan peraturan-peraturan terbaru dan kebutuhan audit yang lebih komperensif. Penulis tidak hanya terpaku pada regulasi lama, tetapi juga aktif memperbarui pemahaman terhadap aturan terbaru yang relevan. Peserta menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan peraturan terbaru yang berkaitan dengan pelaksanaan audit. Peserta aktif mencari dan mempelajari berbagai regulasi terkini, Jika terdapat perubahan regulasi atau perbedaan konteks audit, Penulis segera menyesuaikan daftar dokumen dengan cepat dan tepat tanpa mengurangi ketelitian. Saat mencari regulasi penulis menggunakan teknologi pendukung, seperti digitalisasi dokumen atau aplikasi pencarian regulasi dari <https://peraturan.bpk.go.id/>.

e. Kolaboratif

Dalam penyusunan daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi Penulis tidak bekerja sendiri, penulis berinisiatif meminta arahan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terdahulu dan mentor agar daftar kebutuhan dokumen yang disusun dapat memenuhi standar pemeriksaan dan kebutuhan audit di lapangan. Penulis berkoordinasi dengan rekan tim, unit kerja yang memiliki dokumen, maupun pihak yang memahami regulasi secara teknis. Proses diskusi dan berbagi informasi dilakukan secara terbuka agar tidak ada dokumen penting yang terlewat. Penulis menjunjung tinggi semangat kebersamaan dan komunikasi yang baik, daftar dokumen awal yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, valid, dan dapat digunakan secara efektif sebagai dasar audit sesuai regulasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu**a. Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan konsultasi dengan Inpektur Pembantu Khusus Inpektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menyampaikan kebutuhan dokumen awal yang digunakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) agar daftar yang disusun benar-benar sesuai dengan tujuan audit yang akan dilaksanakan. Penyusunan dilakukan secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami sehingga dapat digunakan sebagai pedoman praktis tanpa

menimbulkan kebingungan. Penulis menunjukkan sikap responsif terhadap masukan dan kebutuhan tambahan dari pihak terkait, serta berkomitmen memberikan layanan terbaik dengan menghadirkan daftar yang relevan, tepat waktu, dan sesuai regulasi.

b. Akuntabel

Dalam penyusunan daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu Penulis menunjukkan sikap jujur, transparan, dan bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan. Penulis menjaga keterbukaan dengan memberikan kesempatan pihak terkait untuk menelaah daftar yang telah disusun, sehingga tidak ada keraguan atas keabsahan maupun objektivitasnya. Penulis menerima evaluasi dan kritik konstruktif dari mentor sebagai bentuk kontrol kualitas. Penulis menjelaskan secara jujur dasar penyusunan setiap bagian dalam draft, serta siap memperbaiki kesalahan atau kekurangan sesuai dengan saran yang diberikan. Dengan begitu, daftar kebutuhan dokumen awal audit yang dihasilkan tidak hanya lengkap dan sesuai aturan. Penulis menjamin bahwa daftar kebutuhan dokumen yang dihasilkan benar-benar obyektif, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum.

c. Kompeten

Penulis menggunakan keterampilan analisis untuk memilah dokumen yang relevan dengan tujuan audit, sehingga daftar yang dihasilkan efisien, tepat sasaran, dan tidak berlebihan. Sebelum melaksanakan konsultasi, penulis mempersiapkan diri dengan mempelajari peraturan, mengumpulkan referensi yang akurat, serta menyusun draft identifikasi dokumen dengan sistematis dan logis. Penulis menunjukkan kemampuan analisis dan komunikasi yang baik dengan menjelaskan dasar penyusunan draft kepada mentor secara jelas dan terstruktur. Penulis menerima gagasan masuk melalui dialog Bersama rekan-rekan di Inpektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menunjukkan konsistensi dalam bekerja, menjaga kualitas hasil, dan memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan daftar kebutuhan dokumen yang efektif serta mendukung kelancaran tahap audit berikutnya.

d. Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan sikap saling menghargai, menjaga etika komunikasi, dan membangun hubungan kerja yang kondusif. Dalam penyusunan daftar kebutuhan dokumen audit Penulis berupaya mendengarkan dengan seksama masukan dari rekan kerja maupun mentor, serta menyampaikannya kembali gagasan /ide dengan bahasa yang sopan dan jelas sesuai dengan kewenangan. Proses diskusi dilakukan dengan penuh kesantunan untuk menghindari potensi kesalahpahaman maupun konflik. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman, terbuka, dan penuh rasa saling percaya, daftar kebutuhan dokumen yang dihasilkan tidak hanya

lengkap dan relevan, tetapi juga mencerminkan kebersamaan dan semangat gotong royong.

e. Loyal

Penulis melakukan konsultasi dengan menunjukkan sikap konsisten mengikuti arahan pimpinan dan regulasi resmi tanpa menyimpang dan mengutamakan kepentingan negara. Penulis menjaga integritas dengan menjadikan kepentingan organisasi, transparansi, dan keberhasilan audit sebagai prioritas utama. Saat berkonsultasi dengan Inspektur Pembantu Khusus selaku mentor, Penulis menjaga informasi rahasia yang di temukan saat pemaparan tujuan audit dan hasil temuan dokumen. Melalui kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan kepatuhan pada bimbingan mentor, kualitas hasil identifikasi dokumen audit menjadi lebih baik, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

f. Adaptif

Dalam kegiatan pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu, penulis menyesuaikan langkah-langkah identifikasi sesuai dengan perubahan regulasi, kebijakan terbaru, serta kondisi nyata di lapangan. Untuk memperbarui pengetahuan penulis menyesuaikan metode kerja, dan menggunakan pendekatan yang lebih efektif agar dokumen yang diidentifikasi sesuai dengan pedoman audit dengan tujuan tertentu. Penulis memanfaatkan teknologi atau sistem informasi dalam mendukung inventarisasi dokumen awal. Dengan penguatan nilai adaptif ini, proses identifikasi dokumen awal tidak hanya patuh terhadap regulasi yang berlaku, tetapi juga mampu menjawab dinamika perubahan lingkungan kerja dan kebutuhan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sehingga hasil audit lebih akurat, relevan, dan dapat diandalkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu dan keterkaitan dengan regulasi

- 1) Mengidentifikasi regulasi & daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu



Gambar 2.1 Koordinasi dengan Auditor dan PPUPD Ahli Madya

- 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu



INSPEKTORAT DAERAH	
NOTULEN KONSULTASI	
Nama Mentor	YOSMADI, S. Sos., M. M.
NIP	19761201 196703 1 002
Jabatan	Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal	16 September 2025
Tempat	Ruang Inspektur Pembantu Khusus
No	Catatan
1)	bagaimana untuk notulen ini bisa lebih banyak. Sudah bisa di laptop dan tangan?
2)	bagaimana lebih selanjutnya
PENULIS	
RIZKI PURNAMASARI, S. E. NIP. 19930503 202505 2 001	
MENTOR	
YOSMADI, S. Sos., M. M. NIP. 19761201 196703 1 002	

Gambar 2.2 Notulen konsultasi Identifikasi dokumen awal

Identifikasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu (Dana BOSP)			
No	Item Checklist	Dasar Hukum	Tujuan
1	Peraturan Bupati tentang SOTK Sekolah	Peraturan Bupati No 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah	Memastikan sekolah memiliki dasar hukum organisasi yang sah dan struktur kewenangan yang jelas untuk pengelolaan dana publik.
2	Izin Operasional Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi legalitas sekolah sebagai syarat utama kelayakan menerima dana BOSP.
3	NPWP Sekolah	UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP)	Memastikan kepatuhan perpajakan dalam setiap transaksi dana BOSP dan transparansi keuangan.
4	Daftar Urut Kepangkatan ASN	UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	Verifikasi status kepegawaian untuk mencegah tumpang tindih pembayaran honor dan BOSP dengan gaji/tunjangan ASN.
5	Daftar Pegawai non ASN beserta SK	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi legitimasi dan pemenuhan syarat penerima honor dari dana BOSP.
6	Struktur Organisasi Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap warga sekolah sehingga penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan terarah, efektif, dan efisien serta memastikan adanya struktur pengelolaan dana yang jelas untuk mencegah fraud.
7	Rekap kehadiran ASN/non ASN	PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS & PP No. 49/2018 tentang Manajemen PPPK	Memvalidasi bahwa honor yang dibayarkan dari dana BOSP sesuai dengan kehadiran dan kontribusi nyata.
8	Daftar Gaji ASN	PP No. 15 Tahun 2019 jo. PP No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Gaji PNS	Mencegah double payment antara gaji ASN dengan honor dari dana BOSP.
9	Daftar pembayaran honorarium non ASN	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi kepatuhan pembayaran honor sesuai batas maksimal (20-40%) yang diatur dalam Juknis.
10	KP4 ASN	PP No. 30/2019 tentang Penilaian Kinerja PNS & PermenPANRB No. 6/2022 tentang SKP	Menetapkan status tanggungan keluarga (istri/suami, anak) agar dapat diperhitungkan dalam pembayaran tunjangan keluarga.
11	Karis/Karsu ASN	UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN & Peraturan BKN terkait data keluarga	Verifikasi data keluarga untuk analisis kewajaran dan potensi konflik kepentingan.
12	SK Kepala Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan adanya penanggung jawab utama yang sah dan akuntabel dalam pengelolaan dana BOSP.
13	SK Kepala Tata Usaha	Peraturan MenPANRB tentang Jabatan Fungsional/Pelaksana Administrasi & Perda setempat	Memastikan adanya dukungan administratif yang kompeten untuk mendukung pelaporan dan transparansi dana.
14	SK Bendahara	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan ada pengelola keuangan yang ditunjuk resmi dan bertanggung jawab atas administrasi dana BOSP.
15	SK KPA, PPKau dan PPTK	Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Memverifikasi keselarasan pengelolaan dana BOSP dengan sistem dan struktur keuangan daerah.
16	SK Penanggung Jawab Program/Kegiatan	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan adanya penanggung jawab yang jelas untuk setiap kegiatan yang dibiayai dana BOSP.
17	SK Pengelola Barang/Pengurus Barang	Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memverifikasi pengelolaan aset yang dibeli dengan dana BOSP untuk mencegah penyalahgunaan atau kehilangan.
18	Daftar inventaris/barang Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi wujud fisik aset hasil penggunaan dana BOSP dan memastikan barang sesuai kebutuhan.
19	Data pemakai kendaraan operasional	Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Mencegah penyalahgunaan fasilitas dinas untuk kepentingan di luar program BOSP
20	Rekening Koran BOSP	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Melacak aliran dana BOSP secara spesifik untuk memastikan dana digunakan sesuai peruntukannya.
21	Daftar hadir rapat pembahasan RKAS BOSP	Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi proses perencanaan yang partisipatif dan transparan dengan melibatkan komite sekolah.
22	Dokumen RKAS BOSP Tahun 2025 (Hard & Softcopy)	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Dokumen utama untuk membandingkan antara rencana dengan realisasi penggunaan dana BOSP.
23	Perubahan rincian pendanaan (hard & softcopy)	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan setiap perubahan alokasi dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
24	Realisasi penyerapan anggaran (hard & softcopy)	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan dana BOSP.
25	Realisasi pelaksanaan kegiatan (hard & softcopy)	peraturan menteri pendidikan dasar dan menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi pencapaian output dan memastikan dana menghasilkan manfaat nyata bagi pendidikan.
26	Surat pertanggungjawaban Dana BOSP beserta bukti pendukung	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Bukti akhir akuntabilitas pengelolaan dana dan dasar untuk penilaian kinerja serta kelayakan dana tahun berikutnya.
27	Bukti PO Pemesanan buku Minimal 10 %	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Pengembangan perpustakaan merupakan komponen wajib dalam penggunaan Dana BOS Reguler dengan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Satuan Pendidikan untuk penyediaan buku.
28	Daftar guru penerima Tunjangan Profesi	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Dana BOS Reguler boleh digunakan untuk pembayaran honor kepada guru non-ASN (honorar) yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru (TPG)
29	Daftar tenaga pengajar ekstrakurikuler	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Pengelola BOS harus melakukan pencatatan dan dokumentasi yang jelas atas nama guru ekstrakurikuler, jumlah jam ekstrakurikuler, bukti kehadiran atau pelaksanaan ekstrakurikuler sebagai dasar pembayaran.

Gambar 2.3 Daftar Dokumen awal Pelaksanaan ADTT (Dana BOSP)

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengidentifikasi regulasi & daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu

Pada hari Senin tanggal 15 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis membuat identifikasi dokumen sesuai dengan regulasi terkait dan daftar kebutuhan dokumen awal audit diidentifikasi dengan langkah-langkah yang sistematis. Proses dimulai dengan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah pusat maupun daerah, serta ketentuan teknis yang relevan dengan objek audit. Selanjutnya, penulis melakukan analisis terhadap standar pemeriksaan intern pemerintah dan pedoman pembinaan dan pengawasan perangkat daerah untuk memastikan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan ruang lingkup audit. Identifikasi dilakukan melalui koordinasi dengan Auditor dan PPUPD Ahli Madya, penelusuran dokumen administrasi, dan klarifikasi awal guna memperoleh daftar kebutuhan dokumen yang akurat. Setiap tahapan dicatat dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip akuntabilitas. Dengan tersedianya daftar ini, Pengawas memiliki pedoman kerja yang jelas dan dapat meminimalisir risiko kekurangan dokumen pada tahap pemeriksaan berikutnya. Hal ini menjadikan proses audit lebih efektif, efisien, serta sejalan dengan prinsip transparansi dan kepatuhan regulasi.

2. Konsultasi dengan mentor terkait draft identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu

Pada hari Selasa tanggal 16 September 2025 sekitar Pukul 13.00 WIB, dalam rangka memastikan ketepatan dan kesesuaian hasil identifikasi dokumen awal audit dengan regulasi serta tujuan tertentu, Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor. Proses dimulai dengan mempersiapkan draft awal daftar kebutuhan dokumen hasil identifikasi regulasi yang relevan. Selanjutnya, draft tersebut jelaskan kepada mentor untuk memperoleh masukan, klarifikasi, serta arahan terkait kelengkapan, akurasi, dan relevansinya. Selama konsultasi, Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan saran perbaikan, dan mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor. Hasil konsultasi kemudian dirangkum dalam bentuk notulen yang berisi arahan, rekomendasi, serta tindak lanjut yang harus dilakukan guna menyempurnakan daftar kebutuhan dokumen awal audit.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu serta keterkaitannya dengan regulasi memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi Kabupaten Kerinci Tahun 2025, yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, dan berdaya saing. Melalui kegiatan ini, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dapat memastikan bahwa seluruh dokumen yang dipersiapkan telah sesuai dengan ketentuan hukum dan standar audit, sehingga meningkatkan kualitas hasil pemeriksaan. Dari sisi misi daerah, kegiatan ini mendukung peningkatan profesionalitas birokrasi, memperkuat sistem pengawasan internal, serta mendorong terciptanya kepatuhan perangkat daerah terhadap regulasi yang berlaku. Identifikasi yang tepat dan berbasis regulasi juga membantu misi pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif, transparan, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah akan menimbulkan dampak serius baik di internal organisasi maupun eksternal kepada masyarakat. Di satuan kerja, hal ini akan mengakibatkan penurunan profesionalisme, lemahnya integritas, kurangnya inovasi, serta menurunnya efektivitas dan efisiensi kerja. Sementara di masyarakat, dampaknya berupa turunnya kualitas layanan publik, hilangnya kepercayaan, serta berkurangnya citra positif pemerintah. Penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting sebagai pondasi untuk menjaga kualitas kinerja ASN, memperkuat akuntabilitas birokrasi, serta memastikan layanan publik berjalan transparan, responsif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat sehingga mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan pembangunan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	16 September 2025	Membuat draft identifikasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu sesuai dengan regulasi	Tersedianya draft identifikasi dokumen awal	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	15 September 2025	Mengidentifikasi regulasi dan daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	Tersedianya daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	Tersedianya daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	

Lampiran 3. Laporan Minggu ke- 2
a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 3	Pelaksanaan penyusunan draft checklist sebagai instrument inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft awal checklist inventarisasi dokumen awal Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu 2. Tersedianya draft checklist inventarisasi dokumen awal Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu 3. Tersedianya checklist inventarisasi dokumen awal Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu yang telah di setujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyusun draft checklist sesuai jenis dokumen yang telah di setujui mentor a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun draft checklist sesuai dengan jenis dokumen yang telah disetujui mentor. Penulis menyusun instrumen yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak yang akan melaksanakan audit. Checklist disusun dengan memperhatikan kebutuhan pengguna, memastikan tidak terjadi kerumitan, serta memfasilitasi proses inventarisasi dokumen agar lebih cepat dan tepat. Penulis mengutamakan kemanfaatan bagi satuan kerja maupun tim audit, penyusunan checklist menjadi wujud nyata pelayanan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepuasan pengguna. b. Kompeten Penulis menyusun draft checklist sesuai ketentuan yang berlaku. Ketelitian dan kecermatan menjadi kunci agar checklist yang dihasilkan relevan, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun draft checklist. Penulis berdiskusi dengan rekan-rekan sejawat sebagai masukan yang mendukung efektivitas inventarisasi dokumen awal audit. Penulis memahami secara mendalam substansi setiap jenis dokumen yang telah disetujui oleh mentor, serta menyesuaikan format checklist agar dapat digunakan secara efektif oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan pihak terkait.	

c. Harmonis

Penulis menjaga keselarasan antara kebutuhan audit dan ketentuan yang berlaku, serta menghindari potensi perbedaan persepsi. Dalam penyusunan draft checklist penulis menerima masukan dari Mentor dan Auditor dan PPUPD Ahli Madya dengan rasa saling menghormati dan keterbukaan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Penulis menunjukkan kemampuan berempati dan memahami perbedaan pandangan di antara rekan kerja dengan tetap fokus pada tujuan bersama, yaitu menghasilkan checklist yang berkualitas dan bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan audit. Dengan menjunjung tinggi etika komunikasi dan rasa saling menghormati, proses penyusunan menjadi lebih efisien, produktif, dan menyenangkan. Checklist yang disusun tidak hanya bermanfaat secara teknis, tetapi juga mencerminkan semangat kebersamaan dalam mendukung tujuan audit.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan isi dan format daftar dokumen awal dengan kebutuhan audit dan masukan dari mentor. Fleksibilitas dalam menata kembali susunan dokumen, serta kemampuan memanfaatkan teknologi dan regulasi terupdate menunjukkan keterbukaan terhadap perkembangan dan dinamika kerja. Penulis memanfaatkan teknologi digital seperti penggunaan aplikasi pengolah data dan dokumen (*Microsoft Office*) untuk menyusun checklist secara lebih rapi, mudah diakses, dan dapat digunakan kembali pada kegiatan audit berikutnya. Checklist yang disusun untuk mengantisipasi permasalahan yang akan di terjadi dimasa yang akan datang dan mampu mendukung proses inventarisasi dokumen awal audit secara optimal.

e. Kolaboratif

Penulis mengutamakan kerja sama, baik melalui koordinasi dengan Mentor dan rekan-rekan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memahami kebutuhan dokumen audit untuk memastikan bahwa isi checklist sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pengawasan di lapangan. Keterbukaan terhadap ide dan masukan menjadi landasan agar checklist yang disusun lebih komprehensif dan tepat sasaran. Penulis menjunjung kerjasama dengan tim dengan suasana yang kondusif dan saling mendukung antaranggota tim dalam proses penyusunan draft checklist agar instrument yang dihasilkan berkualitas, dan juga memperkuat semangat kebersamaan dalam mendukung kelancaran audit.

2. Mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor dengan menyampaikan isi checklist secara transparan, jelas, dan dapat

dipertanggungjawabkan sesuai regulasi yang berlaku. Penulis memberikan penjelasan yang didukung oleh dasar hukum yang berlaku sehingga mentor dapat menilai dengan obyektif. Tanggung jawab juga ditunjukkan melalui kesediaan untuk melakukan perbaikan sesuai masukan, memastikan bahwa draft akhir benar-benar valid dan siap digunakan dalam inventarisasi dokumen audit.

b. Kompeten

Melalui penguasaan substansi isi checklist serta pemahaman regulasi yang melandasinya Penulis mampu menjelaskan dengan runtut, logis, dan sistematis sehingga mentor mudah memahami tujuan serta manfaat dari instrumen tersebut. Penulis mencari referensi yang sejalan dengan inventarisasi dokumen awal agar kompetensi dan kesiapan dalam menanggapi pertanyaan atau masukan dengan menggunakan argumentasi yang tepat, serta kesigapan memperbaiki kekurangan untuk meningkatkan kualitas checklist.

c. Harmonis

Penulis mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor melalui sikap saling menghargai, menjaga etika komunikasi, dan membangun hubungan kerja yang positif. Proses konsultasi dilakukan penulis penuh kesopanan dan keterbukaan terhadap masukan yang diberikan. Penulis menerima masukan dari rekan-rekan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan suasana kerja sama yang kondusif untuk mendukung penyempurnaan draft checklist dapat berlangsung lebih lancar dan menghasilkan instrumen yang sesuai dengan kebutuhan audit.

d. Loyal

Penulis mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor dengan sikap patuh terhadap arahan dan bimbingan yang diberikan, serta komitmen untuk menyelaraskan hasil kerja dengan tujuan organisasi dan ketentuan yang berlaku. Penulis menjaga kepercayaan mentor dengan menyajikan draft secara jujur, terbuka, dan siap menerima perbaikan. Dengan sikap ini, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan instrumen yang lebih berkualitas, tetapi juga memperkuat integritas serta kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab sebagai pengawasan.

e. Adaptif

Penulis mengkonsultasikan draft checklist ke mentor dengan menerima masukan, dan ide yang di berikan. Penulis menyesuaikan isi checklist dengan kebutuhan audit, serta melakukan perbaikan secara cepat dan tepat. Sikap terbuka terhadap perubahan dan fleksibilitas dalam menyusun kembali bagian yang perlu disempurnakan menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan dinamika serta standar yang

ditetapkan. Dengan penguatan nilai ini, draft checklist yang dihasilkan lebih relevan, akurat, dan sesuai harapan mentor maupun tujuan audit.

f. Kolaboratif

Saat mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor, penulis terbukaan dalam berdiskusi dan membangun komunikasi yang efektif, serta menghargai ide dan masukan dari mentor. Proses konsultasi dijalankan dengan semangat kerja sama untuk menyempurnakan isi checklist agar lebih sesuai dengan kebutuhan audit. Penulis memanfaatkan berbagai sumber referensi untuk tercipta sinergi yang positif antara penulis dan mentor, sehingga hasil akhir instrumen tidak hanya berkualitas, tetapi juga mencerminkan kerja tim yang solid dan profesional.

3. Meminta persetujuan mentor atas draft checklist dokumen awal

a. Akuntabel

Penulis menyampaikan dasar pemilihan setiap item checklist dokumen secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyusun item dalam checklist sesuai ketentuan, dilandasi bukti yang valid, serta diverifikasi ulang sebelum diajukan. Tanggung jawab juga ditunjukkan dengan kesiapan memberikan penjelasan apabila diperlukan, sehingga mentor memiliki keyakinan bahwa draft tersebut benar-benar layak disahkan sebagai instrumen inventarisasi dokumen audit.

b. Kompeten

Dalam meminta persetujuan mentor atas draft checklist, penulis memahami secara menyeluruh isi draft serta dasar penyusunan setiap item. Penulis mampu menjelaskan keterkaitan antara dokumen yang tercantum dengan kebutuhan audit, menyajikan dampaknya secara logis, serta menjawab pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan jelas. Penulis memperlihatkan bahwa draft yang diajukan telah disusun secara cermat dan sesuai ketentuan sehingga layak untuk disahkan sebagai instrumen inventarisasi dokumen audit.

c. Harmonis

Penulis meminta persetujuan mentor atas draft checklist melalui sikap santun dan menghargai ide dan pendapat mentor serta menjaga etika komunikasi selama proses persetujuan berlangsung. Penulis menunjukkan keterbukaan dalam menerima penilaian dan menghormati keputusan yang diberikan oleh mentor. Dengan menjunjung nilai harmonis, proses persetujuan tidak hanya menghasilkan dokumen yang sah, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang saling menghormati antara penulis dan mentor sehingga mendukung kelancaran tahapan audit berikutnya.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pelaksanaan penyusunan draft checklist sebagai instrument inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu

- 1) Menyusun draft checklist sesuai jenis dokumen yang telah di setuju mentor



Gambar 3.1 Menyusun dan berdiskusi dengan rekan sejawat di Irbansus

- 2) Mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor

DRAFT DOKUMEN AWAL PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT) ATAS PENGELOLAAN DANA BOSDP			
Nama Sekeloh:			
No	Keterangan	Checklist	Keterangan
1	Peraturan Bupati tentang SK TK Sekolah		
2	Isi Operasional Sekolah		
3	WPKP Sekolah		
4	Daftar Urut Keanggotaan ASN (PNS dan PPPK)		
5	Daftar Nama Pegawai non ASN beserta SK Pengangkatan non ASN dan Dinas Pendidikan		
6	Struktur Organisasi Sekolah		
7	Print out ulang website ASN dan SIAP Presensi dan daftar hadir non ASN		
8	Daftar Gap ASN		
9	Daftar pembastaran honorarium non ASN		
10	Daftar Gaji Pegawai Tunggalan Instansi		
11	Daftar Tenaga Pengajar Eksternal		
12	KPA ASN per 2025		
13	Kartu Menu ASN		
14	SK Kepala Sekolah		
15	SK Kepala Tata Usaha		
16	SK Bendahara Penerimaan (jika ada), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu		
17	SK KPA, PPPK dan PPK		
18	SK Penanggung Jawab Program/Regulasi		
19	SK Pengantar Barang/Hutang Berang		
20	Daftar mendampingan Sekolah tahun 2025		
21	Data pemakai kendaraan operasional/transportasi Sekolah per Mei 2025 (jika ada)		
22	Rekening Koran BOSDP		
23	Rekening Koran BOSDP		
24	Daftar hadir, dokumentasi dan ketera secara rasul pembastaran Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun Pendidikan (RKAS) BOSDP Tahun 2025		
25	Dokumen RKAS BOSDP Tahun 2025 (hard & softcopy)		
26	Penunjukan-mendamping (jika ada)		
27	Realisasi penyerahan anggaran (hard & softcopy)		
28	Realisasi penastanaan kegiatan (hard & softcopy)		
29	Buat Penastanaan-penastanaan Dana BOSDP		
30	Buku PO Penerimaan Buku Minimal 10%		

Mentor: YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19781201 199703 1 002

Penulis: RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

2025

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH	
Jl. Stadi Kiri Seling Bangkin, Kota Menteri - Bangkin, Kota Menteri - 37182, Bangkin (5745) 2105 Website: www.kab.go.id , Email: inspektord@kab.go.id	
NOTULEN KONSULTASI	
Nama Mentor:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP:	19781201 199703 1 002
Jabatan:	Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal:	19 September 2025
Tempat:	Ruang Inspektur Pembantu Khusus
No	Catatan
1	Logika dan pengalasan

PENULIS: RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

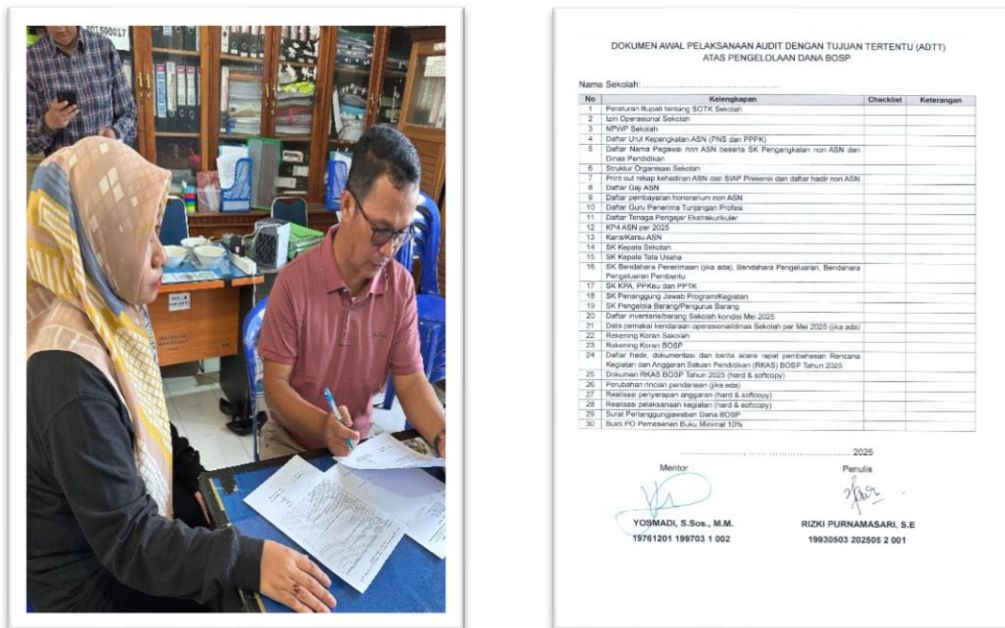
Jumat, 19 September 2025

MENTOR: YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19781201 199703 1 002

Gambar 3.2 Draft checklist dokumen awal dan notulen konsultasi

3) Meminta persetujuan mentor atas draft checklist dokumen awal

Link: <https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive>



Gambar 3.3 Dokumen awal pelaksanaan ADTT yang di setuju Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun draft checklist sesuai jenis dokumen yang telah di setuju mentor

Pada hari Rabu tanggal 17 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis melakukan proses yang diawali dengan menelaah jenis dokumen yang telah disepakati bersama mentor untuk dimasukkan dalam daftar inventarisasi. Selanjutnya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, fungsi, dan relevansinya terhadap kebutuhan audit. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku serta memastikan bahwa format checklist mudah dipahami dan digunakan. Penulis menyusun draft checklist dengan teliti agar memuat informasi yang lengkap, jelas, dan sesuai tujuan audit agar produk yang dihasilkan berupa draft checklist inventarisasi dokumen awal audit dengan format yang rapi, terstruktur, dan praktis digunakan sebagai instrumen kerja. Checklist memuat komponen penting seperti nama dokumen, status ketersediaannya, serta kolom keterangan. Sehingga draft checklist memiliki mutu yang dapat dipertanggungjawabkan dan bermanfaat sebagai pedoman dalam tahap inventarisasi dokumen.

2. Mengkonsultasikan draft checklist dengan mentor

Pada hari Jumat tanggal 19 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis mengkonsultasikan draft checklist yang telah disusun sebelumnya kepada mentor. Proses konsultasi dilakukan dengan menjelaskan secara runtut isi checklist, dasar penyusunan, serta keterkaitannya dengan kebutuhan audit. Mentor diberikan ruang untuk meninjau, memberikan arahan, serta menyampaikan masukan yang lampir dalam notulen konsultasi. Konsultasi ini berjalan dalam suasana diskusi terbuka, menjunjung nilai profesionalisme, dan berorientasi pada penyempurnaan kualitas instrumen checklist. Produk dari tahap ini berupa draft checklist yang telah mendapat masukan dan arahan dari mentor sehingga kualitasnya meningkat karena isi checklist menjadi lebih relevan, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan audit.

3. Meminta persetujuan mentor atas draft checklist dokumen awal

Pada hari Jumat tanggal 19 September 2025 sekitar pukul 12.00 WIB, Penulis mengajukan draft checklist yang telah melalui proses konsultasi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Proses diawali dengan menyampaikan dokumen yang sudah direvisi sesuai masukan, kemudian menjelaskan secara ringkas perubahan yang dilakukan. Peserta menunjukkan kesiapan menjawab pertanyaan atau klarifikasi yang diberikan, serta menegaskan keterkaitan isi checklist dengan tujuan audit. Setelah mentor menelaah, persetujuan diberikan sebagai tanda bahwa draft layak digunakan sebagai instrumen inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu pada penggunaan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan - kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan visi dan misi Kabupaten Kerinci menekankan pada pembangunan daerah yang transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Kegiatan penyusunan draft checklist inventarisasi dokumen awal audit bermanfaat sebagai pondasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih. Dengan adanya instrumen yang sistematis, proses audit dapat berjalan lebih efektif dan transparan. Melalui checklist, proses audit menjadi lebih cepat, tepat sasaran. Hal ini berdampak pada peningkatan pelayanan karena hasil audit dapat segera ditindaklanjuti untuk memperbaiki kinerja perangkat daerah sehingga mendukung terwujudnya pemerintahan yang dipercaya masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Dampak yang terjadi jika aktualisasi tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka proses audit menjadi tidak efektif, fungsi Inspektorat Daerah sebagai pengawas intern pemerintah tidak dapat berjalan optimal, dan merugikan masyarakat karena tidak memperoleh pelayanan publik yang transparan, adil, dan akuntabel. Hal ini jelas menghambat pencapaian visi, misi, serta tujuan pembangunan Kabupaten Kerinci serta masyarakat tidak dapat merasakan manfaat nyata dari program pemerintah, bahkan bisa menimbulkan kritik, protes, hingga krisis kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	19 September 2025	Membuat draft checklist pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu	Tersedianya checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	19 September 2025	Menyusun draft checklist sesuai jenis dokumen yang telah di setujui mentor	Tersedianya draft awal checklist inventarisasi dokumen awal	
		Mengkonsultasikan draft checklist inventarisasi dokumen awal audit dengan mentor	Tersedianya draft checklist inventarisasi dokumen awal audit	
		Meminta persetujuan mentor atas draft checklist dokumen awal	Tersedianya checklist inventarisasi dokumen awal audit yang telah di setujui mentor	

Lampiran 4. Laporan Minggu ke- 3

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 4	Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi <i>checklist</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft materi sosialisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi materi sosialisasi
	3. Tersedianya persetujuan materi sosialisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Mengidentifikasi pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam mengidentifikasi pokok materi dan menyusun draft sosialisasi, Penulis menyusun materi yang berfokus pada kebutuhan peserta sosialisasi, yaitu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) maupun perangkat daerah terkait. Materi dipilih berdasarkan regulasi terbaru kemudian disusun secara jelas, praktis, dan mudah dipahami agar benar-benar membantu dalam menyiapkan dokumen awal audit. Dengan mengutamakan kepentingan penerima manfaat, penulis melakukan proses penyusunan tidak hanya menghasilkan draft materi yang lengkap, tetapi juga memastikan bahwa sosialisasi nantinya memberikan nilai tambah bagi peningkatan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah.</p>	
b. Kompeten	
<p>Penulis menyusun draft sosialisasi melalui ketelitian dan penguasaan pengetahuan terkait regulasi terbaru, standar audit, serta pedoman teknis yang berlaku. Penulis menyusun draft berdasarkan sumber informasi yang kredibel, menyusunnya secara sistematis, dan menyesuaikannya dengan konteks kebutuhan sosialisasi di Inspektor Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga mengolah materi yang kompleks menjadi lebih sederhana sehingga mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Dengan demikian, draft yang dihasilkan memiliki kualitas akademis dan praktis, serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.</p>	

c. Adaptif

Penulis menyusun draft materi sosialisasi dengan menggunakan aturan yang berlaku. Penulis menyesuaikan draft materi sesuai kebutuhan peserta sosialisasi. Penulis mengantisipasi perubahan seperti adanya ditemukan regulasi terbaru serta arahan khusus dari pimpinan, penulis dapat dapat segera diperbarui tanpa mengurangi kualitas isi draft materi. Penulis memanfaatkan teknologi untuk mencari referensi digital dan sumber informasi terkini sehingga draft yang disusun tetap relevan dan tujuan dari sosialisasi penggunaan checklist ini dapat di pelaksanaan dengan baik.

d. Loyal

Penulis menyusun isi draft materi dengan visi, misi, dan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pemerintahan Kabupaten Kerinci. Penulis bersikap konsisten dalam menjunjung tinggi kepentingan Pemerintahan Kabupaten Kerinci di atas kepentingan pribadi, serta memastikan bahwa setiap pokok materi mendukung fungsi pengawasan intern pemerintah. Dengan menjunjung tinggi nilai loyal, draft materi yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga mencerminkan dedikasi penulis terhadap keberhasilan tugas pengawasan dan pencapaian tujuan pembangunan daerah.

e. Kolaboratif

Dalam mengidentifikasi pokok materi dan menyusun draft, Penulis menerima berbagai masukan dari mentor, rekan kerja, serta pihak terkait agar materi yang disusun tepat sasaran dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap ide dan pengalaman Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) serta mampu mengintegrasikan berbagai sudut pandang ke dalam draft materi. Penulis bekerja sama secara sinergis agar materi yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga lebih kaya, aplikatif, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi.

2. Mengonsultasikan draft materi dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis menyampaikan draft materi sosialisasi secara transparan, lengkap, dan sesuai sumber regulasi yang berlaku kepada Mentor. Penulis bertanggung jawab dan menjelaskan alasan pemilihan pokok materi serta relevansinya dengan kebutuhan sosialisasi. Dengan begitu, mentor dapat melihat bahwa isi draft disusun bukan berdasarkan asumsi pribadi, melainkan pada regulasi dan kebutuhan organisasi. Setiap masukan dari mentor dicatat dengan baik ke dalam notulen sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk perbaikan. Konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga memastikan bahwa materi yang dihasilkan memiliki dasar yang kuat, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan standar.

b. Kompeten

Penulis menjelaskan susunan draft secara terstruktur sehingga mentor dapat dengan mudah mengikuti isi materi. Penulis membangun komunikasi yang efektif saat berkonsultasi dengan mentor. Penulis menanggapi dengan jawaban yang relevan dan didukung oleh data atau regulasi sehingga menambah keyakinan mentor terhadap kualitas draft. Penulis berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pengawasan intern di Inspektorat Daerah. Materi sosialisasi yang disusun dengan tujuan untuk mempermudah Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam memahami kewajiban dokumentasi, dan analisis dokumen awal sehingga mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

c. Harmonis

Dalam mengonsultasikan draft materi sosialisasi dengan mentor, Penulis menjaga etika komunikasi, menghargai setiap pendapat dan gagasan yang di berikan, serta membangun suasana diskusi yang positif. Penulis menunjukkan sikap sopan santun ketika menyampaikan draft, menggunakan bahasa yang jelas namun tetap santun, serta mendengarkan dengan penuh perhatian ketika mentor memberikan masukan. Penulis menjunjung tinggi rasa saling menghormati, proses konsultasi berlangsung dengan lancar, penuh keterbukaan, serta memperkuat hubungan kerja antara Penulis dan mentor.

3. Meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi**a. Akuntabel**

Pada tahap meminta persetujuan mentor, Penulis menyajikan draft materi sosialisasi sesuai arahan mentor sebelumnya dan siap dipertanggungjawabkan. Penulis menunjukkan keterbukaan dan bersedia di evaluasi dengan menjelaskan perubahan yang telah dilakukan, mencatat setiap catatan tambahan dari mentor, serta memastikan semua isi materi merujuk pada regulasi yang berlaku. Penulis tidak hanya menyerahkan draft begitu saja, tetapi memberikan alasan logis sehingga mentor yakin bahwa dokumen tersebut valid, relevan, dan bermanfaat. Sehingga persetujuan mentor bukan sekadar formalitas, melainkan bahwa materi sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

b. Harmonis

Penulis menjaga komunikasi dengan penuh rasa hormat dan keterbukaan saat menyampaikan draft materi yang telah disusun. Penulis membangun suasana dialog yang nyaman, sehingga mentor merasa dihargai sebagai pihak yang memiliki pengalaman dan otoritas dalam memberikan arahan dengan etika komunikasi yang baik, menggunakan bahasa yang sopan, serta menghargai masukan dan keputusan mentor. Gagasan dan saran yang diberikan mentor, penulis terima dengan lapang

dada tanpa defensif, bahkan menjadikannya sebagai pembelajaran untuk meningkatkan kualitas materi. Proses persetujuan materi tidak hanya menghasilkan produk yang lebih baik, tetapi juga memperkuat sinergi antara penulis dan mentor.

c. Kompeten

Pada tahap meminta persetujuan mentor, Penulis memastikan materi sosialisasi yang disusun telah sesuai standar, jelas, dan mudah dipahami. Penulis menyampaikan materi dengan terstruktur serta disertai penjelasan yang kuat atas setiap bagian draft. Penulis mempersiapkan diri dengan memahami kemungkinan pertanyaan atau masukan dari mentor sehingga mampu memberikan penjelasan secara tepat. Sikap terbuka terhadap masukan dijadikan bagian dari upaya meningkatkan kualitas kerja, bukan sekadar memenuhi formalitas persetujuan. Dengan demikian, proses persetujuan tidak hanya menghasilkan dokumen yang valid, tetapi juga memperlihatkan kompetensi penulis dalam mengelola tugas secara profesional.

d. Loyal

Saat meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap arahan pimpinan dan komitmen untuk mendukung tujuan Pemerintahan Kabupaten Kerinci. Penulis menghormati otoritas mentor sebagai pembimbing, menerima keputusan dengan penuh tanggung jawab, serta melaksanakan revisi sesuai arahan tanpa mengurangi kualitas maupun semangat kerja. Penulis menjaga integritas proses penyusunan materi dan tetap berpegang pada aturan serta kebijakan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan begitu, setiap keputusan yang diberikan mentor dianggap sebagai bagian dari upaya bersama untuk meningkatkan kualitas materi sosialisasi dan memperkuat peran pengawasan internal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi *checklist*

- 1) Mengidentifikasi pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi

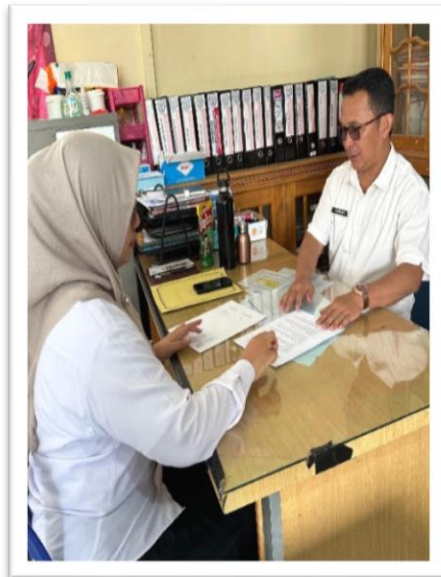


Gambar 4.1 Menyusun draft materi sosialisasi

Draft Materi Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Dalam Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu					
1. Latar belakang <p>Inspektorat Daerah harus mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan daerah.</p> <p>Realitas saat ini:</p> <ul style="list-style-type: none">• belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pemeriksaan• proses inventarisasi bergantung pada kebiasaan pengawas terdahulu• tingkat pengalaman APIP berbeda-beda menyebabkan hasil tidak konsisten <p>Dampaknya:</p> <p>Dokumen penting beresiko terlewat atau tidak terkumpul, bukti pemeriksaan menjadi tidak lengkap, waktu pemeriksaan menjadi lebih lama karena harus mencari dokumen berulang, hasil temuan menjadi tidak komprehensif.</p>					
2. Tujuan Penggunaan Checklist <ol style="list-style-type: none">a. Memastikan ketersediaan dokumen yang relevan sebelum audit dimulai.b. Meminimalisir risiko terjadinya kelalaian atau kehilangan dokumen penting.c. Mempercepat proses audit dengan tujuan tertentu.d. Menjamin keseragaman dan standar dalam pelaksanaan audit oleh auditor					
3. Peran Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal <ol style="list-style-type: none">a. Sebagai Panduan<p>Checklist berfungsi sebagai peta kerja bagi auditor dalam mengidentifikasi dokumen awal yang harus tersedia. Dengan adanya daftar yang jelas, auditor tidak perlu lagi menebak atau mengandalkan ingatan semata. Hal ini membantu auditor bekerja lebih sistematis dan terarah sejak tahap awal audit dengan tujuan tertentu (ADTT).</p>b. Sebagai Kontrol<p>Checklist berperan sebagai alat pengendali mutu agar tidak ada dokumen penting yang terlewat. Auditor dapat menandai setiap dokumen yang sudah atau belum tersedia. Dengan begitu, risiko kehilangan, kelalaian, maupun pengabaian dokumen krusial dapat diminimalisir sejak awal</p>					
<ol style="list-style-type: none">c. Sebagai Standar<p>Checklist menjadi acuan yang seragam bagi seluruh auditor di Inspektorat Daerah. Dengan adanya standar dokumen yang sama, persepsi antar auditor dan PPUPD tidak akan berbeda. Hal ini meningkatkan konsistensi, keadilan, dan obyektivitas hasil audit, sehingga kualitas laporan audit lebih terjamin.</p>d. Sebagai Alat Monitoring<p>Checklist juga berfungsi untuk menilai tingkat kesiapan OPD yang diaudit. Melalui kelengkapan dokumen yang tersedia atau belum tersedia, auditor dan PPUPD dapat mengukur sejauh mana OPD memahami kewajiban administratifnya. Data dari checklist ini bisa menjadi bahan evaluasi dan masukan untuk perbaikan tata kelola di OPD.</p>					
4. Manfaat Optimalisasi Checklist Dokumen awal <ol style="list-style-type: none">a. Bagi Auditor checklist membantu auditor bekerja lebih efektif, efisien, dan akurat.<ol style="list-style-type: none">1) Efektif: Auditor memiliki daftar dokumen yang jelas sehingga fokus pemeriksaan lebih terarah.2) Efisien: Proses audit lebih cepat karena dokumen sudah terinventarisasi sejak awal, sehingga waktu tidak habis untuk mencari-cari data.3) Akurat: Risiko dokumen terlewat dapat diminimalisir sehingga kesimpulan audit lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Bagi Organisasi Perangkat Daerah checklist bermanfaat sebagai panduan praktis bagi OPD yang akan diaudit.<ol style="list-style-type: none">1) OPD tahu sejak awal dokumen apa saja yang harus disiapkan.2) Mengurangi potensi miskomunikasi antara auditor dan OPD.3) Mendorong OPD untuk lebih tertib administrasi serta meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi.c. Bagi Inspektorat Daerah checklist menjadi instrumen untuk menjamin kualitas hasil audit dan memperkuat fungsi pengawasan intern.<ol style="list-style-type: none">1) Hasil audit lebih konsisten karena auditor bekerja dengan standar yang sama.2) Memperkuat peran Inspektorat sebagai aparat pengawasan yang independen, obyektif, dan terpercaya.					
5. Ruang Lingkup <p>Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</p> <p>Rabu, 24 September 2025</p> <table border="0"><tr><td>PENULIS</td><td>MENTOR</td></tr><tr><td>RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001</td><td>YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002</td></tr></table>		PENULIS	MENTOR	RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001	YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002
PENULIS	MENTOR				
RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001	YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002				

Gambar 4.2 Draft materi sosialisasi penggunaan checklist

2) Mengonsultasikan draft materi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Sukat Kandi Tulang Bungkuk, Kota Rambai - Sukat, Kota Pks : 37182, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <http://inspektordak.kerinci.go.id> e-mail : inspektordak@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	Isi materi dan peninjauan materi yang sudah disosialisasikan dengan audiensi yang bersangkutan.

Rabu, 24 September 2025

PENULIS : Rizki Purnamasari, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

Gambar 4.3 Notulen Konsultasi

3) Meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Sukat Kandi Tulang Bungkuk, Kota Rambai - Sukat, Kota Pks : 37182, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <http://inspektordak.kerinci.go.id> e-mail : inspektordak@kerinci.go.id

Materi Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Dalam Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu

1. Latar belakang
Inspektori Daerah harus mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan daerah.
Realitas saat ini:
• belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pemeriksaan
• proses inventarisasi bergantung pada kebiasaan pengawas terdahulu
• tingkat pengalaman APSP berbeda-beda menyebabkan hasil tidak konsisten
Dampaknya:
Dokumen penting beresiko terlewat atau tidak terkumpul, bukti pemeriksaan menjadi tidak lengkap, waktu pemeriksaan menjadi lebih lama karena harus mencari dokumen berulang, hasil temuan menjadi tidak komprehensif.

2. Tujuan Penggunaan Checklist
a. Memastikan ketersediaan dokumen yang relevan sebelum audit dimulai.
b. Meminimalisir risiko terjadinya kelalaian atau kehilangan dokumen penting.
c. Mempercepat proses audit dengan tujuan tertentu.
d. Menjamin keseragaman dan standar dalam pelaksanaan audit oleh auditor

3. Peran Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal
a. Sebagai Panduan
Checklist berfungsi sebagai peta kerja bagi auditor dalam mengidentifikasi dokumen awal yang harus tersedia. Dengan adanya daftar yang jelas, auditor tidak perlu lagi menebak atau mengandalkan ingatan semata. Hal ini membantu auditor bekerja lebih sistematis dan terarah sejak tahap awal audit dengan tujuan tertentu (ADTT).
b. Sebagai Kontrol
Checklist berperan sebagai alat pengendali mutu agar tidak ada dokumen penting yang terlewat. Auditor dapat merandai setiap dokumen yang sudah

c. sebagai standar
Checklist menjadi acuan yang seragam bagi seluruh auditor di Inspektori Daerah. Dengan adanya standar dokumen yang sama, persepsi antar auditor dan PPUPD tidak akan berbeda. Hal ini meningkatkan konsistensi, keadilan, dan obyektivitas hasil audit, sehingga kualitas laporan audit lebih terjamin.

d. Sebagai Alat Monitoring
Checklist juga berfungsi untuk menilai tingkat kesiapan OPD yang diaudit. Melalui kelengkapan dokumen yang tersedia atau belum tersedia, auditor dan PPUPD dapat mengukur sejauh mana OPD memahami kewajiban administratifnya. Data dari checklist ini bisa menjadi bahan evaluasi dan masukan untuk perbaikan tata kelola di OPD.

4. Manfaat Optimalisasi Checklist Dokumen awal
a. Bagi Auditor checklist membantu auditor bekerja lebih efektif, efisien, dan akurat.
1) Efektif. Auditor memiliki daftar dokumen yang jelas sehingga fokus pemeriksaan lebih terarah.
2) Efisien. Proses audit lebih cepat karena dokumen sudah terinventarisasi sejak awal, sehingga waktu tidak habis untuk mencari-cari data.
3) Akurat. Risiko dokumen terlewat dapat diminimalisir sehingga kesimpulan audit lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
b. Bagi Organisasi Perangkat Daerah checklist bermanfaat sebagai panduan praktis bagi OPD yang akan diaudit.
1) OPD tahu sejak awal dokumen apa saja yang harus disiapkan.
2) Mengurangi potensi miskomunikasi antara auditor dan OPD.
3) Mendorong OPD untuk lebih tertib administrasi serta meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi.
c. Bagi Inspektori Daerah checklist berfungsi instrumen untuk menjamin kualitas hasil audit dan memperkuat fungsi pengawasan intern.
1) Hasil audit lebih konsisten karena auditor bekerja dengan standar yang sama.
2) Memperkuat peran Inspektori Daerah sebagai aparat pengawasan yang independen, obyektif, dan terpercaya.

5. Ruang Lingkup
Inspektur Pembantu Khusus Inspektori Daerah Kabupaten Kerinci

Kerinci, 24 September 2025

PENULIS : Rizki Purnamasari, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

Gambar 4.4 Materi sosialisasi yang telah di setuju mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengidentifikasi pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB penulis melakukan identifikasi terhadap pokok-pokok materi yang relevan dengan tujuan sosialisasi, yaitu mengenai penggunaan checklist inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Proses identifikasi dilakukan dengan mengkaji regulasi terbaru, pedoman audit, serta kebutuhan praktis Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk mendukung kelancaran pemeriksaan. Selanjutnya penulis menyusunnya dalam bentuk draft sosialisasi dengan alur yang sistematis. Penyusunan draft memperhatikan logika penyampaian dari latarbelakang, tujuan, peran hingga manfaat penggunaan checklist. Penulis menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan kesesuaian dengan Inspektorat Daerah.

2. Mengonsultasikan draft materi dengan mentor

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis membawa draft materi sosialisasi yang telah disusun untuk dikonsultasikan dengan mentor di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Proses konsultasi dilakukan melalui diskusi, penulis menjelaskan penyusunan materi, isi pokok bahasan, serta alur presentasi yang telah dirancang. Mentor kemudian memberikan masukan dan ide maupun gaya penyajian agar materi lebih relevan, praktis, dan mudah dipahami peserta sosialisasi. Selama proses konsultasi mentor memberikan catatan/arahan, saran, maupun koreksi yang tertulis dalam notulen konsultasi. Notulen ini menjadi dasar perbaikan draft materi agar sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan dan sebagai panduan dalam melakukan revisi dan penyempurnaan draft, sehingga materi sosialisasi dapat disahkan pada tahap persetujuan berikutnya. Proses ini juga menunjukkan adanya komunikasi dua arah yang efektif, di mana penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga aktif mengklarifikasi hal-hal yang masih membutuhkan penjelasan.

3. Meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025 sekitar pukul 15.00 WIB, penulis menyampaikan materi sosialisasi yang telah disusun dan direvisi berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya kepada mentor untuk dimintakan persetujuan. Penulis juga mempresentasikan draft final secara jelas dan menunjukkan bahwa setiap masukan dari tahap konsultasi telah ditindaklanjuti. Dalam diskusi, penulis menekankan relevansi isi materi terhadap tujuan sosialisasi, kesesuaian dengan regulasi, serta manfaat praktis bagi pelaksanaan audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Selama

proses persetujuan, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan tambahan dari mentor. Penulis segera mencatat untuk memastikan materi benar-benar memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Dengan komunikasi yang baik dan sikap profesional, proses ini menjadi sarana pembelajaran sekaligus validasi akhir sebelum materi digunakan dalam kegiatan sosialisasi pada tanggal 1 Oktober 2025 di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi checklist memberikan manfaat strategis bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah serta Pemerintah Kabupaten Kerinci, karena mendukung pengawasan yang lebih akuntabel, birokrasi yang lebih profesional, serta tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani masyarakat secara optimal. Materi sosialisasi ini juga mendukung misi pengawasan yang efektif dengan memberikan panduan praktis dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Melalui materi sosialisasi, semua pihak memahami standar dokumen yang harus dipenuhi, sehingga meminimalisasi kesalahan administrasi dan penyimpangan keuangan daerah. Penggunaan checklist yang disosialisasikan memudahkan auditor dan PPUPD maupun perangkat daerah dalam menyiapkan dokumen, sehingga audit berjalan lebih cepat, tepat, dan sesuai sasaran.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Dampak yang terjadi jika aktualisasi tidak dilandasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini adalah menurunnya kualitas hasil kerja karena materi sosialisasi cenderung tidak valid dan sulit di terapkan pengawas, terganggunya koordinasi kerja karena tidak adanya nilai harmonis dan kolaboratif dalam tim pengawasan, Inspektorat Daerah juga dikhawatirkan akan kesulitan mengikuti perkembangan peraturan terbaru sehingga metode pengawasan masih menggunakan regulasi yang sudah tergantikan, dan hilangnya peran sebagai pengawas yang independent menyebabkan penurunan kualitas pelayanan public serta meningkatnya risiko penyimpangan dalam tata kelola pemerintahan. Sementara masyarakat akan menerima dampak pelayanan public tidak optimal karena lambatnya kinerja birokrasi, tanpa akuntabilitas dan kompetensi pengawas menyebabkan menurunnya kepercayaan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	24 September 2025	Membuat draft materi sosialisasi penggunaan checklist	Tersedianya materi sosialisasi penggunaan checklist	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	22 September 2025	Mengidentifikasi pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi	Tersedianya draft materi sosialisasi	
		Mengonsultasikan draft materi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi materi sosialisasi	
		Meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi	Tersedianya persetujuan materi sosialisasi	

Lampiran 5. Laporan Minggu ke- 4

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 5	Pelaksanaan pembuatan angket penggunaan checklist dokumen awal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 – 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft angket penggunaan checklist dokumen awal
	2. Tersedianya catatan konsultasi draft angket penggunaan checklist dokumen awal
	3. Tersedianya angket yang sudah di setuju mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam penyusunan draft angket, penulis merancang angket dengan butir butir pertanyaan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh responden. Penulis menyusun setiap pertanyaan berdasarkan kebutuhan inventarisasi dokumen awal audit sehingga tidak membebani pihak yang mengisi. Fokus utama adalah memberikan kemudahan bagi satuan kerja dalam menyampaikan data secara tepat dan lengkap. Dengan demikian, draft angket bukan hanya memenuhi kebutuhan internal Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi perangkat daerah terkait melalui pelayanan yang responsif, solutif, dan mendukung kelancaran proses audit dengan tujuan tertentu.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Penulis memastikan setiap butir pertanyaan disusun berdasarkan regulasi dan pedoman audit dengan tujuan tertentu yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Draft angket dirancang secara transparan dan sesuai dengan tujuan inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu sehingga hasilnya dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pemeriksaan yang sah. Penulis mencatat sumber rujukan, mendokumentasikan proses penyusunan, serta menghindari penyusunan pertanyaan yang multitafsir atau tidak relevan. Penulis menyusun draft angket dengan mencerminkan prinsip keterbukaan, kejelasan, dan tanggung jawab sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas audit di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.</p>	

c. Kompeten

Pada penyusunan draft angket, penulis menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang dimiliki untuk merancang instrumen sesuai standar pemeriksaan. Kompetensi terlihat dari kemampuan penulis dalam memilih butir-butir pertanyaan yang relevan dengan kebutuhan inventarisasi dokumen awal audit, menyusun kalimat yang jelas, serta memastikan angket mampu menggali data yang akurat. Penulis memanfaatkan referensi regulasi, pedoman teknis pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, serta pengalaman di lapangan sebagai dasar penyusunan. Dengan demikian, draft angket yang dihasilkan tidak hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga memiliki kualitas yang dapat mendukung kelancaran serta efektivitas pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Loyal

Dalam penyusunan draft angket, penulis menunjukkan kesetiaan pada visi, misi, serta tujuan Inspektorat Daerah dalam menjalankan fungsi pengawasan. Penulis menyusun instrumen yang sesuai dengan regulasi dan pedoman audit, tanpa menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Penulis berkomitmen untuk mendahulukan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi dengan memastikan bahwa angket yang dibuat benar-benar mendukung kelancaran inventarisasi dokumen awal. Penulis menyusun draft angket dengan memperkuat integritas, konsistensi, serta kepercayaan terhadap hasil kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

e. Adaptif

Pada penyusunan draft angket, penulis menyesuaikan butir-butir pertanyaan sesuai dengan perkembangan regulasi terbaru, kebutuhan pemeriksaan, serta karakteristik dokumen awal yang harus diinventarisasi. Penulis menyusun draft angket dengan tetap memperhatikan standar pemeriksaan, dan terbuka untuk menyesuaikan format maupun redaksi pertanyaan agar lebih relevan dan mudah dipahami responden. Selain itu, penulis menggunakan teknologi digital untuk menyebarkan angket melalui *google form* agar pengisian angket dapat dilakukan di mana saja dan memberi kemudahan kepada responden dalam proses pengisian angket. Dengan demikian, draft angket yang disusun dengan tidak kaku dan mampu menjawab tantangan dan kebutuhan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

f. Kolaboratif

Dalam penyusunan draft angket, penulis melibatkan berbagai pihak dalam proses perancangan, seperti rekan kerja maupun atasan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Penulis bersikap terbuka dalam menerima ide/gagasan, berbagi informasi, serta membangun komunikasi yang efektif demi menghasilkan instrumen yang berkualitas. Dengan semangat kerja sama, penyusunan angket tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, melainkan hasil kontribusi bersama yang mengutamakan kepentingan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memperkuat rasa kebersamaan untuk mempercepat penyelesaian tugas dan memastikan draft angket yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan audit dan dapat digunakan secara optimal.

2. Mengkonsultasikan draft angket penggunaan checklist dokumen awal dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mengkonsultasikan draft angket, penulis menyiapkan draft angket dengan tulisan yang rapi, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam melakukan telaah. Penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi secara lugas, mendengarkan arahan dengan penuh perhatian, serta mencatat setiap masukan yang diberikan. Penulis menyesuaikan dan memperbaiki draft sesuai kebutuhan, demi menghasilkan instrumen yang tidak hanya bermanfaat bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci tetapi juga membantu perangkat daerah dalam menyiapkan dokumen audit dengan lebih mudah, tepat, dan cepat. Dengan demikian, proses konsultasi menjadi sarana pelayanan yang solutif, responsif, dan berfokus pada kepentingan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci serta masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan draft yang disusun dengan bersikap terbuka, detail, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Setiap butir-butir pertanyaan dijelaskan dasar penyusunannya agar mentor dapat menilai relevansi dan keabsahannya. Penulis bersedia untuk menerima koreksi, mencatat arahan yang di berikan mentor yang tertuang dalam notulen konsultasi, serta mendokumentasikan seluruh masukan yang diberikan sebagai bagian dari transparansi proses. Penulis menjaga agar hasil konsultasi tidak hanya menghasilkan perbaikan instrumen yang lebih baik, tetapi juga memperkuat kepercayaan mentor terhadap komitmen dan integritas penulis dalam penyusunan angket penggunaan checklist di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Saat mengkonsultasikan draft angket dengan mentor, penulis menjelaskan isi dan tujuan setiap butir pertanyaan secara jelas dan sesuai dengan pedoman audit dengan tujuan tertentu. Penulis melakukan diskusi dan menjawab pertanyaan mentor serta memberikan argumentasi yang berdasar regulasi, penulis juga menunjukkan pemahaman mendalam atas materi yang disusun. Penulis mengolah masukan mentor menjadi perbaikan yang tepat dalam penyusunan angket, tanpa mengurangi esensi instrumen. Penulis berkonsultasi dengan mentor tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga menghasilkan penyempurnaan instrumen yang lebih berkualitas, akurat, dan bermanfaat untuk mendukung inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Harmonis

Penulis menjalin komunikasi dengan saling menghormati, menjaga sikap kesopanan, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan terbuka terhadap kritik dan saran yang di berikan oleh rekan kerja. Penulis bersedia mendengarkan pendapat mentor dengan penuh perhatian, menghargai setiap saran, dan menyampaikan argumen dengan cara yang santun selama proses konsultasi berlangsung. Penulis berupaya membangun komunikasi dua arah yang terbuka dan positif sehingga konsultasi berlangsung kondusif. Penulis membuat proses konsultasi tidak hanya menghasilkan perbaikan instrumen yang lebih baik, tetapi juga memperkuat hubungan profesional yang dilandasi rasa saling menghargai dan kebersamaan.

e. Loyal

Saat mengkonsultasikan draft angket dengan mentor, penulis menempatkan kepentingan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci di atas kepentingan pribadi. Penulis berkomitmen untuk mengikuti arahan dan masukan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata kelola Inspektorat Daerah yang lebih baik. Penulis melihat setiap saran yang diberikan sebagai upaya peningkatan kualitas draft angket penggunaan checklist dokumen awal sehingga diterima dengan penuh tanggung jawab. Penulis menjaga integritas dan kerahasiaan informasi yang dibahas dalam proses konsultasi.

3. Meminta persetujuan dengan mentor

a. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan draft angket dengan mentor, penulis memastikan bahwa seluruh proses penyusunan dan konsultasi sebelumnya terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perbaikan atau revisi yang dilakukan

penulis berdasarkan masukan mentor dijelaskan secara transparan, sehingga persetujuan yang diperoleh merupakan hasil proses yang sah dan terpercaya. Saat meminta persetujuan mentor penulis menyampaikan dasar regulasi terbaru, pedoman audit, dan referensi yang digunakan dalam penyusunan draft, sehingga hasil akhir angket dapat digunakan sebagai instrumen yang valid, tepat, dan mendukung optimalisasi inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Kompeten

Saat menyajikan draft angket penggunaan checklist, penulis menjelaskan secara sistematis, jelas, dan sesuai standar pemeriksaan. Penulis terlihat memiliki pemahaman mendalam atas tujuan angket, metode inventarisasi dokumen awal, serta regulasi yang menjadi dasar penyusunan. Penulis menanggapi pertanyaan dan koreksi mentor dengan tepat, serta melakukan perbaikan yang meningkatkan kualitas angket. Penulis membuat draft angket yang disetujui bukan hanya lengkap secara teknis, tetapi juga mampu mendukung efektivitas dan akurasi pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Adaptif

Penulis bersedia menyesuaikan angket sesuai dengan masukan mentor dan rekan-rekan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis melakukan revisi dengan cepat, menyesuaikan format atau redaksi pertanyaan agar lebih relevan dengan kebutuhan inventarisasi dokumen awal audit, dan terbuka terhadap penggunaan metode atau pendekatan baru untuk meningkatkan kualitas instrumen. Penulis menyebarkan angket dengan memanfaatkan *google form* agar angket dapat dengan mudah diakses dan diisi oleh responden. Penulis menyusun angket yang disetujui agar mampu menyesuaikan perubahan kebutuhan instansi dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pelaksanaan pembuatan angket penggunaan checklist

1) Menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal

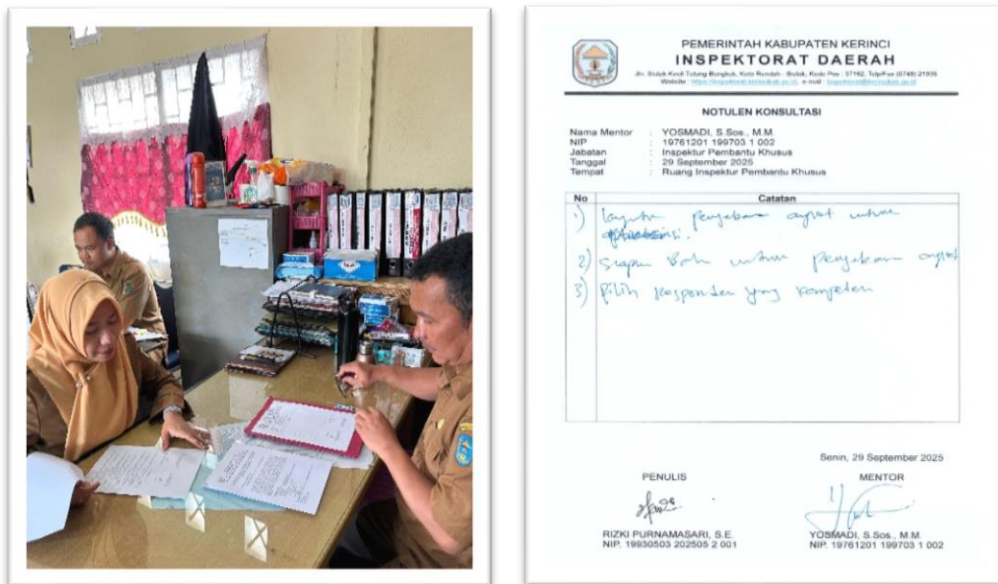


Gambar 5.1 Menyusun draft angket

Draft Angket Efektivitas Penggunaan Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Yth. Bapak/Ibu Auditor dan PPUPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
<p>Saya sedang melakukan penilaian Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Penggunaan Checklist Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana checklist digunakan secara efektif dalam mendukung kelengkapan, ketepatan, dan efisiensi pengumpulan dokumen awal audit.</p> <p>Partisipasi Bapak/Ibu sangat penting untuk memperoleh gambaran yang akurat. Jawaban yang diberikan bersifat rahasia dan hanya akan digunakan untuk kepentingan penilaian efektivitas serta perbaikan kinerja organisasi. Tidak ada jawaban benar atau salah, yang terpenting adalah kejujuran sesuai pengalaman Bapak/Ibu.</p> <p>Petunjuk pengisian</p> <ol style="list-style-type: none">Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.Skala jawaban menggunakan 5 pilihan:<ul style="list-style-type: none">1= Sangat Tidak Setuju2= Tidak Setuju3= Ragu-Ragu4= Setuju5= Sangat Setuju <p>Saya sangat berterima kasih atas waktu dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini.</p> <p>Best Regards, Rizki Purnamasari, S.E.</p>	
<p>a Responden na (opsional) atan /Bagian</p> <p>nyataan Angket</p> <ol style="list-style-type: none">Item pada checklist telah mencakup seluruh dokumen awal yang dibutuhkan. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSTidak ada jenis dokumen penting yang terlewat dalam checklist. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSSusunan dan format checklist mudah dipahami. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSIstilah dalam checklist jelas dan tidak menimbulkan multitafsir. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSItem checklist selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSChecklist diperbarui mengikuti perubahan regulasi/standar. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSSaya memahami cara menggunakan checklist pada saat inventarisasi dokumen awal. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSSaya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian checklist. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSDalam praktiknya checklist jarang digunakan saat pengumpulan dokumen. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSPengisian checklist sering diabaikan karena dianggap menambah pekerjaan. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSChecklist membantu mempercepat proses inventarisasi dokumen. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSChecklist mempermudah koordinasi antara auditor dan PPUPD. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSChecklist meningkatkan komunikasi dengan pihak objek pemeriksaan (cobrik). ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSSaya sering mengalami kendala berat saat menggunakan checklist (misalnya akses, format, teknis). ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSPenggunaan checklist meningkatkan kelengkapan dokumen yang terkumpul. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSDengan checklist, proposal dokumen yang tidak lengkap berkurang. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSKesalahan atau duplikasi dokumen berkurang setelah menggunakan checklist. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSWaktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dokumen menjadi lebih singkat. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSChecklist membantu memprioritaskan dokumen yang paling penting untuk dikumpulkan lebih dulu. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SSChecklist meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengumpulan dokumen. ☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS <p>PENULIS RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001</p> <p>MENTOR YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002</p> <p>Senin, 29 September 2025</p>	

Gambar 5.2 Draft angket penggunaan checklist dokumen awal

- 2) Mengkonsultasikan draft angket penggunaan checklist dokumen awal dengan mentor



Gambar 5.3 Notulen konsultasi

- 3) Meminta persetujuan dengan mentor



Gambar 5.4 Meminta persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sialit Kedi-Tulang Bungkok, Kota Rendah - Sialit, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : www.inspektordak.kerinci.go.id, e-mail : inspektordak@kerinci.go.id

Angket Efektivitas Penggunaan Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Yth. Bapak/Ibu Auditor dan PPUPD
Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Saya sedang melakukan penilaian Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Penggunaan Checklist Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana checklist digunakan secara efektif dalam mendukung kelengkapan, ketepatan, dan efisiensi pengumpulan dokumen awal audit.

Partisipasi Bapak/Ibu sangat penting untuk memperoleh gambaran yang akurat. Jawaban yang diberikan bersifat rahasia dan hanya akan digunakan untuk kepentingan penilaian efektivitas serta perbaikan kinerja organisasi. Tidak ada jawaban benar atau salah, yang terpenting adalah kejujuran sesuai pengalaman Bapak/Ibu.

Petunjuk pengisian

- Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.
- Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.
- Skala jawaban menggunakan 5 pilihan:
 - 1= Sangat Tidak Setuju
 - 2= Tidak Setuju
 - 3= Ragu-Ragu
 - 4= Setuju
 - 5= Sangat Setuju

Saya sangat berterima kasih atas waktu dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini.
Best Regards,
Rizki Purnamasari, S.E.

Data Responden
Nama (opsional) :
Jabatan : (Auditor / PPUPD / Pejabat Fungsional Lain)

Pernyataan Angket

- Item pada checklist telah mencakup seluruh dokumen awal yang dibutuhkan.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Tidak ada jenis dokumen penting yang terlewat dalam checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Susunan dan format checklist mudah dipahami.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Item checklist selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Saya memahami cara menggunakan checklist pada saat inventarisasi dokumen awal.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Pengisian checklist sering diabaikan karena dianggap menambah pekerjaan.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Checklist membantu mempercepat proses inventarisasi dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Checklist mempermudah koordinasi antara auditor dan PPUPD.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Checklist meningkatkan komunikasi dengan pihak objek pemeriksaan (objek).
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Saya sering mengalami kendala berarti saat menggunakan checklist (misalnya akses, format, teknis).
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

- Penggunaan checklist meningkatkan kelengkapan dokumen yang terkumpul.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Kesalahan atau duplikasi dokumen berkurang setelah menggunakan checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dokumen menjadi lebih singkat.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
- Checklist meningkatkan transparansi dan akurabilitas proses pengumpulan dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

Kerinci, 29 September 2025

PENULIS



RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19850401 200904 2 001

MENTOR



YOHANES, S.Sos., M.M.
NIP. 19741201 199003 1 002

Gambar 5.5 Angket yang di setuju mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal

Pada hari Jumat tanggal 26 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu yang bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman, kemudahan, serta efektivitas penggunaan checklist oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menyusun draft dengan mengidentifikasi aspek yang perlu dievaluasi, membuat butir-butir pertanyaan angket yang relevan dengan aspek yang diidentifikasi, menyusun format angket, membuat petunjuk pengisian serta alur pertanyaan agar mudah dipahami responden dan menyesuaikan butir pertanyaan dengan regulasi serta pedoman audit dengan tujuan tertentu. Kualitas produk yang dihasilkan berupa butir pertanyaan yang selaras dengan tujuan aktualisasi, rancangan aktualisasi yang dapat mengukur aspek tertentu secara konsisten, butir-butir pertanyaan menggunakan bahasa yang sederhana dan mendukung efektivitas pengumpulan data.

2. Mengkonsultasikan draft angket penggunaan checklist dokumen awal dengan mentor

Pada hari Senin tanggal 29 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan memaparkan tujuan angket, alur pertanyaan, serta indikator yang ingin diukur, seperti kejelasan, kemudahan, dan manfaat penggunaan checklist. Saat diskusi berlangsung, mentor menelaah butir pertanyaan, bahasa yang digunakan, serta kesesuaian format angket dengan tujuan evaluasi. Penulis mencatat seluruh masukan yang diberikan kedalam notulen konsultasi, penambahan butir pertanyaan, dan perbaikan teknis dalam penyajian angket. Konsultasi ini menjadi sarana klarifikasi di mana penulis dapat menanyakan langsung jika ada bagian dari draft yang masih memerlukan arahan lebih lanjut. Kualitas produk yang dihasilkan mencakup hasil konsultasi yang lengkap berupa arahan yang di berikan dan dicatat dalam notulen konsultasi yang dapat dijadikan pedoman untuk penyempurnaan angket.

3. Meminta persetujuan dengan mentor

Pada hari Senin tanggal 29 September 2025 sekitar pukul 14.00 WIB di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis menyusun dan merevisi draf angket penggunaan checklist dokumen awal berdasarkan masukan konsultasi sebelumnya kepada mentor dan meminta persetujuan. Penulis menjelaskan isi angket secara terstruktur mulai dari tujuan angket, indikator yang diukur, hingga tata cara pengisian oleh responden. Penulis menunjukkan bahwa seluruh koreksi dan arahan mentor pada tahap konsultasi telah ditindaklanjuti, baik berupa perbaikan bahasa pertanyaan, penambahan butir evaluasi, maupun penyederhanaan format. Selanjutnya, mentor menelaah kembali draft final angket untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan. Apabila draft dinilai sudah sesuai, mentor memberikan persetujuan secara resmi sehingga angket siap digunakan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Bagi Inspektorat Daerah, hasil angket memberikan dasar yang kuat untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan instrumen checklist agar semakin relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan pengawasan serta mendukung meningkatkan efektivitas pengawasan intern, memperkuat sistem pengendalian, serta menghasilkan laporan audit yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, visi Inspektorat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel dapat dicapai secara lebih terarah. Kegiatan ini juga berdampak langsung pada Pemerintah

Kabupaten Kerinci. Melalui angket, pemerintah daerah dapat memastikan bahwa checklist benar-benar membantu dalam menyiapkan dokumen awal audit secara lengkap dan tepat waktu. Hal ini mempercepat proses pemeriksaan, mengurangi potensi temuan akibat kelalaian administrasi, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang disiplin dan tertib administrasi. Pada akhirnya, kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang berlandaskan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang prima.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai kompeten akan membuat pelaksanaan tugas tidak optimal, hasil pekerjaan menjadi kurang akurat, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan instrumen maupun laporan audit. Tanpa adanya akuntabel setiap hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan dan dapat menurunkan kredibilitas Inspektorat di mata pimpinan daerah. Lebih jauh lagi ketiadaan nilai harmonis dan kolaboratif akan melemahkan komunikasi serta kerja sama antarpegawai maupun dengan perangkat daerah yang diaudit, sehingga tugas pengawasan berjalan tidak efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	29 September 2025	Membuat draft angket penggunaan checklist	Tersedianya angket penggunaan checklist	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	26 September 2025	Menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal	Tersedianya draft angket penggunaan checklist dokumen awal	
		Mengkonsultasikan draft angket penggunaan checklist dokumen awal dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi draft angket penggunaan checklist dokumen awal	
		Meminta persetujuan dengan mentor	Tersedianya angket yang sudah di setujui mentor	

Lampiran 6. Laporan Minggu ke- 4

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 6.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 6	Pelaksanaan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedia draft surat undangan sosialisasi
	2. Tersedianya surat undangan melalui aplikasi SRIKANDI
	3. Tersedianya screenshot <i>WhatsApp</i> terkait surat undangan sosialisasi
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Saat menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi, penulis menyusun konsep surat undangan yang sesuai dengan format resmi, jelas, dan mudah dipahami. Setiap informasi penting seperti waktu, tempat, agenda, dan peserta kegiatan dicantumkan secara lengkap agar tidak menimbulkan kesalahan interpretasi. Penulis bertanggungjawab untuk memeriksa kembali isi surat sebelum diajukan ke mentor, memastikan tidak ada kekeliruan dalam penulisan maupun substansi. Sehingga surat undangan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan kebenaran, ketepatan, dan kesesuaiannya sebagai dokumen resmi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Dalam menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi, penulis menggunakan tata naskah dinas sesuai peraturan yang berlaku, pemilihan bahasa menggunakan Bahasa yang jelas dan formal, serta kelengkapan informasi penting yang harus dicantumkan. Penulis mengolah data kegiatan seperti: waktu, tempat, agenda, dan peserta menjadi dokumen resmi yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Sehingga, surat undangan yang dihasilkan memiliki kualitas baik dan mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi penggunaan checklist inventarisasi dokumen awal di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.</p>	

c. Kolaboratif

Dalam menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi, penulis mengumpulkan data dan informasi kegiatan secara terbuka dari pihak-pihak terkait, seperti jadwal, daftar peserta, serta agenda kegiatan. Penulis melibatkan rekan kerja di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk melakukan pemeriksaan draft awal undangan, sehingga draft surat menjadi lebih lengkap dan minim kesalahan. Melalui kerja sama yang baik, penyusunan surat undangan tidak hanya menjadi tanggung jawab penulis, tetapi juga hasil kebersamaan yang mendukung keberhasilan pelaksanaan sosialisasi.

2. Mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan konsep surat secara jelas dan mudah dipahami agar mentor dapat menelaah dengan cepat. Penulis menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan responsif terhadap masukan juga mencerminkan pelayanan terbaik kepada atasan. Setiap perbaikan yang diminta mentor segera ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh sehingga menghasilkan surat undangan yang sesuai standar Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi penggunaan checklist inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu.

b. Harmonis

Saat mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor, penulis menunjukkan sikap saling menghargai dan menjaga kesopanan dalam berkomunikasi. Penulis menerima masukan dan gagasan dari mentor dengan baik, serta mengedepankan etika kerja yang penuh rasa hormat. Penulis menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan terbuka, terjalin hubungan kerja yang rukun dan saling mendukung, sehingga menghasilkan surat undangan yang lebih berkualitas.

c. Adaptif

Penulis menyesuaikan isi dan format undangan berdasarkan masukan dan perubahan yang diperlukan sesuai arahan mentor. Penulis juga menyesuaikan format, bahasa, maupun isi surat agar sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi juga tampak dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI yang merupakan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mengajukan penandatanganan mentor untuk mempercepat proses persetujuan. Penulis menyusun surat undangan sosialisasi melalui aplikasi agar proses tanda tangan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan.

d. Kolaboratif

Dalam mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor, penulis keterbukaan dalam berdiskusi serta kesediaan menerima saran dan masukan. Penulis menyusun surat undangan bekerja sama dengan mentor dan Kasubbag Umum untuk menyempurnakan isi dan format surat, sehingga menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas. Penulis membangun komunikasi yang aktif, saling mendukung, dan menjaga hubungan kerja yang baik antara bawahan dan atasan. Dengan semangat kerja sama tersebut, proses persetujuan surat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan standar Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

3. Mendistribusikan surat undangan sosialisasi kepada peserta

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mendistribusikan surat undangan sosialisasi, penulis memastikan undangan disampaikan secara tepat waktu, tepat sasaran, dan menggunakan cara yang memudahkan peserta untuk menerima informasi melalui aplikasi *WhatsApp*. Penulis menyampaikan undangan sosialisasi dengan sikap ramah, komunikatif, dan responsif terhadap kebutuhan peserta, seperti memberikan penjelasan tambahan jika ada informasi yang kurang jelas. Dengan pelayanan yang baik ini, peserta merasa dihargai dan memiliki kepastian untuk hadir, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Saat mendistribusikan surat undangan sosialisasi, penulis memastikan seluruh undangan terkirim tepat waktu dan sampai kepada peserta di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Setiap langkah distribusi dipertanggungjawabkan penulis melalui pencatatan daftar penerima atau bukti pengiriman sebagai bentuk transparansi. Penulis juga bertanggung jawab untuk segera mengonfirmasi apabila terdapat kendala, sehingga tidak ada peserta yang terlewat. Penulis mendistribusikan undangan sosialisasi menjadi jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari penyelenggaraan kegiatan yang profesional.

c. Loyal

Saat mendistribusikan surat undangan sosialisasi, penulis bersikap setia dan patuh terhadap ketentuan serta arahan mentor dalam menyampaikan undangan kepada peserta. Penulis melaksanakan tugas distribusi secara konsisten, menjaga nama baik instansi, serta memastikan surat undangan benar-benar sampai tanpa ada yang terlewat. Penulis berkomitmen untuk mendukung penuh kelancaran

kegiatan sosialisasi sebagai bagian dari upaya mewujudkan visi misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

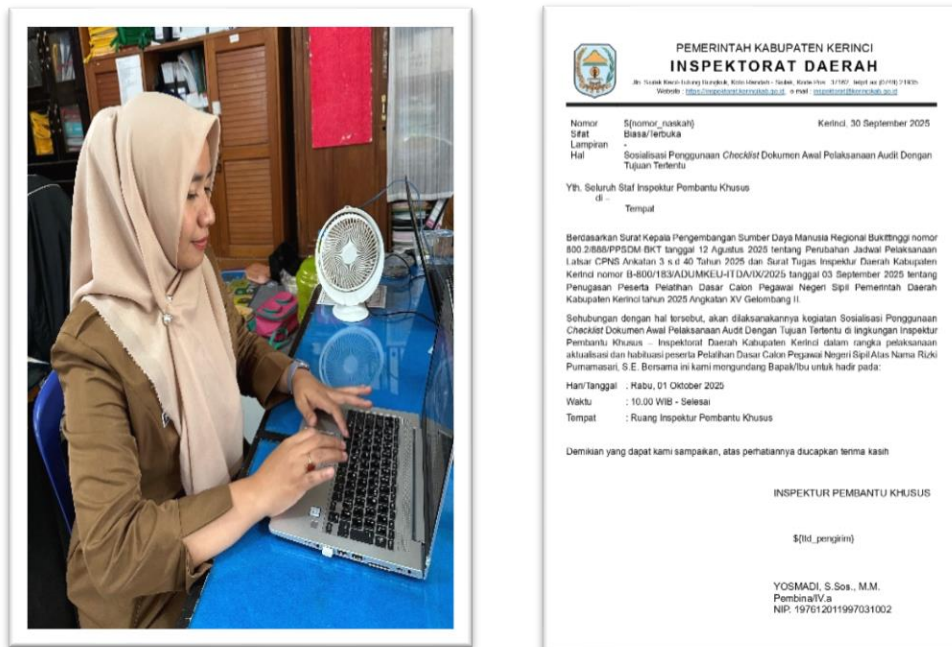
d. Adaptif

Dalam mendistribusikan surat undangan sosialisasi, penulis menggunakan berbagai metode distribusi sesuai kebutuhan dan kondisi peserta, baik secara langsung kepada bagian Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci maupun melalui aplikasi *WhatsApp* grup Inspektur Pembantu Khusus. Penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal, jumlah peserta, maupun kendala teknis yang mungkin terjadi dalam proses distribusi. Dengan keluwesan dan keterbukaan terhadap perubahan tersebut, penyampaian undangan tetap berjalan efektif, efisien, dan tepat sasaran untuk mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

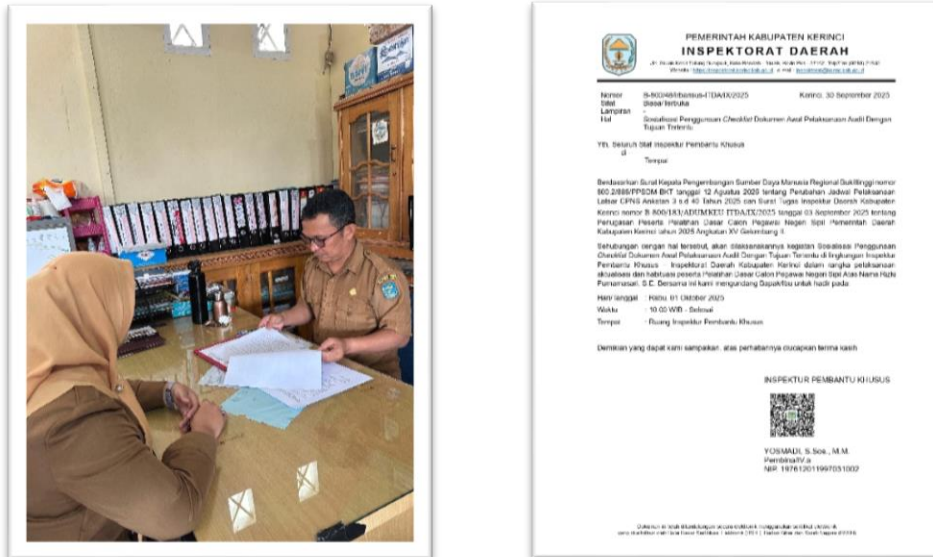
1. Pelaksanaan pembuatan surat Undangan kegiatan sosialisasi

1) Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi



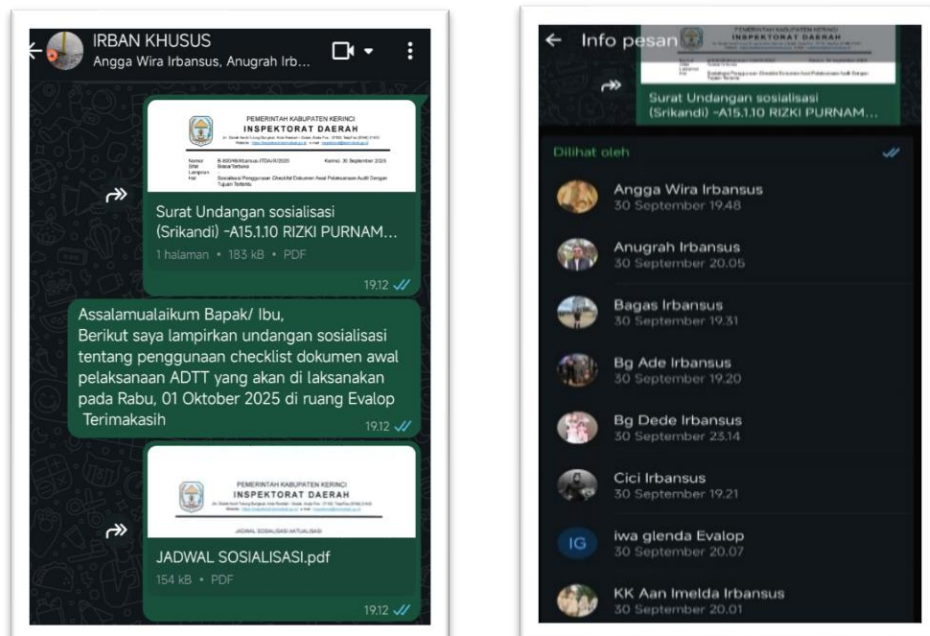
Gambar 6.1 Menyusun draft surat undangan sosialisasi

2) Mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor



Gambar 6.2 Surat undangan yang telah disetujui mentor

3) Mendistribusikan surat undangan sosialisasi kepada peserta



Gambar 6.3 Distribusi surat undangan sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi setelah penentuan jadwal, tempat, dan peserta kegiatan sosialisasi disepakati bersama antara tim pelaksana dan pimpinan Inspektur Pembantu Khusus. Tahapan dimulai dengan mengumpulkan data dasar seperti nama kegiatan, tujuan sosialisasi, waktu dan tempat pelaksanaan, daftar undangan, serta pejabat penandatangan surat. Selanjutnya, penulis membuat draft surat undangan dengan format resmi melalui aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Kerinci. Produk dari kegiatan ini berupa draft surat undangan kegiatan sosialisasi yang disusun secara profesional dan sesuai standar administrasi pemerintahan. Surat memiliki format yang rapi, sistematis, serta mencantumkan informasi lengkap terkait kegiatan sosialisasi, yaitu tema, waktu, tempat, peserta, dan tujuan pelaksanaan kegiatan.

2. Mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 sekitar pukul 14.00 WIB, Setelah draft surat undangan kegiatan sosialisasi selesai disusun, penulis mengonsultasikan dan meminta persetujuan kepada mentor. Penulis mengawali konsultasi dengan penjelasan kepada mentor mengenai maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi, sasaran peserta, serta jadwal pelaksanaan yang telah disepakati. Penulis menyerahkan draft surat undangan untuk ditelaah oleh mentor, baik dari segi format, struktur isi, tata bahasa, maupun kesesuaian dengan ketentuan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Kerinci. Mentor memberikan masukan terkait kelengkapan informasi dan ketepatan penggunaan bahasa birokrasi agar surat undangan memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Setelah draft surat undangan di telaah mentor, penulis mengajukan surat undangan melalui aplikasi SRIKANDI untuk di tandatangani. Produk dari kegiatan ini berupa surat undangan kegiatan sosialisasi yang telah mendapatkan persetujuan dari mentor.

3. Mendistribusikan surat undangan sosialisasi kepada peserta

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 sekitar pukul 19.12 WIB, penulis mendistribusikan surat undangan kepada peserta kegiatan. Distribusi dilakukan secara efisien dan cepat melalui media *WhatsApp*, mengingat media ini menjadi sarana komunikasi efektif di lingkungan kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis melakukan konfirmasi penerimaan surat kepada peserta guna memastikan bahwa undangan telah diterima dengan baik dan peserta dapat hadir sesuai jadwal yang ditentukan. Proses distribusi dilakukan secara tertib,

menjaga etika komunikasi, dan memperhatikan kecepatan serta ketepatan informasi. Produk dari kegiatan ini berupa dokumen surat undangan kegiatan sosialisasi yang telah tersampaikan kepada seluruh peserta secara tepat waktu melalui media *WhatsApp*. Surat undangan yang dikirim dalam format digital tetap memiliki keabsahan dan nilai administratif karena berasal dari dokumen resmi yang telah ditandatangani.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan ini mendukung tercapainya visi Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera. Melalui penguatan sistem tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan efektif. Surat undangan sosialisasi yang disusun dan disampaikan dengan baik memungkinkan terselenggaranya kegiatan yang memperkuat pengelolaan dokumen dan audit yang profesional. Dengan demikian, kinerja pengawasan meningkat yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan daya saing dan kesejahteraan masyarakat melalui pemerintahan yang bersih dan berkinerja tinggi. Distribusi surat undangan melalui media digital (*WhatsApp*) merupakan bentuk penerapan inovasi dalam pelayanan administrasi pemerintahan. Cara ini menunjukkan adaptasi terhadap teknologi informasi untuk mempercepat komunikasi, menghemat sumber daya, dan meningkatkan efisiensi birokrasi yang sejalan dengan semangat inovasi dan daya saing daerah.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Apabila kegiatan aktualisasi dilaksanakan tanpa berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negative baik bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci maupun masyarakat luas. Kinerja pegawai menjadi tidak efektif, komunikasi terganggu, inovasi terhambat, dan kepercayaan publik menurun. Sebaliknya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK akan memastikan setiap PNS bekerja dengan integritas, profesionalisme, dan semangat melayani, sehingga mendukung tercapainya visi dan misi Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	30 September 2025	Membuat surat undangan sosialisasi melalui SRIKANDI	Tersedianya surat undangan sosialisasi melalui SRIKANDI	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	30 September 2025	Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi	Tersedia draft surat undangan sosialisasi	
		Mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor	Tersedianya Surat undangan melalui aplikasi SRIKANDI	
		Mendistribusi kan surat undangan sosialisasi kepada peserta	Tersedianya <i>screenshot</i> <i>WhatsApp</i> terkait surat undangan sosialisasi	

Lampiran 7. Laporan Minggu ke- 4

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 7.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 7	Pelaksanaan sosialisasi <i>checklist</i> kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi
	2. Tersedianya laporan sosialisasi
	3. Tersedianya dokumentasi kegiatan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada tahap awal pelaksanaan sosialisasi checklist kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), penulis melakukan tindakan memberikan kemudahan serta kenyamanan bagi seluruh peserta kegiatan sosialisasi penggunaan checklist di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menyiapkan daftar hadir dengan rapi, lengkap, dan mudah dipahami sehingga peserta sosialisasi dapat melakukan registrasi tanpa hambatan. Penulis menunjukkan sikap ramah, kesopanan, dan kesigapan dalam melayani setiap peserta yang datang dan memastikan tidak ada yang terlewat dalam proses pendataan. Penulis membangun suasana kegiatan yang tertib dan profesional. Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan menyiapkan sesi tanya jawab untuk peserta sosialisasi.</p>	
b. Kompeten	
<p>Penulis memastikan daftar hadir telah disusun sesuai format resmi, memuat data yang lengkap seperti nama, jabatan, dan unit kerja peserta, serta memastikan keakuratan dan keteraturan dokumen tersebut. Penulis juga menunjukkan kemampuan teknis dalam mengelola proses registrasi peserta secara efisien, baik dengan menggunakan sistem digital, sehingga kegiatan dapat dimulai tepat waktu dan berjalan lancar. Ketepatan, kerapian, dan ketelitian tersebut mencerminkan kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas administrasi dan mendukung suksesnya kegiatan sosialisasi.</p>	

c. Harmonis

Pada tahap memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi, Penulis bersikap saling menghargai, menghormati, dan menjaga hubungan baik dengan peserta kegiatan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menyambut setiap peserta sosialisasi dengan ramah dan sopan, menciptakan suasana yang hangat dan penuh keakraban sejak awal kegiatan dimulai. Dalam proses pendataan kehadiran, penulis bersikap terbuka dan menerima saran dan pendapat orang lain dan membangun komunikasi yang aktif, penulis membantu peserta yang mengalami kendala dalam pengisian daftar hadir tanpa menunjukkan perbedaan perlakuan. Sikap saling menghargai dan kerja sama yang terjalin menunjukkan lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.

d. Adaptif

Penulis menunjukan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Penulis sigap menghadapi berbagai kondisi di ruangan sosialisasi, seperti penyesuaian tata letak meja registrasi, perubahan jumlah peserta, atau kendala teknis dalam proses pengisian daftar kehadiran. Penulis mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan membuat format daftar hadir melalui *Quick Response Code (QR Code)* guna mempercepat proses dan meningkatkan akurasi data. Selain itu, sikap tanggap terhadap masukan dan kendala peserta menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan berinovasi dalam memberikan pelayanan terbaik.

e. Kolaboratif

Pada tahap memberikan QR Code untuk pengisian daftar hadir kepada peserta sosialisasi, penulis melakukan kerja sama yang solid antara seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi penggunaan checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan dalam menyiapkan *Quick Response Code (QR Code)* serta mengarahkan peserta agar proses *scan barcode* berjalan tertib dan efisien. Penulis melakukan komunikasi yang terbuka antara Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan peserta lain karena setiap pihak berperan aktif dalam menciptakan suasana kegiatan yang lancar dan kondusif.

2. Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat ceklist dokumen awal

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada peserta dengan menyampaikan informasi secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. Pegawai memastikan seluruh materi yang disampaikan relevan dengan kebutuhan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) serta disertai contoh penerapan yang konkret agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal. Penulis bersikap proaktif dalam merespons kebutuhan peserta, seperti memberikan penjelasan tambahan bagi yang belum memahami materi, serta memastikan setiap pertanyaan dijawab dengan ramah dan informatif. Penyampaian materi dilakukan dengan menggunakan bahasa yang komunikatif dan sopan, sehingga menciptakan suasana pembelajaran yang interaktif dan menyenangkan.

b. Akuntabel

Pada tahap penyajian materi sosialisasi, penulis menyiapkan bahan sosialisasi secara matang, memverifikasi data dan contoh dokumen sebelum dipresentasikan, serta mencatat setiap masukan dan pertanyaan peserta sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penyampaian materi dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan tidak ada informasi yang menyesatkan atau tidak sesuai fakta. menyampaikan materi secara jujur, transparan, dan berdasarkan regulasi yang berlaku. Penulis memastikan setiap informasi mengenai checklist dokumen awal yang disampaikan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) bersumber dari pedoman resmi, seperti standar audit dan peraturan perundang-undangan yang relevan.

c. Kompeten

Pada tahap penyajian materi sosialisasi, penulis menguasai substansi materi, memahami regulasi terkait, serta menyampaikannya secara sistematis dan profesional kepada para peserta. Penulis mempersiapkan bahan sosialisasi berdasarkan standar audit dan peraturan berlaku sehingga informasi yang diberikan akurat, relevan, dan mudah dipahami oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Penulis menjelaskan secara jelas hubungan antara checklist dokumen awal dengan efektivitas pelaksanaan audit, serta memberikan contoh penerapan nyata di lapangan. Penulis mampu menjawab pertanyaan peserta dengan penjelasan yang logis dan berbasis data, menunjukkan kesiapan dan kecakapan profesional dalam menjalankan tugasnya. Kegiatan sosialisasi tidak hanya menjadi forum penyampaian informasi, tetapi juga sarana peningkatan kapasitas dan profesionalisme APIP.

d. Loyal

Penulis menyajikan materi sosialisasi dengan menunjukkan kesetiaan terhadap visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam menjalankan tugas pembinaan dan pengawasan intern pemerintah. Penulis menunjukkan dedikasi yang tinggi dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi secara profesional, berpedoman pada arahan pimpinan, serta menjunjung tinggi nama baik Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis berkomitmen dalam menyampaikan materi yang sejalan dengan kebijakan dan standar kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tanpa menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Penulis berperan aktif mendukung keberhasilan program peningkatan kualitas audit melalui pemanfaatan checklist dokumen awal sebagai instrumen penting dalam menjaga integritas dan efektivitas proses pemeriksaan.

e. Kolaboratif

Pada tahap penyajian materi sosialisasi, penulis menunjukkan semangat kerja sama seluruh peserta kegiatan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Penulis tidak hanya berperan sebagai penyampai materi, tetapi penulis mendorong interaksi dua arah agar peserta aktif berdiskusi dan berbagi pengalaman terkait penerapan checklist dokumen awal dalam proses audit. Selama penyajian materi, penulis mengajak peserta untuk memberikan masukan dan ide perbaikan yang konstruktif, sehingga tercipta suasana pembelajaran yang saling mendukung.

3. Melakukan tanya jawab dan diskusi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi**a. Kolaboratif**

Pada tahap tanya jawab dan diskusi, penulis melakukan keterlibatan aktif antara penulis dan peserta sosialisasi dalam membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Penulis berperan sebagai fasilitator yang mendorong partisipasi seluruh peserta sosialisasi untuk mengemukakan pendapat, bertanya, dan berbagi pengalaman terkait pelaksanaan checklist dokumen awal dalam kegiatan audit. Penulis menanggapi pertanyaan dengan sabar dan solutif, serta memberikan kesempatan kepada peserta lain untuk menambahkan pandangan atau alternatif solusi.

b. Kompeten

Pada tahap tanya jawab dan diskusi, penulis menunjukkan kemampuan memberikan penjelasan yang jelas, akurat, dan sesuai dengan regulasi serta standar audit yang berlaku. Penulis menunjukkan penguasaan materi dengan menjawab setiap pertanyaan peserta sosialisasi berdasarkan pengetahuan teknis dan pengalaman praktis dalam penggunaan checklist dokumen awal

pada pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Penulis mampu mengelola jalannya diskusi dengan baik, memastikan setiap topik dibahas secara mendalam dan menghasilkan kesimpulan yang bermanfaat bagi seluruh peserta sosialisasi

c. Akuntabel

Pada tahap tanya jawab, diskusi, dan dokumentasi kegiatan sosialisasi, penulis bersikap tanggung jawab dalam mengelola jalannya kegiatan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan seluruh proses diskusi berjalan dengan objektif, setiap masukan dan pertanyaan peserta dicatat dengan lengkap, serta hasil pembahasan dituangkan dalam dokumentasi resmi yang dapat dijadikan bahan evaluasi dan pelaporan kepada pimpinan. Penulis memberikan penjelasan dan jawaban berdasarkan data, fakta, dan ketentuan yang berlaku, bukan opini pribadi atau asumsi yang tidak berdasar. Dalam proses dokumentasi, ketelitian dijaga agar setiap informasi yang dicatat benar dan sesuai dengan hasil kegiatan, sehingga laporan akhir mencerminkan kondisi sebenarnya.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pelaksanaan sosialisasi *checklist* kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

- 1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi



Gambar 7.1 Memberikan daftar hadir melalui QR barcode

Daftar Hadir Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

rizki.purnamasari@gmail.com [Ganti akun](#)
Tidak dibagikan
* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama : *

Jawaban Anda

Jabatan : *

☐ Pemeriksa
☐ PPUPD
☐ Jabatan Lain

Kehadiran *

☐ Hadir
☐ Tidak Hadir

[Kirim](#) [Formulir yang jebes](#)

Jangan pernah mengirimkan kata sandi melalui Google Formulir
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Penilik formulir kontak](#) - [Penyayanan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

Daftar Hadir

Nama :
Jabatan :
Kehadiran :

1. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

2. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

3. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

4. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

5. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

6. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

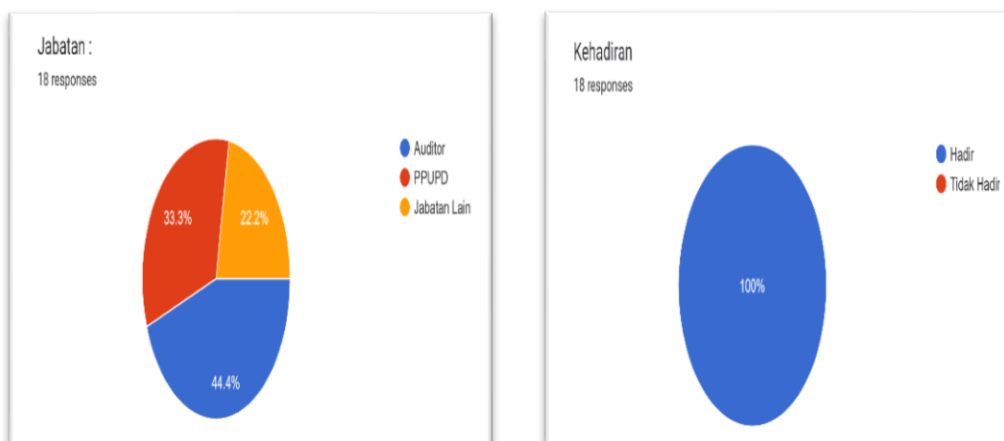
7. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

8. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

9. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

10. Rizki Purnamasari, S.Pd
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hadir

Gambar 7.2 Daftar hadir peserta sosialisasi penggunaan checklist



Gambar 7.3 Persentasi kehadiran peserta sosialisasi

- 2) Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat checklist dokumen awal



Gambar 7.4 Menyampaikan materi sosialisasi penggunaan checklist

2023

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Sekeloa Timur No. 100, Kerinci, Riau 27155, Telp. (0740) 21328
Email: inspektur@kerinci.go.id / inspektur@kerinci.go.id

NOTULEN SOSIALISASI

Agenda : Sosialisasi Penggunaan Checklist Sebagai Instrument Dalam Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Hari/Tanggal : Rabu, 01 Oktober 2025

Waktu : 10.30 WIB - selesai

Tempat : Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Peserta Sosialisasi :

- Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
- Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
- Inspektur Pembantu Khusus
- Subbag umum
- Auditor
- RPUPD

Pimpinan Acara : Yosmadi, S.Sos., M.M

Notulis : Sesi Deska Fitri, S.H

Pembahasan :

1. Disepakati bahwa checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu berdasarkan pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengkajian Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan, Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9001/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu.
2. Pemateri memaparkan latar belakang dan tujuan kegiatan sosialisasi, dijelaskan bahwa penggunaan checklist bertujuan untuk memastikan seluruh dapat terinventarisasi secara lengkap, dan sesuai regulasi.
3. Auditor Muda dan Madya memberikan masukan agar peraturan terkait audit dengan tujuan tertentu dijadikan dasar pembuatan checklist.
4. Disepakati bahwa checklist akan diuji coba dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di pemeriksaan mendatang untuk menilai efektivitasnya.
5. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa seluruh peserta memahami pentingnya penggunaan checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu sebagai pedoman kerja resmi. Dengan implementasi ini diharapkan:
 - a. Penggunaan checklist dapat membantu mempercepat dan menstandarkan proses inventarisasi dokumen awal.
 - b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan secara komprehensif.
 - c. Citra dan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawas daerah yang berintegritas dan berorientasi pelayanan publik semakin meningkat.

Kerinci, 01 Oktober 2025

Notulis,

SESI DESKA FITRI
NIP. 19980728 202505 2 001

Mengetahui,

YOSMADI, S.Sos., M.M
NIP.19761201 199703 1 002

Gambar 7.5 Notulen Sosialisasi

3) Melakukan tanya jawab dan diskusi



Gambar 7.6 Melakukan diskusi kegiatan sosialisasi

CATATAN TANYA JAWAB	
Kegiatan	: Sosialisasi Penggunaan Checklist Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT)
Tempat	: Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hari/Tanggal	: Rabu/ 01 Oktober 2025
Peserta	: Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat Pembantu Khusus
Link Sosialisasi	: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aazGbmQX2b-SldeXLaqOKWFW9L5g
Rangkaiannya Tanya Jawab	
Pertanyaan 1:	
Bagaimana cara memastikan bahwa seluruh dokumen awal yang diperlukan dalam pelaksanaan ADTT sudah tercantum dalam checklist?	
Jawaban:	
Checklist disusun berdasarkan standar prosedur audit dan pengalaman pemeriksaan sebelumnya. Setiap item dalam checklist telah diverifikasi sesuai kebutuhan dokumen pendukung, seperti Surat Tugas, Program Kerja Audit, serta dokumen administrasi objek pemeriksaan. Auditor juga diminta memberi masukan jika terdapat dokumen yang belum tercantum agar checklist terus diperbarui secara berkelanjutan.	
Pertanyaan 2:	
Apakah penggunaan checklist ini akan menambah beban administrasi bagi auditor?	
Jawaban:	
Tidak. Justru checklist mempermudah proses inventarisasi dokumen karena auditor tidak perlu lagi membuat daftar manual. Checklist berfungsi sebagai panduan cepat untuk memastikan kelengkapan berkas sebelum pelaksanaan audit, sehingga mempercepat tahap persiapan dan mengurangi potensi kesalahan.	
Pertanyaan 3:	
Bagaimana jika dalam pelaksanaan ditemukan jenis dokumen baru yang belum tercantum dalam checklist?	
Jawaban:	
Checklist bersifat dinamis dan terbuka untuk revisi. Jika ditemukan dokumen baru yang relevan, auditor dapat mencatatnya dan melaporkannya kepada koordinator teknis untuk dimasukkan dalam revisi checklist berikutnya. Hal ini dilakukan untuk menjaga validitas dan relevansi checklist terhadap kondisi di lapangan.	
Pertanyaan 4:	
Siapa yang bertanggung jawab melakukan evaluasi terhadap efektivitas penggunaan checklist?	
Jawaban:	
Evaluasi dilakukan oleh Tim Pengendali Teknis bersama koordinator teknis. Evaluasi dilakukan setelah beberapa kali penerapan checklist untuk menilai efisiensi waktu, ketepatan dokumen, dan tingkat kesalahan administrasi yang terjadi sebelum dan sesudah penggunaan checklist.	
Pertanyaan 5:	
Apakah checklist ini juga dapat digunakan untuk jenis audit lainnya selain ADTT?	
Jawaban:	
Pada prinsipnya dapat, selama substansi dokumennya relevan. Namun, perlu dilakukan penyesuaian sesuai karakteristik audit, seperti audit kinerja atau audit kepatuhan. Versi awal checklist ini difokuskan pada pelaksanaan ADTT sebagai tahap awal penerapan.	
Pertanyaan 6:	
Bagaimana dampak penggunaan checklist ini terhadap koordinasi antar auditor dan PPUPT?	
Jawaban:	
Checklist mempermudah koordinasi karena menjadi pedoman bersama antara auditor dan PPUPT. Kedua pihak memiliki acuan yang sama terkait dokumen yang harus disiapkan, sehingga mengurangi miskomunikasi dan mempercepat proses klarifikasi data di lapangan.	
Kesimpulan Diskusi:	
Melalui sosialisasi ini, peserta memahami pentingnya penggunaan checklist sebagai alat bantu kerja untuk memastikan kelengkapan dokumen awal pelaksanaan ADTT. Checklist dianggap efektif meningkatkan ketelitian, efisiensi waktu, dan koordinasi antar tim audit.	
Penutup:	
Sosialisasi berjalan dengan lancar, peserta aktif berdiskusi dan memberikan masukan konstruktif terhadap penyempurnaan checklist inventarisasi dokumen awal.	

Gambar 7.7 Catatan Tanya Jawab

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

Pada hari Rabu tanggal 1 Oktober 2025 pukul 10.30 WIB di ruangan Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi kegiatan dilaksanakan setelah seluruh peserta sosialisasi hadir di lokasi kegiatan. Penulis mempersiapkan daftar hadir yang telah disusun sebelumnya, mencantumkan identitas peserta seperti nama, jabatan yang diisi melalui *QR Code* sebagai bukti kehadiran. Penulis membagikan *barcode* untuk mengisi daftar kehadiran kepada peserta sosialisasi secara tertib dan sopan, memastikan setiap peserta mengisi data secara lengkap dan benar. Penulis juga memberikan penjelasan singkat kepada peserta sosialisasi mengenai pentingnya daftar hadir sebagai dokumen pendukung kegiatan dan alat bukti administratif bahwa kegiatan sosialisasi benar-benar dilaksanakan sesuai rencana. Seluruh daftar hadir yang telah isi kemudian dikumpulkan dan diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kekosongan data sebelum diserahkan kepada mentor sebagai arsip kegiatan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa daftar hadir peserta sosialisasi yang berada dalam *google form* untuk mempermudah peserta mengisi daftar hadir. Dokumen ini memiliki fungsi penting sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan, serta sebagai data dukung laporan kegiatan sosialisasi dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat ceklist dokumen awal

Pada hari Rabu tanggal 01 Oktober 2025 sekitar pukul 10.35 WIB di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat checklist dokumen awal, penulis berperan aktif sebagai penyaji dalam kegiatan sosialisasi yang dihadiri oleh auditor, pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dan staf Inspektorat. Penyampaian dilakukan menggunakan media presentasi *Power Point* yang dirancang menarik dan mudah dipahami. Penulis menjelaskan setiap bagian dengan bahasa yang jelas, komunikatif, dan disertai contoh nyata agar peserta sosialisasi memahami pentingnya penggunaan checklist inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini berupa materi sosialisasi dalam bentuk file presentasi *Power Point* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan seperti: foto kegiatan, daftar hadir.

3. Melakukan tanya jawab dan diskusi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi

Pada hari Rabu tanggal 01 Oktober 2025 sekitar pukul 10.45 WIB, penulis melakukan tanya jawab dan diskusi serta dokumentasi kegiatan sosialisasi, kegiatan ini dilaksanakan setelah penyampaian materi sosialisasi selesai disampaikan oleh penulis. Tujuannya adalah untuk memperdalam pemahaman penulis terhadap materi yang disampaikan, serta memperoleh umpan balik yang konstruktif guna penyempurnaan pelaksanaan inventarisasi dokumen awal audit di masa mendatang. Proses kegiatan dimulai dengan membuka sesi tanya jawab dan diskusi yang diikuti oleh peserta sosialisasi dari Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi untuk menyampaikan pertanyaan, tanggapan, maupun kendala yang dihadapi selama proses audit, khususnya dalam hal kelengkapan dokumen awal. Penulis juga menampung berbagai saran dan masukan dari peserta sosialisasi yang berpotensi menjadi bahan perbaikan pada checklist dokumen audit. Melalui diskusi ini, terbangun komunikasi dua arah yang terbuka, saling menghargai, dan berorientasi pada solusi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan ini sejalan dan berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci, yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Untuk mencapai visi tersebut, Inspektorat Daerah sebagai lembaga pengawasan memiliki peran penting dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan berjalan akuntabel, transparan, dan bebas dari penyimpangan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Kegiatan sosialisasi checklist membantu meningkatkan kinerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan audit dengan panduan yang lebih sistematis. Checklist berfungsi sebagai alat kontrol dan pengingat dalam proses inventarisasi dokumen awal, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian administratif. Melalui sosialisasi ini Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) mendapatkan tambahan pengetahuan dan pemahaman baru tentang tata cara penggunaan checklist yang efektif dalam audit. Proses ini merupakan bentuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci agar mampu bekerja secara kompeten, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan regulasi serta teknologi pengawasan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan masyarakat luas di antaranya: a. Menurunnya kualitas hasil audit, tanpa nilai kompeten dan akuntabel, APIP dapat bekerja tanpa standar yang jelas, menyebabkan hasil audit tidak akurat, laporan menjadi tidak akurat, dan rekomendasi menjadi tidak relevan; b. Menurunnya kerja sama dan komunikasi internal, Jika nilai kolaboratif dan harmonis diabaikan maka akan muncul sikap ego, kurangnya koordinasi antarpegawai, serta meningkatnya konflik internal yang menghambat efektivitas kerja; c. Ketidaksesuaian dengan perubahan regulasi, tanpa nilai adaptif, APIP menjadi kaku dalam menghadapi dinamika kebijakan dan perkembangan sistem pengawasan yang pada akhirnya menyebabkan tertinggalnya mutu pengawasan. Dampak yang dirasakan masyarakat akan menurunnya tingkat kepercayaan terhadap hasil temuan karena tanpa pengawasan yang efektif, potensi penyimpangan anggaran meningkat, sehingga pembangunan tidak tepat sasaran dan kesejahteraan masyarakat terganggu.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	01 Oktober 2025	Membuat kegiatan sosialisasi penggunaan checklist	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi penggunaan checklist	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	01 Oktober 2025	Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi	Tersedianya daftar hadir peserta	
		Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat ceklist dokumen awal	Tersedianya laporan sosialisasi	
		Melakukan tanya jawab dan diskusi dan dokumentasi kegiatan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan	

Lampiran 8. Laporan Minggu ke- 5

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 8.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan checklist dokumen awal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal
	2. Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi
	3. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi efektivitas checklist
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan <p>1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal</p> <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>Pada pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal, penulis menunjukkan sikap dan tindakan yang berfokus pada pemberian hasil kerja terbaik bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menunjukkan kepedulian dan tanggung jawab dalam memastikan bahwa proses monitoring berjalan efektif, memberikan masukan yang konstruktif, serta mendukung kelancaran pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Setiap kegiatan dilakukan dengan semangat melayani sebagai kewajiban. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara komunikatif, terbuka, dan responsif terhadap kendala yang dihadapi pengguna checklist. Dengan demikian, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) tidak hanya menilai efektivitas penggunaan checklist, tetapi juga membantu menciptakan solusi agar checklist tersebut semakin bermanfaat dalam mempercepat proses inventarisasi dokumen awal audit.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis bertanggung jawab dalam memastikan seluruh proses kegiatan berjalan sesuai prosedur dan menghasilkan data yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah monitoring dilakukan berdasarkan bukti nyata di lapangan, bukan asumsi, sehingga hasil evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya dari penerapan checklist. Penulis menunjukkan integritas tinggi dengan melaksanakan kegiatan secara transparan, objektif, dan berpedoman pada standar pengawasan intern pemerintah. Hasil monitoring dicatat</p>	

dengan rapi dan didukung oleh dokumentasi yang lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan baik kepada atasan langsung maupun publik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja aparatur pengawasan. Penulis menerima umpan balik serta memperbaiki proses kerja bila ditemukan kekurangan, sehingga hasil evaluasi dapat menjadi dasar peningkatan efektivitas penggunaan checklist pada pelaksanaan audit berikutnya. Dengan demikian, budaya kerja yang bertanggung jawab, jujur, dan transparan semakin menguat dalam lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Loyal

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal, penulis berkomitmen dan kesetiaan terhadap tugas, tanggung jawab, serta tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah. Penulis menunjukkan dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku, tanpa menyimpang dari kode etik profesi maupun peraturan perundang-undangan. Penulis menjaga nama baik institusi dengan bekerja secara profesional, disiplin, dan berorientasi pada kepentingan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci di atas kepentingan pribadi. Dalam proses monitoring penulis berupaya memberikan hasil evaluasi yang objektif dan membangun sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pengawasan dan kinerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Kompeten

Penulis melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal melalui kemampuan dalam melaksanakan tugas dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sesuai bidang pengawasan. Penulis menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap isi dan fungsi checklist, serta mampu menilai efektivitas penerapannya dalam proses audit dengan tujuan tertentu. Penulis dengan ketelitian dan kecermatan mengamati pelaksanaan penggunaan checklist di lapangan, menganalisis kesesuaian antara dokumen dan fakta, serta memberikan rekomendasi yang realistis dan bermanfaat bagi peningkatan mutu pengawasan intern pemerintahan. Penulis mengembangkan diri melalui pembelajaran berkelanjutan, baik dari pengalaman lapangan maupun hasil diskusi dengan rekan kerja dan atasan.

e. Harmonis

Saat melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal, penulis menghormati dan bekerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan, baik sesama Aparat

Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, maupun perwakilan dari perangkat daerah yang menjadi objek pemeriksaan. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang terbuka dan komunikatif, sehingga proses monitoring berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman atau konflik. Penulis menjaga etika komunikasi dalam menyampaikan hasil temuan atau masukan dengan tetap menjunjung tinggi sopan santun dan profesionalitas. Penulis menghargai peran dan pendapat rekan kerja sehingga tercipta sinergi positif dalam pelaksanaan tugas. Penulis menjalin hubungan kerja antarpegawai dan antarinstitusi menjadi lebih solid dan kondusif. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran kegiatan monitoring, tetapi juga memperkuat citra Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan yang humanis, adil, dan berkomitmen membangun kerja sama yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan.

2. Merekap hasil monitoring dan evaluasi saat checklist digunakan

a. Akuntabel

Dalam tahapan merekap hasil monitoring dan evaluasi saat checklist digunakan, penulis bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan monitoring dicatat secara akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melaksanakan tugas rekapitulasi dengan penuh ketelitian, memastikan bahwa hasil yang disajikan mencerminkan kondisi sebenarnya tanpa ada manipulasi atau penyimpangan data. Penulis memastikan bahwa proses rekapitulasi dilakukan secara objektif berdasarkan bukti nyata di lapangan, bukan atas dasar asumsi. Setiap temuan atau hasil evaluasi dituangkan secara jelas dan jujur, serta dilengkapi dengan dokumentasi pendukung untuk menjamin keabsahan laporan. Penulis melakukan pengecekan ulang (*cross-check*) terhadap data hasil monitoring guna memastikan tidak ada kesalahan dalam penyajian laporan. Dengan demikian, hasil rekap tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga instrumen penting dalam meningkatkan efektivitas penggunaan checklist serta kualitas pelaksanaan audit di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal dengan sikap saling menghargai, menghormati, dan bekerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan, baik antarpegawai di Inspektur Pembantu Khusus dan perwakilan dari perangkat daerah yang menjadi objek pemeriksaan. Penulis menampilkan komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh empati sehingga suasana kerja menjadi kondusif dan produktif. Penulis menjaga hubungan kerja yang baik dan selalu

berupaya menyelesaikan perbedaan pendapat dengan cara yang bijaksana. Dalam kegiatan monitoring setiap anggota tim menghargai peran, masukan, dan kontribusi rekan kerja untuk mencapai hasil terbaik. Lingkungan kerja yang harmonis menjadikan seluruh tim lebih solid dalam mendukung tujuan organisasi, yakni meningkatkan kualitas pelaksanaan audit dengan prinsip profesionalitas, kerja sama, dan saling menghargai di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Adaptif

Dalam tahapan merekap hasil monitoring dan evaluasi, penulis menyesuaikan diri terhadap pelaksanaan audit dan hasil yang muncul dari penggunaan checklist di lapangan. Penulis menunjukkan fleksibilitas dalam mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil monitoring dengan memanfaatkan teknologi informasi serta metode pelaporan yang lebih efisien dan akurat. Dalam menghadapi perubahan prosedur atau kebijakan baru yang berkaitan dengan pelaksanaan audit penulis bersikap terbuka terhadap masukan, ide, dan inovasi yang dapat memperbaiki kualitas hasil rekapitulasi. Dengan sikap tersebut, penulis mampu menghasilkan laporan yang relevan dan sesuai kebutuhan organisasi, meskipun dalam kondisi dan situasi kerja yang berubah. Penulis mengembangkan kompetensi diri agar lebih responsif terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan profesionalisme Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Penulis melakukan rekapitulasi tidak hanya menjadi bentuk pelaporan rutin, tetapi juga sarana untuk memperbaiki efektivitas penggunaan checklist dalam mendukung audit yang lebih cepat, tepat, dan berkualitas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Kolaboratif

Penulis berkontribusi aktif sesuai perannya, saling berbagi informasi, dan membantu rekan kerja dalam menyelesaikan proses rekapitulasi agar hasil yang diperoleh akurat dan komprehensif. Penulis berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), pengendali teknis, serta pejabat struktural dalam menelaah hasil evaluasi. Komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat menjadi dasar terciptanya suasana kerja yang harmonis dan produktif melalui kerjasama yang efektif, potensi kesalahan dalam pengolahan data dapat diminimalisir, dan kualitas laporan hasil rekap dapat ditingkatkan. Penulis menunjukkan semangat kebersamaan dengan menjadikan setiap kegiatan rekapitulasi sebagai wadah untuk belajar bersama, bertukar pengalaman, dan memperkuat sinergi antaranggota tim. Dengan menerapkan nilai kolaboratif ini, hasil rekap monitoring tidak hanya mencerminkan kinerja individu, tetapi juga keberhasilan kerja tim dalam mendukung efektivitas

penggunaan checklist dan peningkatan mutu pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

3. Melakukan Evaluasi dari hasil rekap monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam tahapan melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring, penulis berkomitmen memberikan hasil kerja terbaik dan melakukan evaluasi kegiatan dengan tujuan meningkatkan efektivitas penggunaan checklist dokumen awal agar dapat mempermudah pelaksanaan audit dan mempercepat proses penyusunan laporan pemeriksaan. Penulis menerima masukan sebagai umpan balik dari tim kemudian menindaklanjuti hasil evaluasi dengan tindakan nyata yang meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit. Dengan demikian, pelaksanaan evaluasi tidak hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi juga bentuk nyata pengabdian aparatur dalam memberikan pelayanan terbaik demi terwujudnya pengawasan yang profesional, transparan, dan akuntabel di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan evaluasi yang transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap hasil rekap yang telah diperoleh dengan menelaah setiap data, temuan, serta kesimpulan secara cermat dan berdasarkan bukti yang valid. Proses evaluasi dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa hasilnya benar-benar mencerminkan kondisi penggunaan checklist di lapangan. Setiap keputusan diambil dengan mempertimbangkan prinsip integritas, kejujuran, serta kepentingan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis siap memberikan penjelasan dan bukti pendukung atas hasil kerja yang dihasilkan sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional. Dengan penerapan nilai akuntabel ini, hasil evaluasi menjadi lebih kredibel, meningkatkan kepercayaan pimpinan, dan memperkuat budaya kerja yang transparan serta berintegritas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Adaptif

Dalam tahapan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring, penulis memiliki kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi selama proses audit maupun dari hasil pemantauan yang diperoleh. Penulis menunjukkan keterbukaan terhadap gagasan, saran, dan metode baru dalam menganalisis data serta menyusun rekomendasi evaluasi, sehingga hasil kerja menjadi lebih relevan, efisien, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Penulis menunjukkan kesiapan dengan memanfaatkan teknologi dan menerapkan pendekatan analisis yang inovatif untuk mempercepat

proses evaluasi serta meningkatkan ketepatan hasil. Penulis tidak terpaku pada cara kerja yang monoton, melainkan berani melakukan penyesuaian terhadap prosedur atau strategi yang lebih efektif guna memperkuat kualitas hasil evaluasi. Penulis belajar dari pengalaman, baik dari keberhasilan maupun hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan monitoring. Penulis mampu merespons perubahan kebijakan atau pedoman audit dengan tujuan tertentu dengan cepat dan tepat.

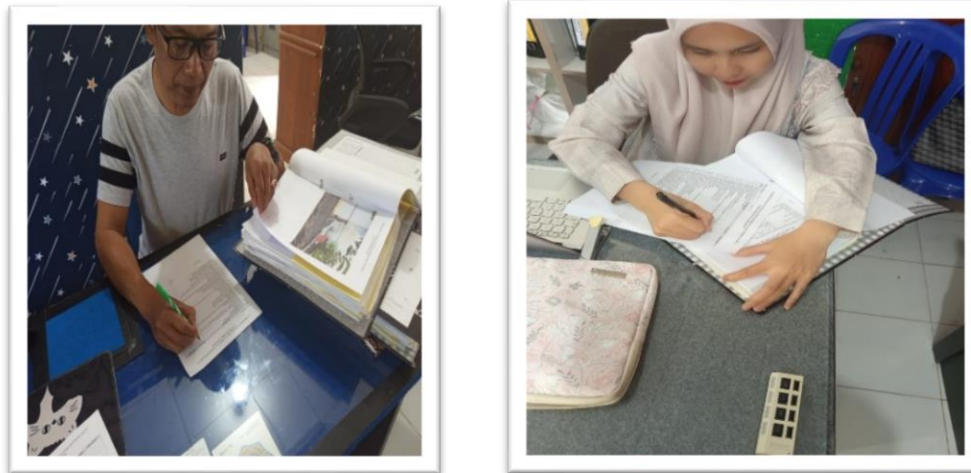
d. Kolaboratif

Penulis melalui kerja sama yang erat antar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan berperan aktif memberikan masukan, berbagi informasi, serta mendukung satu sama lain untuk menghasilkan evaluasi yang objektif dan komprehensif. Melalui kolaborasi yang baik, proses evaluasi menjadi lebih efektif karena memadukan beragam pandangan dan keahlian dari masing-masing anggota tim. Penulis berkomunikasi secara terbuka dan saling menghargai agar setiap pendapat dapat diterima dan dipertimbangkan secara proporsional. Sikap saling mendukung ini memperkuat rasa kebersamaan dan meningkatkan kualitas hasil evaluasi yang dihasilkan. Penulis menunjukkan kemauan untuk bekerja lintas bidang dan membangun koordinasi yang harmonis dengan pihak terkait, seperti perangkat daerah yang menjadi objek pemeriksaan, agar hasil evaluasi dapat ditindaklanjuti dengan baik. Dengan menerapkan nilai kolaboratif ini, kegiatan evaluasi tidak hanya menghasilkan rekomendasi yang berkualitas, tetapi juga memperkuat sinergi dan semangat kerja tim dalam mewujudkan pengawasan yang efektif, profesional, dan berintegritas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

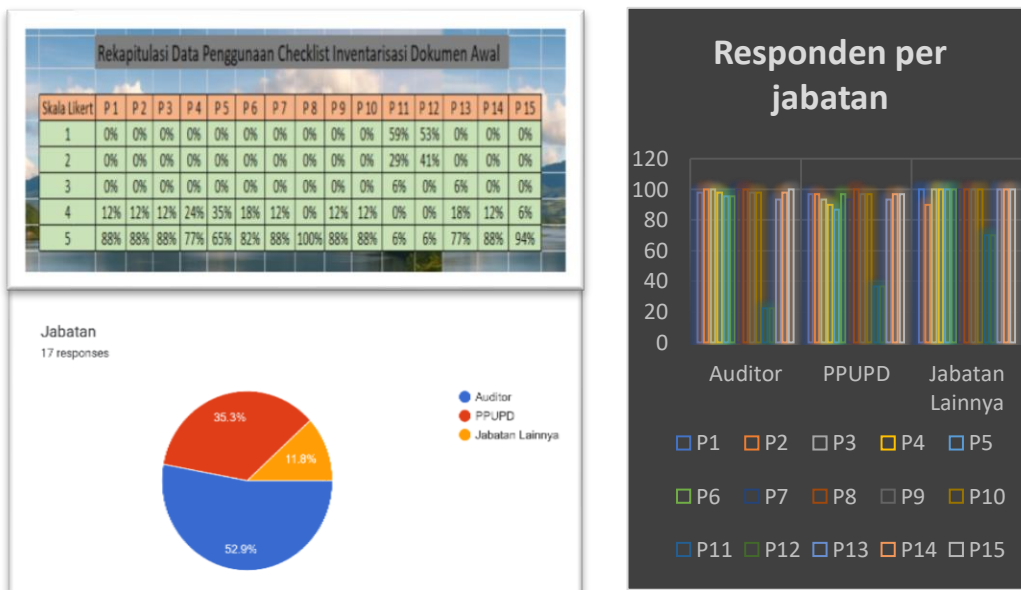
1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan checklist dokumen awal

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal



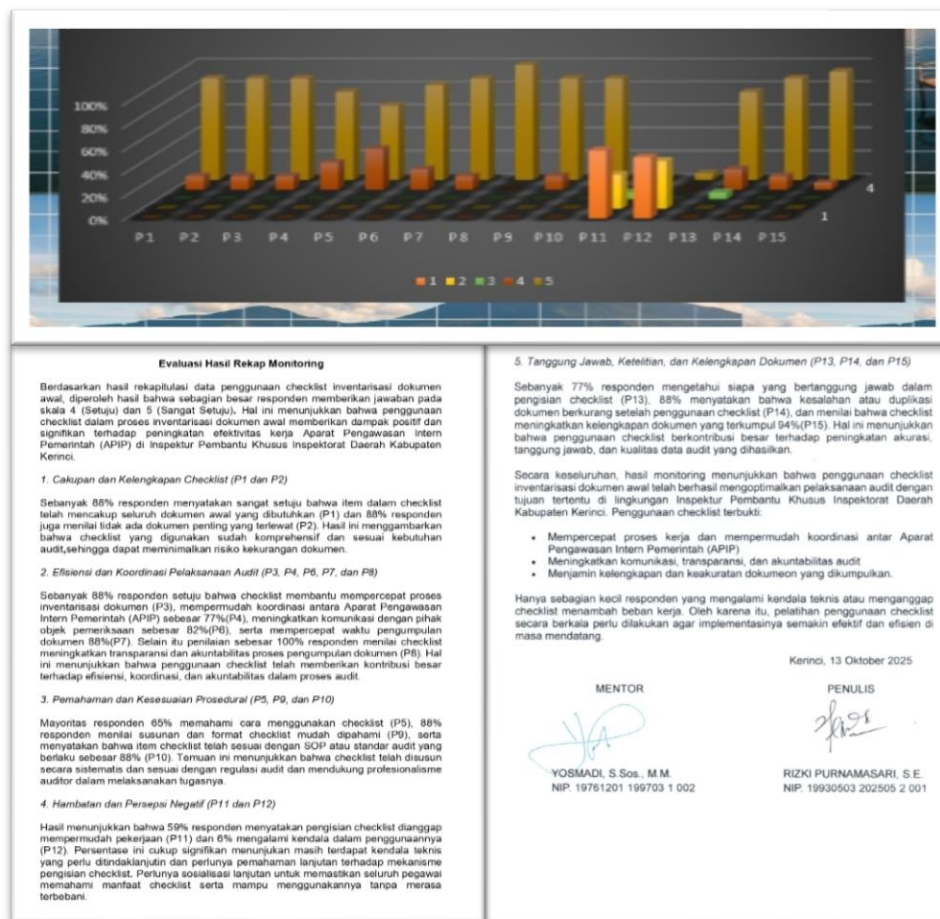
Gambar 8.1 Monitoring penggunaan checklist

- 2) Merekap hasil monitoring dan evaluasi saat penggunaan checklist



Gambar 8.2 Rekapitulasi data angket penggunaan checklist

3) Melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring



Gambar 8.3 Hasil evaluasi dari rekap monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal

Pada hari Senin tanggal 06 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Penulis melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal secara sistematis untuk memastikan bahwa checklist digunakan secara optimal oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam proses inventarisasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu. Kegiatan dimulai dengan pembagian angket melalui *google form* kepada tim pengawas untuk mengetahui sejauh mana efektivitas penggunaan checklist di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Selama proses monitoring, dilakukan pengamatan langsung terhadap cara penggunaan checklist oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), disertai dengan survei mengenai kemudahan, kejelasan,

serta efektivitas checklist tersebut. Evaluasi dilakukan dengan mengidentifikasi kendala yang muncul, seperti ketidaksesuaian dokumen, keterlambatan pengisian, atau pemahaman yang belum seragam antarpegawai. Kualitas produk kegiatan ini menghasilkan dokumentasi monitoring dan evaluasi yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Merekap hasil monitoring dan evaluasi saat penggunaan checklist

Pada hari Jumat tanggal 10 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis mengumpulkan seluruh data hasil monitoring dari pembagian angket melalui *google form* yang telah diisi oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Data tersebut kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan konsistensinya. Setelah itu, dilakukan proses rekapitulasi dengan mengelompokkan data berdasarkan indikator yang telah ditetapkan, seperti tingkat cakupan checklist, efisiensi dan koordinasi pelaksanaan audit, pemahaman dan kesesuaian dengan standar yang berlaku, kendala yang dihadapi, tanggung jawab atas kelengkapan dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Setiap hasil dicatat secara sistematis dalam format table dengan persentase hasil skala likert dan ringkasan naratif, sehingga memudahkan proses penarikan kesimpulan dan perumusan rekomendasi pada tahap evaluasi selanjutnya. Kualitas produk kegiatan ini menghasilkan data hasil monitoring dan evaluasi yang lengkap, valid, dan mudah diinterpretasikan. Data disajikan secara objektif, mencerminkan kondisi nyata yang terjadi, serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam perbaikan pelaksanaan checklist dokumen awal. Kualitas produk dinilai tinggi karena proses rekapitulasi dilakukan dengan teliti, transparan, dan sesuai prinsip akuntabilitas.

3. Melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring

Pada hari Jumat tanggal 10 Oktober 2025 sekitar pukul 14.00 WIB, penulis melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring dilaksanakan sebagai tahap akhir dalam rangkaian proses monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan checklist dokumen awal pada pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu. Tahapan ini berfokus pada analisis terhadap data hasil monitoring yang telah direkap sebelumnya untuk menilai sejauh mana checklist telah berfungsi secara efektif dalam mendukung proses inventarisasi dokumen audit. Proses evaluasi diawali dengan melakukan penelaahan terhadap hasil rekapitulasi data, kemudian mengidentifikasi pola dan kendala yang muncul dari pelaksanaan checklist di lapangan. Penulis melakukan pembahasan secara terstruktur untuk menilai aspek-aspek seperti kesesuaian isi checklist dengan kebutuhan audit, tingkat pemahaman dan

<p>kepatuhan pengguna, serta hambatan yang memengaruhi efektivitas penerapan checklist. Selanjutnya dilakukan penyusunan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil analisis untuk meningkatkan kualitas checklist maupun efektivitas penggunaannya. Kualitas produk kegiatan ini menghasilkan laporan hasil monitoring dan evaluasi yang lengkap serta rekomendasi strategis untuk penyempurnaan pelaksanaan checklist di masa mendatang.</p>
<p>D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi</p> <p>Kegiatan monitoring dan evaluasi ini tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol terhadap penggunaan checklist, tetapi juga sebagai upaya nyata dalam mewujudkan visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menuju lembaga pengawasan yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi. Melalui evaluasi efektivitas checklist, Inspektorat memastikan bahwa setiap tahapan audit berjalan sistematis, transparan, dan berbasis bukti, sehingga meningkatkan kualitas hasil pengawasan. Evaluasi penggunaan checklist menghasilkan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi pelaksanaan audit di seluruh unit kerja. Hasil monitoring dan evaluasi checklist memberikan data akurat tentang sejauh mana instrumen tersebut mendukung proses audit. Hal ini membantu penyempurnaan metode kerja dan meningkatkan efektivitas pengawasan intern pemerintah daerah Kabupaten Kerinci.</p>
<p>E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK</p> <p>Apabila pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan checklist dokumen awal tidak berlandaskan pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat secara luas. Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah) antara lain: a. Menurunnya kualitas hasil pengawasan. Tanpa penerapan nilai Kompeten dan Akuntabel berpotensi melakukan monitoring dan evaluasi secara tidak teliti, tidak berbasis data, serta menghasilkan laporan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. b. Terhambatnya efektivitas kerja tim. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, koordinasi antarpegawai menjadi lemah, muncul kesalahpahaman dalam pembagian tugas, dan proses evaluasi menjadi lambat serta tidak efisien. c. Kehilangan arah dan komitmen organisasi. Jika nilai Loyal tidak diterapkan, cenderung bekerja tanpa kesadaran terhadap visi dan misi Inspektorat, sehingga hasil kegiatan tidak mendukung tujuan</p>

strategis organisasi. d. Kurangnya inovasi dan adaptasi. Tanpa nilai Adaptif, sulit menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan, teknologi, maupun metode pengawasan baru. Akibatnya, sistem checklist menjadi usang dan tidak relevan dengan kebutuhan audit terkini. e. Menurunnya kepercayaan internal. Kegiatan yang tidak berorientasi pada nilai Berorientasi Pelayanan berpotensi menciptakan ketidakpuasan antarpegawai, karena hasil monitoring tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja dan efisiensi satuan kerja.

Dampak terhadap Masyarakat dan Pemerintah Daerah antara lain: a. Menurunnya kepercayaan publik terhadap hasil pengawasan. Jika laporan hasil monitoring tidak disusun dengan prinsip Akuntabel dan Transparan, masyarakat akan meragukan objektivitas dan integritas hasil audit. b. Terhambatnya upaya perbaikan tata kelola pemerintahan. Tanpa hasil evaluasi yang valid, rekomendasi perbaikan tidak dapat dijalankan secara tepat, sehingga potensi penyimpangan dan ketidakefisienan dalam pengelolaan pemerintahan tetap berlanjut. c. Berkurangnya nilai manfaat layanan pengawasan. Jika tidak Berorientasi Pelayanan, maka hasil kegiatan tidak memberikan nilai tambah bagi masyarakat maupun perangkat daerah yang diawasi, dan fungsi pengawasan kehilangan peran strategisnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	06 Oktober 2025	Membuat rekapitulasi hasil monitoring penggunaan checklist	Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi penggunaan checklist	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	06 Oktober 2025	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal	Tersedianya monitoring dan evaluasi pengguna checklist dokumen awal	
		Merekap hasil monitoring dan evaluasi saat checklist digunakan	Tersedianya data hasil monitoring dan evaluasi	
		Melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi efektivitas checklist	

Lampiran 9. Laporan Minggu ke- 6

a. Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 9.1 Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke- 9	Pembuatan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Menyusun draft laporan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada tahapan menyusun draft laporan aktualisasi, penulis berkomitmen untuk menghasilkan laporan yang berkualitas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pihak yang akan menilai serta memanfaatkan hasil aktualisasi. Dalam proses penyusunan, penulis menunjukkan sikap profesional dengan menyajikan informasi yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan, sehingga memudahkan pembaca dalam menelaah isi dan capaian kegiatan. Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik sebagai bentuk pelayanan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis tidak hanya menulis laporan sebagai formalitas, tetapi juga berfokus pada bagaimana laporan tersebut dapat menjadi referensi yang berguna untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Pengawasan Intern Kabupaten Kerinci di masa mendatang. Penulis mendedikasikan hasil dari aktualisasi ini untuk memberikan hasil kerja yang optimal dan bermanfaat bagi kinerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>	
b. Akuntabel	
<p>Penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dalam menyusun laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian dalam laporan disusun berdasarkan data dan bukti nyata dari hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga seluruh informasi yang disajikan memiliki dasar yang valid dan objektif. Penulis memastikan bahwa seluruh uraian kegiatan, hasil, dan capaian yang dituangkan dalam laporan benar-benar mencerminkan pelaksanaan di lapangan tanpa adanya manipulasi atau rekayasa data. Selain itu,</p>	

penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu, ketelitian, dan kesesuaian dengan format serta pedoman yang telah ditetapkan. Dengan demikian, akuntabel tidak hanya tercermin dari hasil akhir laporan, tetapi juga dari proses penyusunannya yang menunjukkan integritas, kejujuran, dan komitmen untuk memberikan hasil kerja yang dapat dipercaya serta bermanfaat bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Pada saat menyusun draft laporan aktualisasi, penulis memiliki kemampuan dalam menguasai substansi kegiatan dan menuangkannya ke dalam laporan secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Penulis menunjukkan pemahaman yang baik terhadap tujuan kegiatan, langkah-langkah pelaksanaan, serta hasil yang dicapai, kemudian mengolahnya menjadi dokumen yang informatif dan mudah dipahami oleh pembaca. Penulis berupaya meningkatkan kompetensinya dengan mempelajari contoh laporan terdahulu, mencari referensi terkait penyusunan laporan yang baik, dan menggunakan kemampuan analisis serta penalaran logis dalam menjabarkan setiap bagian laporan. Upaya tersebut mencerminkan semangat belajar berkelanjutan dan komitmen untuk memberikan hasil kerja yang profesional. Penulis melakukan penerapan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang unggul dalam menghasilkan laporan aktualisasi yang bermutu dan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

d. Loyal

Saat menyusun draft laporan aktualisasi penulis berkomitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab yang diamanahkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menunjukkan kesungguhan dalam menyusun laporan sesuai dengan ketentuan, pedoman penyusunan aktualisasi, dan arahan dari mentor maupun instansi, sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan organisasi. Sikap loyal juga tampak dalam dedikasi penulis yang tetap konsisten menyelesaikan penyusunan laporan dengan penuh tanggung jawab, meskipun menghadapi keterbatasan waktu atau tantangan teknis. Penulis menempatkan kepentingan Pemerintahan Kabupaten Kerinci di atas kepentingan pribadi dengan berupaya menampilkan hasil kerja yang terbaik demi nama baik Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan keberhasilan program aktualisasi. Penulis menunjukan kesetiaan, komitmen, dan rasa memiliki terhadap Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci serta tekad untuk mendukung terwujudnya tujuan dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan audit melalui penyusunan laporan yang berkualitas.

e. Adaptif

Pada tahapan menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan, masukan, serta dinamika yang terjadi selama proses penyusunan laporan. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap pembelajaran baru, baik dalam hal format penulisan, teknik penyajian data, maupun penggunaan bahasa yang lebih efektif agar laporan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi dan lembaga pembimbing. Penulis mampu menyesuaikan strategi kerja ketika menghadapi kendala, seperti keterbatasan waktu, revisi format, atau kebutuhan tambahan data, dengan tetap menjaga kualitas hasil laporan. Sikap fleksibel ini mencerminkan kematangan profesional dalam menghadapi perubahan dan tantangan tanpa kehilangan fokus terhadap tujuan utama kegiatan aktualisasi. Penulis menunjukkan sikap kesiapan untuk belajar, berinovasi, dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan situasi guna menghasilkan laporan aktualisasi yang relevan, akurat, dan sesuai kebutuhan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

f. Kolaboratif

Penulis memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi seperti Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, mentor, dan coach, guna memperoleh informasi serta masukan yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Penulis menunjukkan keterbukaan dalam berkomunikasi, menghargai pendapat rekan kerja dan aktif membangun koordinasi yang baik agar laporan yang disusun memiliki kualitas dan akurasi yang tinggi. Kerja sama juga tampak ketika pegawai mengumpulkan data atau dokumen pendukung dari unit terkait dengan tetap menjaga etika komunikasi dan sikap saling menghormati. Melalui interaksi yang positif dan saling membantu, proses penyusunan laporan menjadi lebih efektif dan efisien. Penulis menunjukkan semangat kebersamaan, saling mendukung, dan gotong royong untuk menghasilkan laporan aktualisasi yang komprehensif serta bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

2. Melakukan konsultasikan draft laporan kepada mentor dan coach**a. Berorientasi Pelayanan**

Pada tahapan melakukan konsultasi draft laporan kepada mentor dan coach, penulis berupaya memberikan sikap ramah dan terbuka kepada mentor dengan menyiapkan draft laporan secara rapi, jelas, dan mudah dipahami. Pegawai menunjukkan kesiapan dan kesungguhan dalam menerima arahan, masukan, serta kritik konstruktif dari mentor dan coach sebagai bagian dari upaya penyempurnaan hasil laporan aktualisasi. Penulis menghormati

waktu dan kesibukan mentor sehingga penulis menyusun jadwal konsultasi dengan tertib, bersikap sopan, dan menjaga etika komunikasi selama proses diskusi. Penulis berorientasi pada hasil yang memuaskan semua pihak dengan memastikan bahwa setiap revisi atau saran ditindaklanjuti secara cepat dan tepat. Penulis tampak melalui komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik, bersikap responsif terhadap kebutuhan mentor dan coach, serta berupaya menciptakan proses konsultasi yang efektif, efisien, dan penuh rasa hormat.

b. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi draft laporan kepada mentor dengan menyampaikan hasil kerja secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menjelaskan setiap bagian dari laporan dengan data yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor dan coach dapat menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dilaporkan. Selain itu, penulis menunjukkan sikap profesional dengan menerima masukan dan kritik sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan kualitas laporan. Setiap saran yang diberikan ditindaklanjuti dengan bukti perbaikan yang konkret dan terdokumentasi, menunjukkan komitmen terhadap hasil kerja yang transparan dan berintegritas. Penulis bersikap keterbukaan, kejujuran, dan tanggung jawab dalam setiap proses konsultasi, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipercaya dan menjadi cerminan pelaksanaan aktualisasi yang objektif serta sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

c. Kompeten

Pada tahapan melakukan konsultasi draft laporan kepada mentor dan coach, penulis memiliki kemampuan dalam memahami substansi laporan dan menyampaikan isi serta tujuan kegiatan aktualisasi dengan jelas dan terstruktur. Penulis menunjukkan penguasaan terhadap materi yang dikonsultasikan, mampu menjelaskan alasan di balik setiap langkah kegiatan, serta dapat menanggapi pertanyaan atau masukan dari mentor dan coach dengan argumentasi yang logis dan berbasis data. Penulis memperlihatkan kemauan untuk terus belajar dan memperbaiki diri melalui proses konsultasi. Setiap saran dari mentor dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas laporan agar lebih sesuai dengan standar yang diharapkan. Sikap ini mencerminkan semangat profesionalisme dan tanggung jawab dalam mengembangkan kompetensi diri. Dengan demikian, nilai Kompeten diwujudkan melalui penguasaan pengetahuan, keterampilan komunikasi yang baik, serta kemampuan untuk mengolah masukan menjadi perbaikan nyata dalam penyusunan laporan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Pada tahapan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis bertanggung jawab dalam memastikan bahwa laporan yang diajukan telah disusun secara lengkap, benar, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis memastikan setiap data, hasil kegiatan, dan bukti pendukung yang tercantum dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun profesional kepada mentor dan pihak instansi. Penulis menunjukkan kejujuran dan integritas dengan tidak mengubah atau menambah informasi yang tidak sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan. Setiap perbaikan atau revisi dilakukan berdasarkan masukan mentor sebelumnya, dengan bukti tindak lanjut yang jelas dan terdokumentasi. Melalui sikap tersebut, penulis memperlihatkan komitmen terhadap prinsip transparansi dan akurasi dalam pelaporan hasil aktualisasi.

b. Kompeten

Penulis memiliki kemampuan dalam menyusun laporan akhir yang telah melalui proses penyempurnaan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Penulis menunjukkan pemahaman yang mendalam terhadap substansi kegiatan, mampu menjelaskan isi laporan secara sistematis, serta menjawab pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan argumentasi yang logis dan berbasis bukti nyata dari pelaksanaan aktualisasi. Penulis menunjukkan sikap profesional dengan memastikan bahwa laporan yang diserahkan telah memenuhi standar kualitas, baik dari segi isi, format, maupun ketepatan waktu penyampaian. Proses ini juga memperlihatkan kemampuan penulis dalam mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan teknis, serta umpan balik yang diterima untuk menghasilkan produk akhir yang berkualitas tinggi. Penulis menerapkan kemampuan kerja yang optimal, tanggung jawab terhadap hasil, dan komitmen untuk memberikan laporan yang layak disetujui sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi yang efektif dan bermakna.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menjalin komunikasi dengan penuh rasa hormat, sopan santun, dan menjaga etika dalam berinteraksi dengan mentor. Penulis menunjukkan penghargaan terhadap waktu, perhatian, dan bimbingan yang telah diberikan oleh mentor selama proses penyusunan laporan. Dalam menyampaikan permohonan persetujuan, pegawai menggunakan bahasa yang santun dan bersikap rendah hati sebagai wujud penghormatan terhadap peran mentor sebagai pembimbing. Penulis menjaga hubungan kerja yang

baik dengan menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai, sehingga proses pemberian persetujuan berjalan lancar dan penuh rasa saling percaya. Kesediaan penulis untuk mendengarkan dengan empati setiap masukan akhir dari mentor serta menanggapi secara positif. Dengan demikian, nilai Harmonis diwujudkan melalui komunikasi yang beretika, sikap saling menghormati, dan semangat menjaga keharmonisan hubungan kerja demi tercapainya hasil aktualisasi yang optimal dan berintegritas.

d. Loyal

Pada tahapan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap proses pembelajaran serta arahan yang diberikan oleh mentor selama kegiatan aktualisasi berlangsung. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan menyelesaikan laporan sesuai dengan ketentuan, pedoman, dan waktu yang telah ditetapkan sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan organisasi dan tanggung jawab sebagai ASN. Penulis bertekad untuk menjaga nama baik Pemerintah Kabupaten Kerinci dengan menyerahkan laporan yang berkualitas, mencerminkan profesionalisme, dan mencerminkan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menempatkan kepentingan Pemerintah Kabupaten Kerinci di atas kepentingan pribadi dengan memastikan hasil kerja yang diserahkan benar-benar mendukung tujuan peningkatan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan demikian, nilai Loyal diwujudkan melalui kesetiaan terhadap tugas dan arahan mentor, kepatuhan terhadap aturan, serta komitmen untuk memberikan kontribusi terbaik bagi organisasi secara berkelanjutan.

e. Adaptif

Saat meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis memiliki kemampuan pegawai untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan, koreksi, atau revisi yang diberikan oleh mentor sebelum laporan disetujui. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dengan menerima setiap arahan sebagai bagian dari proses penyempurnaan hasil kerja, bukan sebagai kritik yang melemahkan. Penulis mampu menyesuaikan cara penyampaian laporan dan pola komunikasi agar sesuai dengan karakter dan harapan mentor, sehingga proses persetujuan berjalan lancar dan efektif. Ketika menghadapi revisi mendadak atau penyesuaian format, pegawai dengan sigap menindaklanjuti tanpa menunda, menunjukkan fleksibilitas dan ketangguhan dalam menyelesaikan tugas. Adaptif diwujudkan melalui kesiapan untuk berubah, kemampuan berinovasi, serta kecepatan menyesuaikan diri terhadap dinamika dan tuntutan situasi demi tercapainya hasil

laporan aktualisasi yang optimal dan sesuai harapan mentor maupun organisasi.

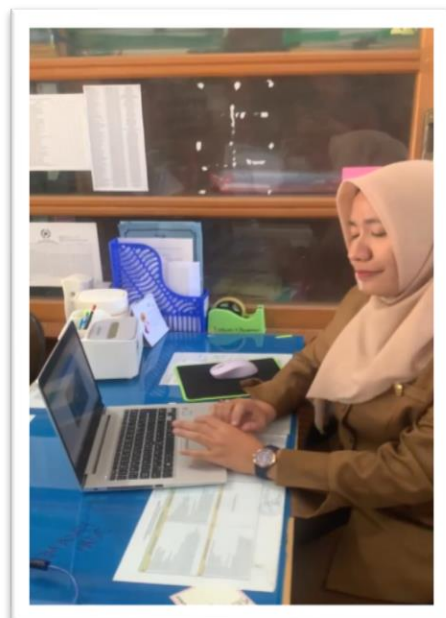
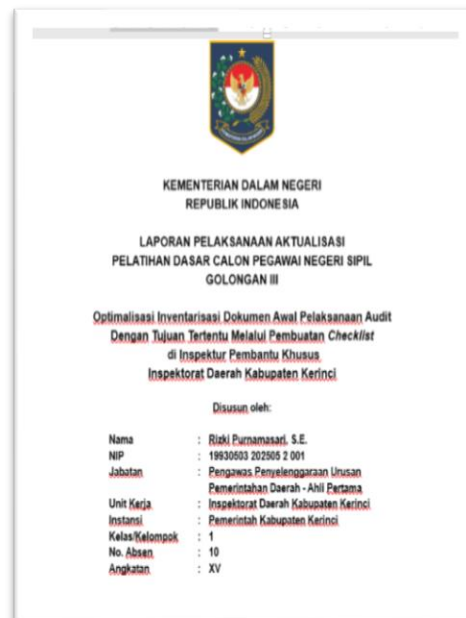
f. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses finalisasi laporan. Penulis menunjukkan keterbukaan dalam menerima masukan, mendiskusikan perbaikan, dan menyesuaikan isi laporan berdasarkan saran yang diberikan, sehingga tercipta hasil akhir yang berkualitas dan bermanfaat bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis menjaga komunikasi yang efektif dan menghargai pandangan mentor, menciptakan suasana kerja yang harmonis dan produktif. Proses ini tidak hanya menekankan penyelesaian laporan, tetapi juga membangun hubungan kerja yang saling mendukung dan memperkuat kerja tim dalam mencapai tujuan bersama. Melalui kerja sama yang aktif, komunikasi yang terbuka, dan semangat untuk saling membantu demi tercapainya laporan aktualisasi yang komprehensif dan terpercaya.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

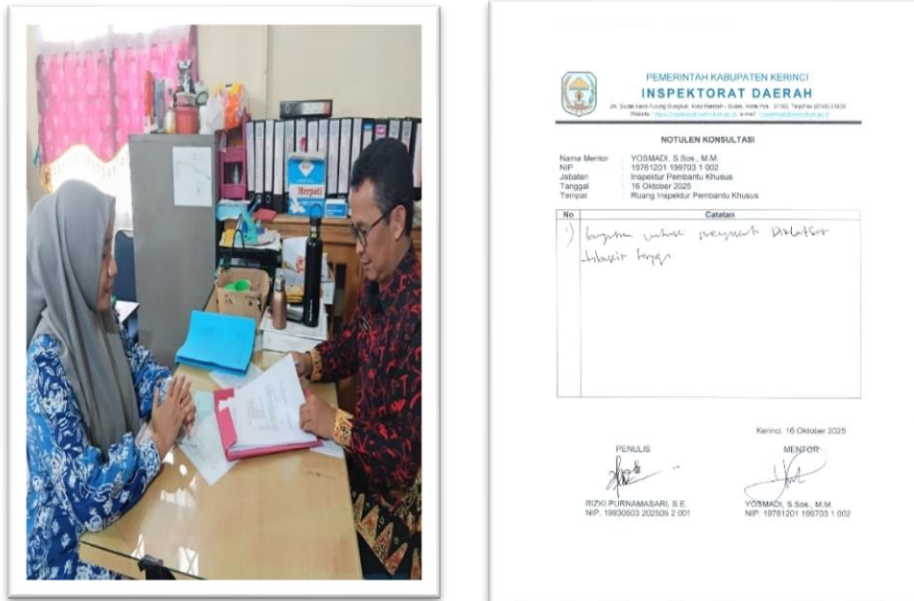
1. Pembuatan laporan aktualisasi

1) Menyusun draft laporan aktualisasi



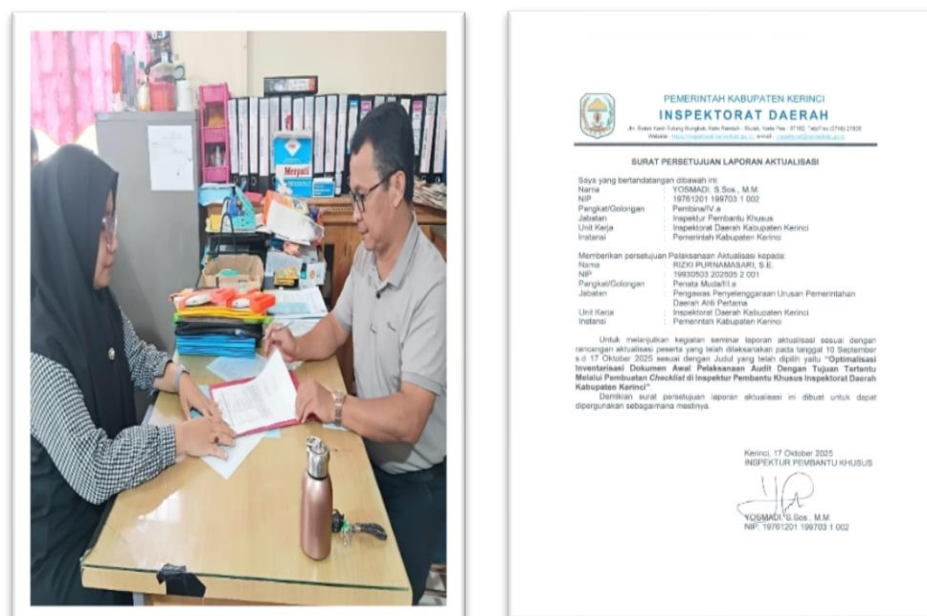
Gambar 9.1 Menyusun draft laporan aktualisasi

2) Melakukan konsultasikan draft laporan kepada mentor dan coach



Gambar 9.2 Notulen konsultasi

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 9.3 Persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun draft laporan aktualisasi

Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis mengawali proses kegiatan dengan melakukan penelaahan terhadap seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan sebelumnya. Penulis mengumpulkan data, dokumentasi, serta bukti fisik kegiatan untuk dijadikan dasar dalam penyusunan laporan. Selanjutnya, dilakukan penyusunan naskah laporan secara sistematis yang mencakup latar belakang, identifikasi isu, analisis penyebab, alternatif solusi, rencana kegiatan, pelaksanaan, hingga hasil dan evaluasi. Proses penulisan dilakukan dengan mengacu pada pedoman penyusunan laporan aktualisasi dan arahan dari mentor dan coach agar isi laporan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Penulis menunjukkan ketelitian dan kehati-hatian dalam menuliskan setiap informasi agar sesuai dengan fakta dan data lapangan. Laporan disusun menggunakan bahasa yang jelas, komunikatif, dan mudah dipahami, serta dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan seperti foto kegiatan, tabel hasil monitoring, dan dokumen pendukung lainnya. Dari proses tersebut dihasilkan draft laporan aktualisasi yang memiliki kualitas baik, yaitu tersusun secara lengkap, runtut, dan mencerminkan keseluruhan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten.” Draft laporan ini telah memenuhi aspek substansi, ketepatan format, dan keakuratan data, sehingga siap untuk dikonsultasikan lebih lanjut kepada mentor dan coach dalam tahapan berikutnya.

2. Melakukan konsultasikan draft laporan kepada mentor dan coach

Pada hari Kamis tanggal 16 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis menyiapkan draft laporan aktualisasi yang telah disusun secara lengkap untuk dibahas bersama mentor. Penulis mengatur jadwal pertemuan dengan mentor dan coach baik secara langsung maupun melalui daring, dengan tetap memperhatikan etika dan tata krama komunikasi. Dalam sesi konsultasi, penulis memaparkan isi laporan secara sistematis mulai dari latar belakang hingga hasil kegiatan, serta menjelaskan keterkaitan antara isu, solusi, dan dampak kegiatan terhadap peningkatan kinerja organisasi. Selama proses diskusi, mentor dan coach memberikan berbagai masukan, koreksi, serta saran perbaikan terkait isi, bahasa, maupun kelengkapan data laporan. Penulis dengan sikap terbuka dan tanggap mencatat setiap arahan yang diberikan, kemudian mendiskusikan kembali bagian-bagian yang perlu diperjelas agar laporan menjadi lebih akurat dan berkualitas.

Dari kegiatan ini dihasilkan notulen konsultasi terkait draft laporan aktualisasi yang memuat rangkuman saran, perbaikan, dan rekomendasi dari mentor dan coach. Kualitas produk kegiatan ini tergolong baik karena mencerminkan komunikasi dua arah yang efektif, menunjukkan keterbukaan terhadap pembelajaran, serta menjadi pedoman konkret dalam penyempurnaan laporan akhir. Notulen ini menjadi bukti adanya proses pembimbingan yang sistematis dan terarah menuju laporan aktualisasi yang valid, komprehensif, dan siap disahkan.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Jumat tanggal 17 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB di ruangan Inspektur Pembantu Khusus, penulis melakukan penyempurnaan laporan berdasarkan hasil konsultasi dan catatan perbaikan yang telah diberikan sebelumnya oleh mentor dan coach. Setelah laporan direvisi dan dipastikan lengkap serta sesuai dengan format dan pedoman penyusunan yang berlaku, penulis menyiapkan dokumen final untuk diajukan kepada mentor guna memperoleh persetujuan resmi. Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu penyerahan dan penjelasan laporan. Saat meminta persetujuan laporan aktualisasi penulis memaparkan isi laporan yang telah diperbaiki, menegaskan perubahan atau penyesuaian yang telah dilakukan, serta menjelaskan keterkaitan antara hasil aktualisasi dengan tujuan kegiatan dan manfaatnya bagi organisasi. Proses komunikasi dilakukan dengan sopan, profesional, dan menghargai arahan mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap peran pembimbing. Dari kegiatan ini dihasilkan lembar persetujuan laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor sebagai bukti bahwa laporan telah memenuhi standar substansi, format, dan kualitas yang diharapkan. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena menunjukkan bahwa laporan telah melalui proses verifikasi, koreksi, dan validasi secara menyeluruh. Lembar persetujuan tersebut sekaligus menjadi legitimasi atas hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan secara sistematis, transparan, dan sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam peningkatan kualitas pengawasan internal pemerintah daerah. Proses inventarisasi dokumen awal audit menjadi lebih terstruktur, cepat, dan akurat berkat penggunaan checklist sebagai alat bantu kerja. Hal ini mendukung visi Inspektorat Daerah untuk mewujudkan pengawasan yang profesional, independen, dan berintegritas dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Kegiatan ini sejalan

dengan upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit serta memperkuat fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah. Dengan tersedianya dokumen awal yang lengkap sejak tahap persiapan audit, auditor dapat bekerja lebih fokus, tepat sasaran, dan mengurangi potensi keterlambatan dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan. Terhadap tujuan organisasi kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja dan profesionalisme aparatur pengawasan, memperkuat sistem pengendalian internal, serta mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

Apabila pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas proses maupun hasil kerja akan menurun dan berdampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat sebagai penerima manfaat akhir dari kinerja pemerintahan. Bagi satuan kerja (Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci) tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dapat menyebabkan laporan yang dihasilkan tidak valid, tidak transparan, serta tidak menggambarkan kondisi pelaksanaan kegiatan secara objektif. Tanpa nilai akuntabel, penulis dapat kehilangan rasa tanggung jawab terhadap kebenaran isi laporan, sehingga data yang disajikan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Jika nilai kompeten diabaikan, hasil laporan menjadi tidak sistematis, tidak sesuai pedoman, dan sulit digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja. Tidak adanya nilai loyal dapat mengakibatkan penulis tidak fokus pada kepentingan organisasi, sehingga proses penyusunan laporan dilakukan dengan sikap tidak serius atau sekadar formalitas. Tanpa nilai adaptif, penulis akan sulit menerima masukan atau penyesuaian dari mentor, yang pada akhirnya menghambat penyempurnaan laporan. Sementara absennya nilai kolaboratif dapat menyebabkan kurangnya komunikasi dan koordinasi antar tim, sehingga hasil laporan tidak komprehensif dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antar pihak terkait.

Bagi masyarakat, dampaknya akan dirasakan secara tidak langsung melalui menurunnya kualitas pengawasan dan pelayanan publik. Laporan aktualisasi yang tidak disusun berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK tidak dapat menjadi acuan yang akurat untuk perbaikan sistem kerja di lingkungan Inspektorat. Akibatnya, proses pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah menjadi kurang efektif, potensi penyimpangan tidak terdeteksi secara optimal, dan rekomendasi perbaikan tidak tepat sasaran. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap integritas dan profesionalisme ASN sebagai pelaksana fungsi pengawasan pemerintah daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	16 Oktober 2025	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai pedoman penyusunan	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi yang disetujui	

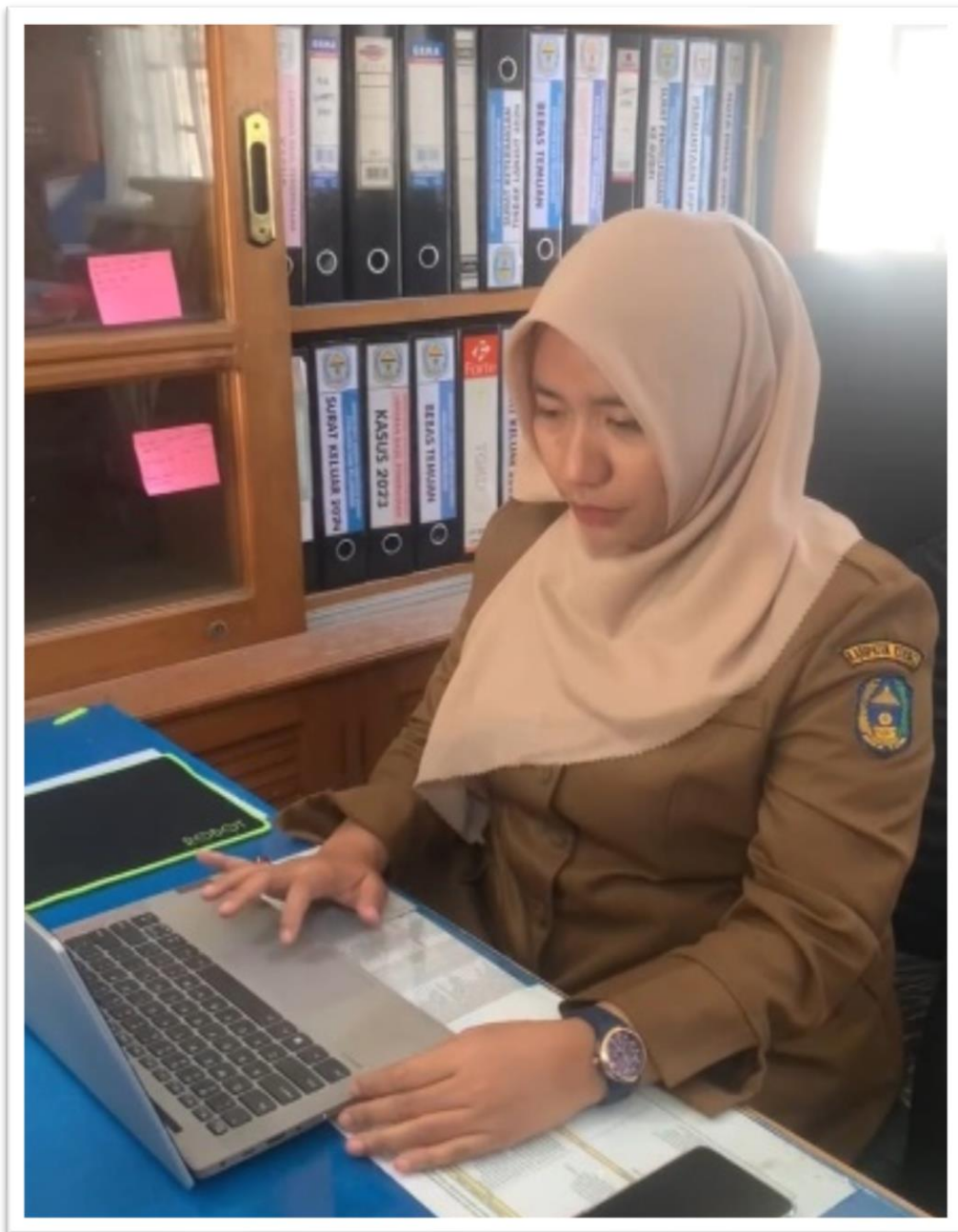
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rizki Purnamasari, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf
1	16 Oktober 2025	Menyusun draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	
		Melakukan konsultasikan draft laporan kepada mentor dan coach	Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	
		Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar Persetujuan laporan aktualisasi	

DAFTAR BUKTI KEGIATAN/EVIDANCE

Kegiatan 1: Pelaksanaan Konsultasi Rencana Pelaksanaan Aktualisasi

- 1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sialak Kech-Tutung Bungkal, Kota Rendeh - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0746) 21925
Website : <https://inspektoratkerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan

Jumat, 12 September 2025

PENULIS

MENTOR

RIZKI PURNAMA SARI, S.E.
NIP. 19930503 202506 2 001

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

2) Melakukan konsultasi dengan mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Bukit Kaca-Tulang Bungah, Kota Rendah - Bukit, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0740) 21835
Website : <https://inspektordak.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektordak@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	Siapa formatir atau format revisi untuk mempermutasi untuk revisi Baha audit juga harus terdapat.
2)	laesman Sosialisasi ke seluruh stop layanan untuk lebih/stop untuk memberi apa saja Baha untuk ada kembali di revisi
3)	Siapa kah-kah untuk pembuat quisioner
4)	lanjutan untuk kegiatan Sosialisasi

Jumat, 12 September 2025

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

3) Meminta persetujuan rencana pelaksanaan aktualisasi





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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : RIZKI PURNAMASARI, S.E
NIP : 19930503 202505 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 09 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan Checklist Di Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci."** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Siulak, 12 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

Kegiatan 2
Pelaksanaan identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu dan keterkaitan dengan regulasi

- 1) Mengidentifikasi regulasi dan daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu





- 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft identifikasi dokumen awal audit dengan tujuan tertentu





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sialak Kecil-Tuhung Bungkok, Kota Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspekturat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspekturat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 16 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	laporan untuk wilayah retribusi berikutnya. sudah bisa di lanjutkan re tribusi ?
2)	persiapan kaku selanjutnya

Selasa, 16 September 2025

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

Identifikasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu (Dana BOSP)			
No	Item Checklist	Dasar Hukum	Tujuan
1	Peraturan Bupati tentang SOTK Sekolah	Peraturan Bupati No.2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah	Memastikan sekolah memiliki dasar hukum organisasi yang sah dan struktur kewenangan yang jelas untuk pengelolaan dana publik.
2	Izin Operasional Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi legalitas sekolah sebagai syarat utama kelayakan menerima dana BOSP.
3	NPWP Sekolah	UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP)	Memastikan kepatuhan perpajakan dalam setiap transaksi dana BOSP dan transparansi keuangan.
4	Daftar Urut Kepangkatan ASN	UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	Verifikasi status kepegawaian untuk mencegah tumpang tindih pembayaran honor dari BOSP dengan gaji/tunjangan ASN.
5	Daftar Pegawai non ASN beserta SK	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi legitimasi dan pemenuhan syarat penerima honor dari dana BOSP.
6	Struktur Organisasi Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap warga sekolah sehingga penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan terarah, efektif, dan efisien serta memastikan adanya struktur pengelolaan dana yang jelas untuk mencegah fraud
7	Rekap kehadiran ASN/non ASN	PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS & PP No. 49/2018 tentang Manajemen PPPK	Memvalidasi bahwa honor yang dibayarkan dari dana BOSP sesuai dengan kehadiran dan kontribusi nyata.
8	Daftar Gaji ASN	PP No. 15 Tahun 2019 jo. PP No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Gaji PNS	Mencegah double payment antara gaji ASN dengan honor dari dana BOSP.
9	Daftar pembayaran honorarium non ASN	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi kepatuhan pembayaran honor sesuai batas maksimal (20-40%) yang diatur dalam Juknis.
10	KP4 ASN	PP No. 30/2019 tentang Penilaian Kinerja PNS & PermenPANRB No. 6/2022 tentang SKP	Menetapkan status tanggungan keluarga (istri/suami, anak) agar dapat diperhitungkan dalam pembayaran tunjangan keluarga.
11	Karis/Karsu ASN	UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN & Peraturan BKN terkait data keluarga	Verifikasi data keluarga untuk analisis kewajaran dan potensi konflik kepentingan.
12	SK Kepala Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan adanya penanggung jawab utama yang sah dan akuntabel dalam pengelolaan dana BOSP.
13	SK Kepala Tata Usaha	Peraturan MenPANRB tentang Jabatan Fungsional/Pelaksana Administrasi & Perda setempat	Memastikan adanya dukungan administratif yang kompeten untuk mendukung pelaporan dan transparansi dana.
14	SK Bendahara	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan ada pengelola keuangan yang ditunjuk resmi dan bertanggung jawab atas administrasi dana BOSP.
15	SK KPA, PPKeu dan PPTK	Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Memverifikasi keselarasan pengelolaan dana BOSP dengan sistem dan struktur keuangan daerah.
16	SK Penanggung Jawab Program/Kegiatan	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan adanya penanggung jawab yang jelas untuk setiap kegiatan yang dibiayai dana BOSP.
17	SK Pengelola Barang/Pengurus Barang	Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memverifikasi pengelolaan aset yang dibeli dengan dana BOSP untuk mencegah penyalahgunaan atau kehilangan.
18	Daftar inventaris/barang Sekolah	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi wujud fisik aset hasil penggunaan dana BOSP dan memastikan barang sesuai kebutuhan.
19	Data pemakai kendaraan operasional	Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Mencegah penyalahgunaan fasilitas dinas untuk kepentingan di luar program BOSP
20	Rekening Koran BOSP	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Melacak aliran dana BOSP secara spesifik untuk memastikan dana digunakan sesuai peruntukannya.
21	Daftar hadir rapat pembahasan RKAS BOSP	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi proses perencanaan yang partisipatif dan transparan dengan melibatkan komite sekolah.
22	Dokumen RKAS BOSP Tahun 2025 (Hard & Softcopy)	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Dokumen utama untuk membandingkan antara rencana dengan realisasi penggunaan dana BOSP.
23	Perubahan rincian pendanaan (hard & softcopy)	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memastikan setiap perubahan alokasi dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
24	Realisasi penyerapan anggaran (hard & softcopy)	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan dana BOSP.
25	Realisasi pelaksanaan kegiatan (hard & softcopy)	peraturan menteri pendidikan dasar dan menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Memverifikasi pencapaian output dan memastikan dana menghasilkan manfaat nyata bagi pendidikan.
26	Surat pertanggungjawaban Dana BOSP beserta bukti pendukung	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Bukti akhir akuntabilitas pengelolaan dana dan dasar untuk penilaian kinerja serta kelayakan dana tahun berikutnya.
27	Bukti PO Pemesanan buku Minimal 10 %	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Pengembangan perpustakaan merupakan komponen wajib dalam penggunaan Dana BOS Reguler dengan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Satuan Pendidikan untuk penyediaan buku.
28	Daftar guru penerima Tunjangan Profesi	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Dana BOS Reguler boleh digunakan untuk pembayaran honor kepada guru non-ASN (honorar) yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru (TPG)
29	Daftar tenaga pengajar ekstrakurikuler	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia no. 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan	Pengelola BOS harus melakukan pencatatan dan dokumentasi yang jelas atas nama guru ekstrakurikuler, jumlah jam ekstrakurikuler, bukti kehadiran atau pelaksanaan ekstrakurikuler sebagai dasar pembayaran.

Kegiatan 3

Pelaksanaan penyusunan draft checklist sebagai instrument inventarisasi dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu

- 1) Menyusun draft checklist sesuai jenis dokumen yang telah disetujui mentor





2) Mengonsultasikan draft checklist dengan mentor

**DRAFT DOKUMEN AWAL PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT)
ATAS PENGELOLAAN DANA BOSP**

Nama Sekolah:

No	Kelengkapan	Checklist	Keterangan
1	Peraturan Bupati tentang SOTK Sekolah		
2	Izin Operasional Sekolah		
3	NPWP Sekolah		
4	Daftar Urut Kepangkatan ASN (PNS dan PPPK)		
5	Daftar Nama Pegawai non ASN beserta SK Pengangkatan non ASN dan Dinas Pendidikan		
6	Struktur Organisasi Sekolah		
7	Print out rekap kehadiran ASN dari SIAP Presensi dan daftar hadir non ASN		
8	Daftar Gaji ASN		
9	Daftar pembayaran honorarium non ASN		
10	Daftar Guru Penerima Tunjangan Profesi		
11	Daftar Tenaga Pengajar Ekstrakurikuler		
12	KP4 ASN per 2025		
13	Karis/Karsu ASN		
14	SK Kepala Sekolah		
15	SK Kepala Tata Usaha		
16	SK Bendahara Penerimaan (jika ada), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu		
17	SK KPA, PPKeu dan PPTK		
18	SK Penanggung Jawab Program/Kegiatan		
19	SK Pengelola Barang/Pengurus Barang		
20	Daftar inventaris/barang Sekolah kondisi Mei 2025		
21	Data pemakai kendaraan operasional/dinas Sekolah per Mei 2025 (jika ada)		
22	Rekening Koran Sekolah		
23	Rekening Koran BOSP		
24	Daftar hadir, dokumentasi dan berita acara rapat pembahasan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) BOSP Tahun 2025		
25	Dokumen RKAS BOSP Tahun 2025 (hard & softcopy)		
26	Perubahan rincian pendanaan (jika ada)		
27	Realisasi penyerapan anggaran (hard & softcopy)		
28	Realisasi pelaksanaan kegiatan (hard & softcopy)		
29	Surat Pertanggungjawaban Dana BOSP		
30	Bukti PO Pemesanan Buku Minimal 10%		

..... 2025

Mentor


YOSMADI, S.Sos., M.M.
19761201 199703 1 002

Penulis


RIZKI PURNAMASARI, S.E
19930503 202505 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 19 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	lajur sk sk pengru lqru

Jumat, 19 September 2025

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

3) Meminta persetujuan mentor atas draft checklist dokumen awal



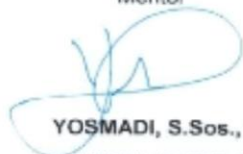
**DOKUMEN AWAL PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT)
ATAS PENGELOLAAN DANA BOSP**

Nama Sekolah:

No	Kelengkapan	Checklist	Keterangan
1	Peraturan Bupati tentang SOTK Sekolah		
2	Izin Operasional Sekolah		
3	NPWP Sekolah		
4	Daftar Urut Kepangkatan ASN (PNS dan PPPK)		
5	Daftar Nama Pegawai non ASN beserta SK Pengangkatan non ASN dari Dinas Pendidikan		
6	Struktur Organisasi Sekolah		
7	Print out rekap kehadiran ASN dari SIAP Presensi dan daftar hadir non ASN		
8	Daftar Gaji ASN		
9	Daftar pembayaran honorarium non ASN		
10	Daftar Guru Penerima Tunjangan Profesi		
11	Daftar Tenaga Pengajar Ekstrakurikuler		
12	KPA ASN per 2025		
13	Karis/Karsu ASN		
14	SK Kepala Sekolah		
15	SK Kepala Tata Usaha		
16	SK Bendahara Penerimaan (jika ada), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu		
17	SK KPA, PPKeu dan PPTK		
18	SK Penanggung Jawab Program/Kegiatan		
19	SK Pengelola Barang/Pengurus Barang		
20	Daftar inventaris/barang Sekolah kondisi Mei 2025		
21	Data pemakai kendaraan operasional/dinas Sekolah per Mei 2025 (jika ada)		
22	Rekening Koran Sekolah		
23	Rakening Koran BOSP		
24	Daftar hadir, dokumentasi dan berita acara rapat pembahasan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) BOSP Tahun 2025		
25	Dokumen RKAS BOSP Tahun 2025 (hard & softcopy)		
26	Perubahan rincian pendanaan (jika ada)		
27	Realisasi penyerapan anggaran (hard & softcopy)		
28	Realisasi pelaksanaan kegiatan (hard & softcopy)		
29	Surat Pertanggungjawaban Dana BOSP		
30	Bukti PO Pemesanan Buku Minimal 10%		

..... 2025

Mentor



YOSMADI, S.Sos., M.M.
19761201 199703 1 002

Penulis

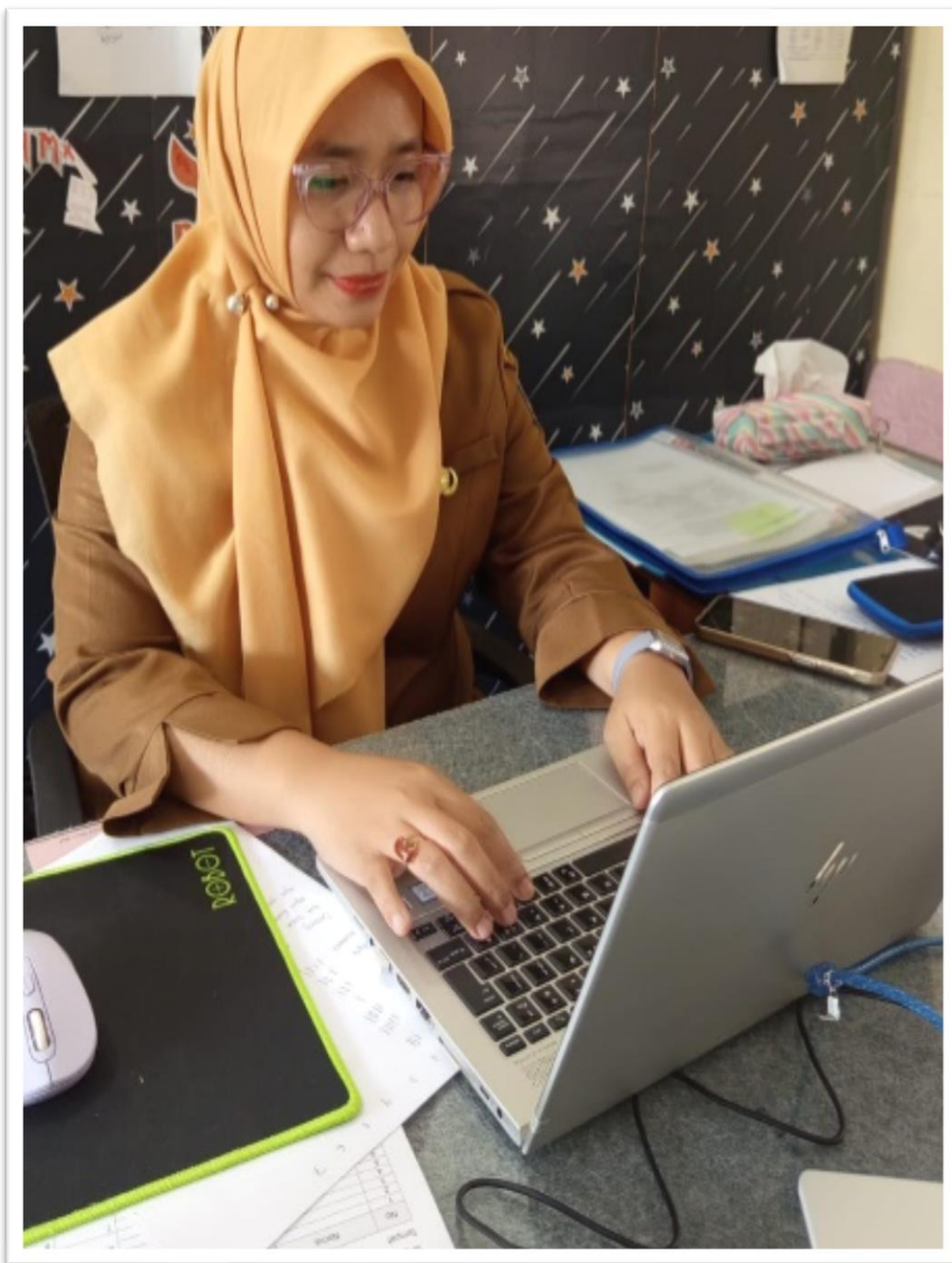


RIZKI PURNAMASARI, S.E
19930503 202505 2 001

Link: <https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive>

Kegiatan 4
Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi *checklist*

- 1) Mengidentifikasi pokok materi yang akan di sampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi



Draft Materi Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Dalam Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu

1. Latar belakang

Inspektorat Daerah harus mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan daerah.

Realitas saat ini:

- belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pemeriksaan
- proses inventarisasi bergantung pada kebiasaan pengawas terdahulu
- tingkat pengalaman APIP berbeda-beda menyebabkan hasil tidak konsisten

Dampaknya:

Dokumen penting beresiko terlewat atau tidak terkumpul, bukti pemeriksaan menjadi tidak lengkap, waktu pemeriksaan menjadi lebih lama karena harus mencari dokumen berulang, hasil temuan menjadi tidak komprehensif.

2. Tujuan Penggunaan Checklist

- a. Memastikan ketersediaan dokumen yang relevan sebelum audit dimulai.
- b. Meminimalisir risiko terjadinya kelalaian atau kehilangan dokumen penting.
- c. Mempercepat proses audit dengan tujuan tertentu.
- d. Menjamin keseragaman dan standar dalam pelaksanaan audit oleh auditor

3. Peran Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal

- a. Sebagai Panduan
Checklist berfungsi sebagai peta kerja bagi auditor dalam mengidentifikasi dokumen awal yang harus tersedia. Dengan adanya daftar yang jelas, auditor tidak perlu lagi menebak atau mengandalkan ingatan semata. Hal ini membantu auditor bekerja lebih sistematis dan terarah sejak tahap awal audit dengan tujuan tertentu (ADTT).
- b. Sebagai Kontrol
Checklist berperan sebagai alat pengendali mutu agar tidak ada dokumen penting yang terlewat. Auditor dapat menandai setiap dokumen yang sudah atau belum tersedia. Dengan begitu, risiko kehilangan, kelalaian, maupun pengabaian dokumen krusial dapat diminimalisir sejak awal

- c. Sebagai Standar
Checklist menjadi acuan yang seragam bagi seluruh auditor di Inspektorat Daerah. Dengan adanya standar dokumen yang sama, persepsi antar auditor dan PPUPD tidak akan berbeda. Hal ini meningkatkan konsistensi, keadilan, dan obyektivitas hasil audit, sehingga kualitas laporan audit lebih terjamin.
- d. Sebagai Alat Monitoring
Checklist juga berfungsi untuk menilai tingkat kesiapan OPD yang diaudit. Melalui kelengkapan dokumen yang tersedia atau belum tersedia, auditor dan PPUPD dapat mengukur sejauh mana OPD memahami kewajiban administratifnya. Data dari checklist ini bisa menjadi bahan evaluasi dan masukan untuk perbaikan tata kelola di OPD.

4. Manfaat Optimalisasi Checklist Dokumen awal

- a. Bagi Auditor checklist membantu auditor bekerja lebih efektif, efisien, dan akurat.
 - 1) Efektif: Auditor memiliki daftar dokumen yang jelas sehingga fokus pemeriksaan lebih terarah.
 - 2) Efisien: Proses audit lebih cepat karena dokumen sudah terinventarisasi sejak awal, sehingga waktu tidak habis untuk mencari-cari data.
 - 3) Akurat: Risiko dokumen terlewat dapat diminimalisir sehingga kesimpulan audit lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Bagi Organisasi Perangkat Daerah checklist bermanfaat sebagai panduan praktis bagi OPD yang akan diaudit.
 - 1) OPD tahu sejak awal dokumen apa saja yang harus disiapkan.
 - 2) Mengurangi potensi miskomunikasi antara auditor dan OPD.
 - 3) Mendorong OPD untuk lebih tertib administrasi serta meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi.
- c. Bagi Inspektorat Daerah checklist menjadi instrumen untuk menjamin kualitas hasil audit dan memperkuat fungsi pengawasan intern.
 - 1) Hasil audit lebih konsisten karena auditor bekerja dengan standar yang sama.
 - 2) Memperkuat peran Inspektorat sebagai aparat pengawasan yang independen, obyektif, dan terpercaya.

5. Ruang Lingkup

Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Rabu, 24 September 2025

PENULIS

MENTOR

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

2) Mengonsultasikan draft materi dengan mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tulang Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935

Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	lainnya dan persiapan untuk kegiatan sosialisasi tentang aktualisasi yang dilaksanakan.

Rabu, 24 September 2025

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

3) Meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;"><small>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</small></p>		
<p style="text-align: center;">Materi Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Dalam Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu</p>			
<p>1. Latar belakang</p> <p>Inspektorat Daerah harus mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan daerah.</p> <p>Realitas saat ini:</p> <ul style="list-style-type: none">• belum optimalnya inventarisasi dokumen awal pemeriksaan• proses inventarisasi bergantung pada kebiasaan pengawas terdahulu• tingkat pengalaman APIP berbeda-beda menyebabkan hasil tidak konsisten <p>Dampaknya:</p> <p>Dokumen penting beresiko terlewat atau tidak terkumpul, bukti pemeriksaan menjadi tidak lengkap, waktu pemeriksaan menjadi lebih lama karena harus mencari dokumen berulang, hasil temuan menjadi tidak komprehensif.</p> <p>2. Tujuan Penggunaan Checklist</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memastikan ketersediaan dokumen yang relevan sebelum audit dimulai.b. Meminimalisir risiko terjadinya kelalaian atau kehilangan dokumen penting.c. Mempercepat proses audit dengan tujuan tertentu.d. Menjamin keseragaman dan standar dalam pelaksanaan audit oleh auditor <p>3. Peran Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sebagai Panduan Checklist berfungsi sebagai peta kerja bagi auditor dalam mengidentifikasi dokumen awal yang harus tersedia. Dengan adanya daftar yang jelas, auditor tidak perlu lagi menebak atau mengandalkan ingatan semata. Hal ini membantu auditor bekerja lebih sistematis dan terarah sejak tahap awal audit dengan tujuan tertentu (ADTT).b. Sebagai Kontrol Checklist berperan sebagai alat pengendali mutu agar tidak ada dokumen penting yang terlewat. Auditor dapat menandai setiap dokumen yang sudah <p>atau belum tersedia. Dengan begitu, risiko kehilangan, kelalaian, maupun pengabaian dokumen krusial dapat diminimalisir sejak awal</p> <ul style="list-style-type: none">c. Sebagai Standar Checklist menjadi acuan yang seragam bagi seluruh auditor di Inspektorat Daerah. Dengan adanya standar dokumen yang sama, persepsi antar auditor dan PPUPD tidak akan berbeda. Hal ini meningkatkan konsistensi, keadilan, dan obyektivitas hasil audit, sehingga kualitas laporan audit lebih terjamin.d. Sebagai Alat Monitoring Checklist juga berfungsi untuk menilai tingkat kesiapan OPD yang diaudit. Melalui kelengkapan dokumen yang tersedia atau belum tersedia, auditor dan PPUPD dapat mengukur sejauh mana OPD memahami kewajiban administratifnya. Data dari checklist ini bisa menjadi bahan evaluasi dan masukan untuk perbaikan tata kelola di OPD. <p>4. Manfaat Optimalisasi Checklist Dokumen awal</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bagi Auditor checklist membantu auditor bekerja lebih efektif, efisien, dan akurat.<ul style="list-style-type: none">1) Efektif: Auditor memiliki daftar dokumen yang jelas sehingga fokus pemeriksaan lebih terarah.2) Efisien: Proses audit lebih cepat karena dokumen sudah terinventarisasi sejak awal, sehingga waktu tidak habis untuk mencari-cari data.3) Akurat: Risiko dokumen terlewat dapat diminimalisir sehingga kesimpulan audit lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Bagi Organisasi Perangkat Daerah checklist bermanfaat sebagai panduan praktis bagi OPD yang akan diaudit.<ul style="list-style-type: none">1) OPD tahu sejak awal dokumen apa saja yang harus disiapkan.2) Mengurangi potensi miskomunikasi antara auditor dan OPD.3) Mendorong OPD untuk lebih tertib administrasi serta meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi.c. Bagi Inspektorat Daerah checklist menjadi instrumen untuk menjamin kualitas hasil audit dan memperkuat fungsi pengawasan intern.<ul style="list-style-type: none">1) Hasil audit lebih konsisten karena auditor bekerja dengan standar yang sama.2) Memperkuat peran Inspektorat sebagai aparat pengawasan yang independen, obyektif, dan terpercaya. <p>5. Ruang Lingkup Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</p> <p style="text-align: right;">Kerinci, 24 September 2025</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; vertical-align: top;"><p>PENULIS</p> RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001</td><td style="text-align: center; vertical-align: top;"><p>MENTOR</p> YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002</td></tr></table>		<p>PENULIS</p>  RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001	<p>MENTOR</p>  YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002
<p>PENULIS</p>  RIZKI PURNAMASARI, S.E. NIP. 19930503 202505 2 001	<p>MENTOR</p>  YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19761201 199703 1 002		

Kegiatan 5

Pelaksanaan pembuatan angket penggunaan checklist dokumen awal

- 1) Menyusun draft angket penggunaan checklist dokumen awal



**Draft Angket Efektivitas Penggunaan Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen
Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Di Inspektur Pembantu
Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**

Yth. Bapak/Ibu Auditor dan PPUPD

Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Saya sedang melakukan penilaian Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Penggunaan Checklist Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana checklist digunakan secara efektif dalam mendukung kelengkapan, ketepatan, dan efisiensi pengumpulan dokumen awal audit.

Partisipasi Bapak/Ibu sangat penting untuk memperoleh gambaran yang akurat. Jawaban yang diberikan bersifat rahasia dan hanya akan digunakan untuk kepentingan penilaian efektivitas serta perbaikan kinerja organisasi. Tidak ada jawaban benar atau salah, yang terpenting adalah kejujuran sesuai pengalaman Bapak/Ibu.

Petunjuk pengisian

1. Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.
3. Skala jawaban menggunakan 5 pilihan:
 - 1= Sangat Tidak Setuju
 - 2= Tidak Setuju
 - 3= Ragu-Ragu
 - 4= Setuju
 - 5= Sangat Setuju

Saya sangat berterima kasih atas waktu dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini.

Best Regards,

Rizki Purnamasari, S.E.

Daftar Responden

Nama (opsional)

Jabatan

Unit/Bagian

:

:(Auditor / PPUPD / Pejabat Fungsional Lain)

1.

Pernyataan Angket

1. Item pada checklist telah mencakup seluruh dokumen awal yang dibutuhkan.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
2. Tidak ada jenis dokumen penting yang terlewat dalam checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
3. Susunan dan format checklist mudah dipahami.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
4. Istilah dalam checklist jelas dan tidak menimbulkan multitafsir.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
5. Item checklist selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
6. Checklist diperbarui mengikuti perubahan regulasi/standar.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
7. Saya memahami cara menggunakan checklist pada saat inventarisasi dokumen awal.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
8. Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
9. Dalam praktiknya checklist jarang digunakan saat pengumpulan dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
10. Pengisian checklist sering diabaikan karena dianggap menambah pekerjaan.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
11. Checklist membantu mempercepat proses inventarisasi dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
12. Checklist mempermudah koordinasi antara auditor dan PPUPD.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
13. Checklist meningkatkan komunikasi dengan pihak objek pemeriksaan (objek).
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
14. Saya sering mengalami kendala berarti saat menggunakan checklist (misalnya akses, format, teknis).
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
15. Penggunaan checklist meningkatkan kelengkapan dokumen yang terkumpul.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
16. Dengan checklist, proporsi dokumen yang tidak lengkap berkurang.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
17. Kesalahan atau duplikasi dokumen berkurang setelah menggunakan checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
18. Waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dokumen menjadi lebih singkat.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
19. Checklist membantu memprioritaskan dokumen yang paling penting untuk dikumpulkan lebih dulu.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
20. Checklist meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengumpulan dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

Senin, 29 September 2025

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

- 2) Mengonsultasikan draft angket penggunaan checklist dokumen awal dengan mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Bulak Kecil-Tulang Bungkul, Koto Rindah - Bulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	layah pengisian angket untuk aplikasi.
2)	siapa saja untuk pengisian angket
3)	pilih responden yang kompeten

Senin, 29 September 2025

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

3) Meminta persetujuan dengan mentor





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

Angket Efektivitas Penggunaan Checklist Dalam Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Yth. Bapak/Ibu Auditor dan PPUPD

Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Saya sedang melakukan penilaian Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Penggunaan Checklist Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana checklist digunakan secara efektif dalam mendukung kelengkapan, ketepatan, dan efisiensi pengumpulan dokumen awal audit.

Partisipasi Bapak/Ibu sangat penting untuk memperoleh gambaran yang akurat. Jawaban yang diberikan bersifat rahasia dan hanya akan digunakan untuk kepentingan penilaian efektivitas serta perbaikan kinerja organisasi. Tidak ada jawaban benar atau salah, yang terpenting adalah kejujuran sesuai pengalaman Bapak/Ibu.

Petunjuk pengisian

1. Bacalah setiap pernyataan dengan cermat.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.
3. Skala jawaban menggunakan 5 pilihan:
 - 1= Sangat Tidak Setuju
 - 2= Tidak Setuju
 - 3= Ragu-Ragu
 - 4= Setuju
 - 5= Sangat Setuju

Saya sangat berterima kasih atas waktu dan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini.

Best Regards,

Rizki Purnamasari, S.E.

Data Responden

Nama (opsional) :

Jabatan :

(Auditor / PPUPD / Pejabat Fungsional Lain)

Pernyataan Angket

1. Item pada checklist telah mencakup seluruh dokumen awal yang dibutuhkan.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
2. Tidak ada jenis dokumen penting yang terlewat dalam checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
3. Susunan dan format checklist mudah dipahami.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
4. Item checklist selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
5. Saya memahami cara menggunakan checklist pada saat inventarisasi dokumen awal.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
6. Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
7. Pengisian checklist sering diabaikan karena dianggap menambah pekerjaan.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
8. Checklist membantu mempercepat proses inventarisasi dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
9. Checklist mempermudah koordinasi antara auditor dan PPUPD.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
10. Checklist meningkatkan komunikasi dengan pihak objek pemeriksaan (objek).
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS
11. Saya sering mengalami kendala berarti saat menggunakan checklist (misalnya akses, format, teknis).
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

12. Penggunaan checklist meningkatkan kelengkapan dokumen yang terkumpul.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

13. Kesalahan atau duplikasi dokumen berkurang setelah menggunakan checklist.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

14. Waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dokumen menjadi lebih singkat.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

15. Checklist meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengumpulan dokumen.
☐ STS ☐ TS ☐ RR ☐ S ☐ SS

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

Kerinci, 29 September 2025

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

Kegiatan 6

Pelaksanaan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi

- 1) Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Satek Kerinci-Tulang Bangkuk, Kota Mandah - Satek, Kota-Por 37162. Telp/fax (0744) 21835
Website : <https://inspektoraikernincab.go.id> e mail : inspektoraikernincab.go.id

Nomor 5{nomor_naskah} Kerinci, 30 September 2025
Sifat Biasa/Terbuka
Lampiran -
Hal Sosialisasi Penggunaan *Checklist* Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu

Yth. Seluruh Staf Inspektur Pembantu Khusus
di -
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci nomor B-800/183/ADUMKEU-ITDA/IX/2025 tanggal 03 September 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2025 Angkatan XV Gelombang II.

Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi Penggunaan *Checklist* Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan habituasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Atas Nama Rizki Purnamasari, S.E. Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 01 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

\$(ttd_pengirim)

YOSMADI, S.Sos., M.M.
Pembina/IV.a
NIP. 197612011997031002

2) Mengonsultasikan dan meminta persetujuan konsep surat kepada mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sialak Kerinci-Tulang Dungsak, Kota Rendah - Sialak, Kode Pos : 37152, Telp/Fax (0748) 21525
Website : <https://inspektordak.kerincikab.go.id> e-mail : inspektordak@kerincikab.go.id

Nomor : B-800/48/Itbansus-ITDA/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu

Kerinci, 30 September 2025

Yth. Seluruh Staf Inspektur Pembantu Khusus

di -
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/886/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci nomor B-800/183/ADUMKEU ITDA/IX/2025 tanggal 03 September 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2025 Angkatan XV Gelombang II.

Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan habituasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Atas Nama Rizki Purnamasari, S.E. Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/tanggal : Rabu, 01 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

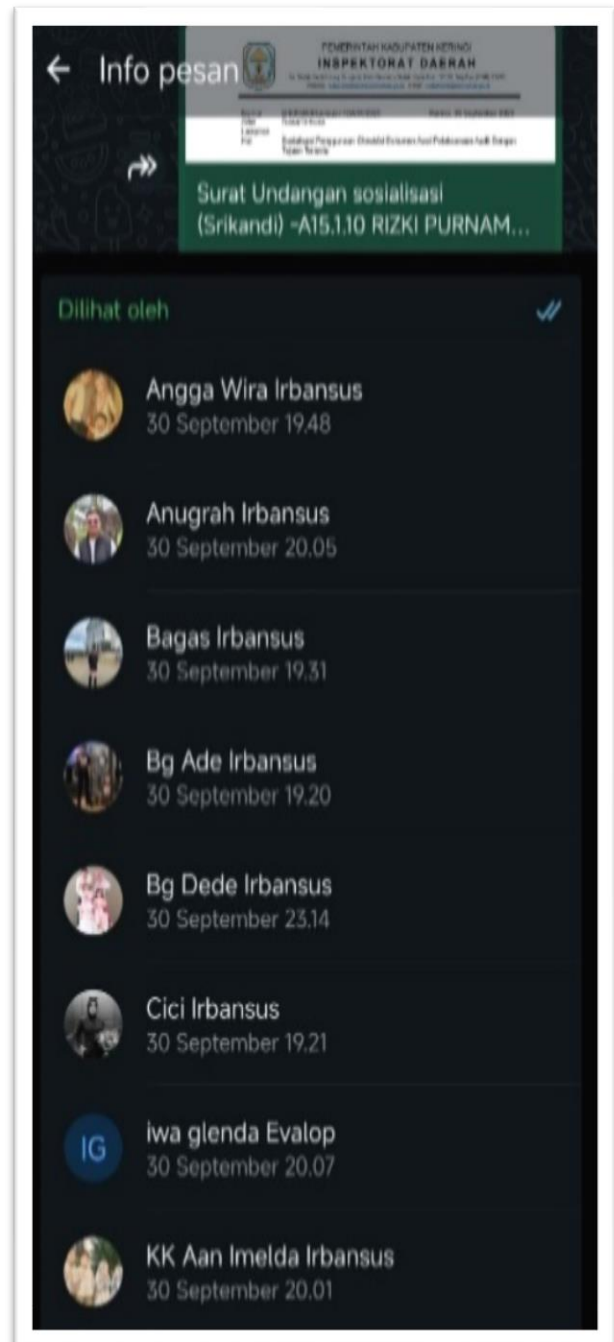
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS



YOSMADI, S.Sos., M.M.
Pembina/IV.a
NIP. 197612011997031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

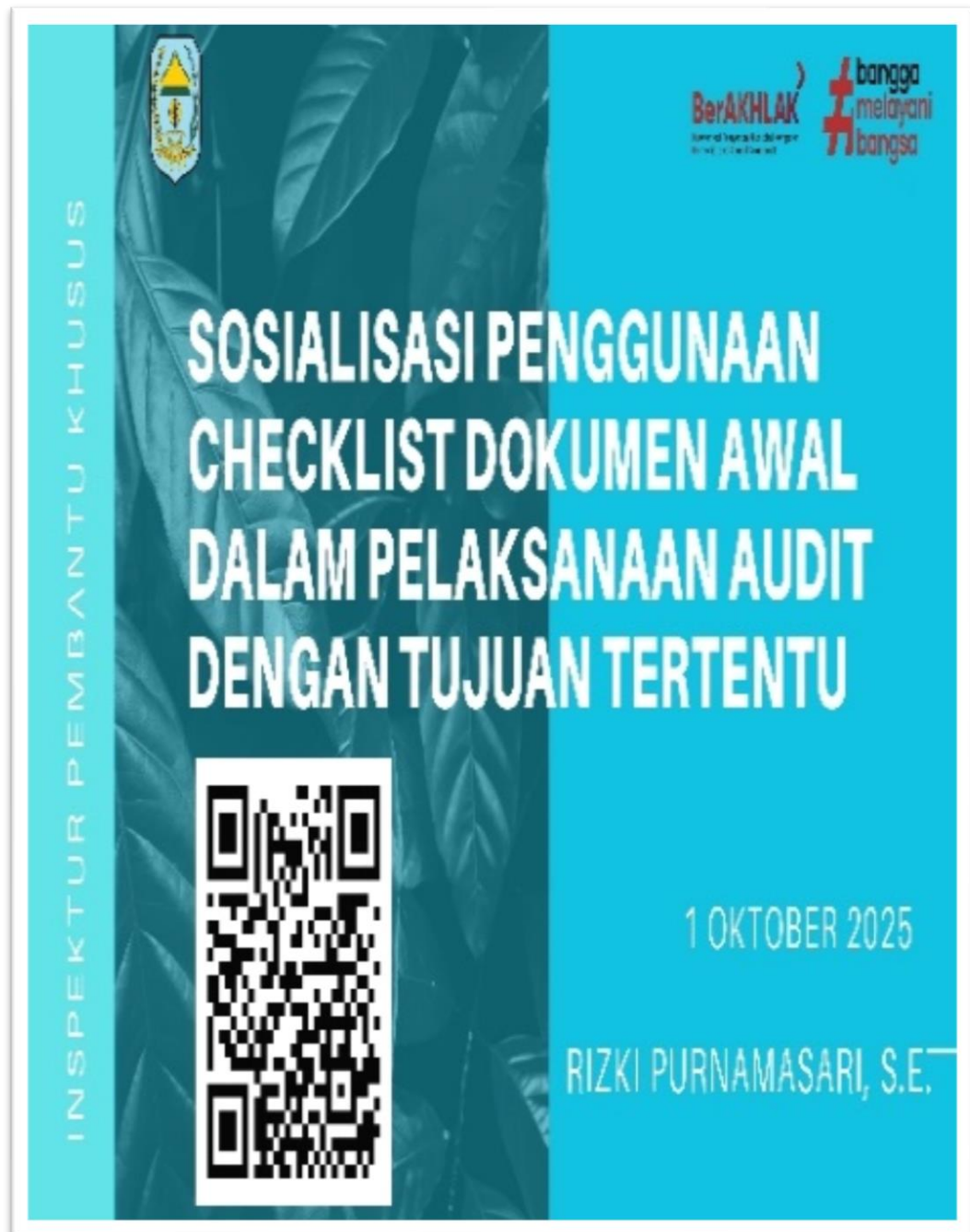
3) Mendistribusikan surat undangan sosialisasi kepada peserta



Kegiatan 7

Pelaksanaan sosialisasi *checklist* kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

- 1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi





docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeI6S0I...

Daftar Hadir Sosialisasi Penggunaan Checklist Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

rizki.purnamasariiii@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama : *

Jawaban Anda

Jabatan : *

☐ Pemeriksa

☐ PPUPD

☐ Jabatan Lain

Kehadiran *

☐ Hadir

☐ Tidak Hadir

Kirim Formulir yang jelas

Jangan pernah mengirimkan kata sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - Pemilik formulir kontak - Persyaratan Layanan - Kebijakan Privasi

Google Formulir

docs.google.com/forms/d/1FqCg.../edit?usp=sharing

Untitled form

Pertanyaan **Tanggapan 11** Pengaturan

Ringkasan Pertanyaan Insidra

Nama :

18 tanggapan

Desi Desca Firda, SH

Yusmad

HABANTO

HENEB SAPUTRA, SE, MM

Dede Oktara SE, MM, CGMA

Ade Chandro, SE, M.Si

Dia Triastuti

Indra Kurniawan

Pertanyaan **Tanggapan 11** Pengaturan

Hakikatnya

Arugrah Muhammad Rizal S Tr T.

Bagas Afrizal Saputra

Oka Mahendra Nugraha

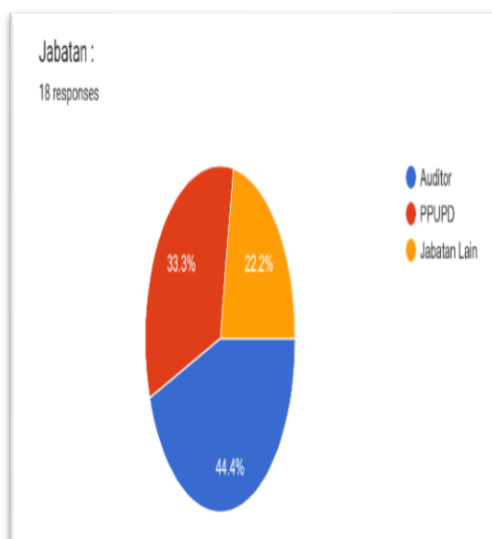
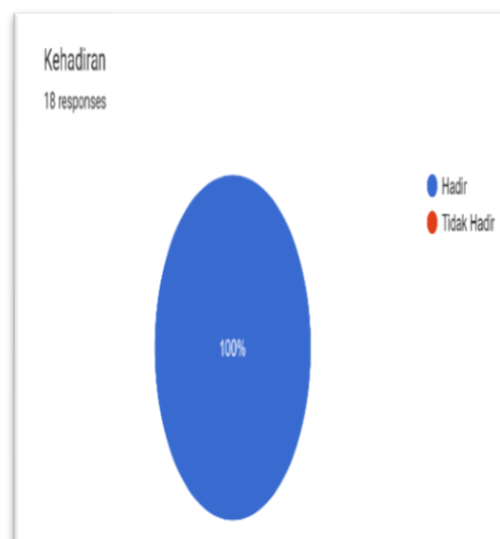
Amelia Annakila

Angga Wira Setiawan, SE, MM

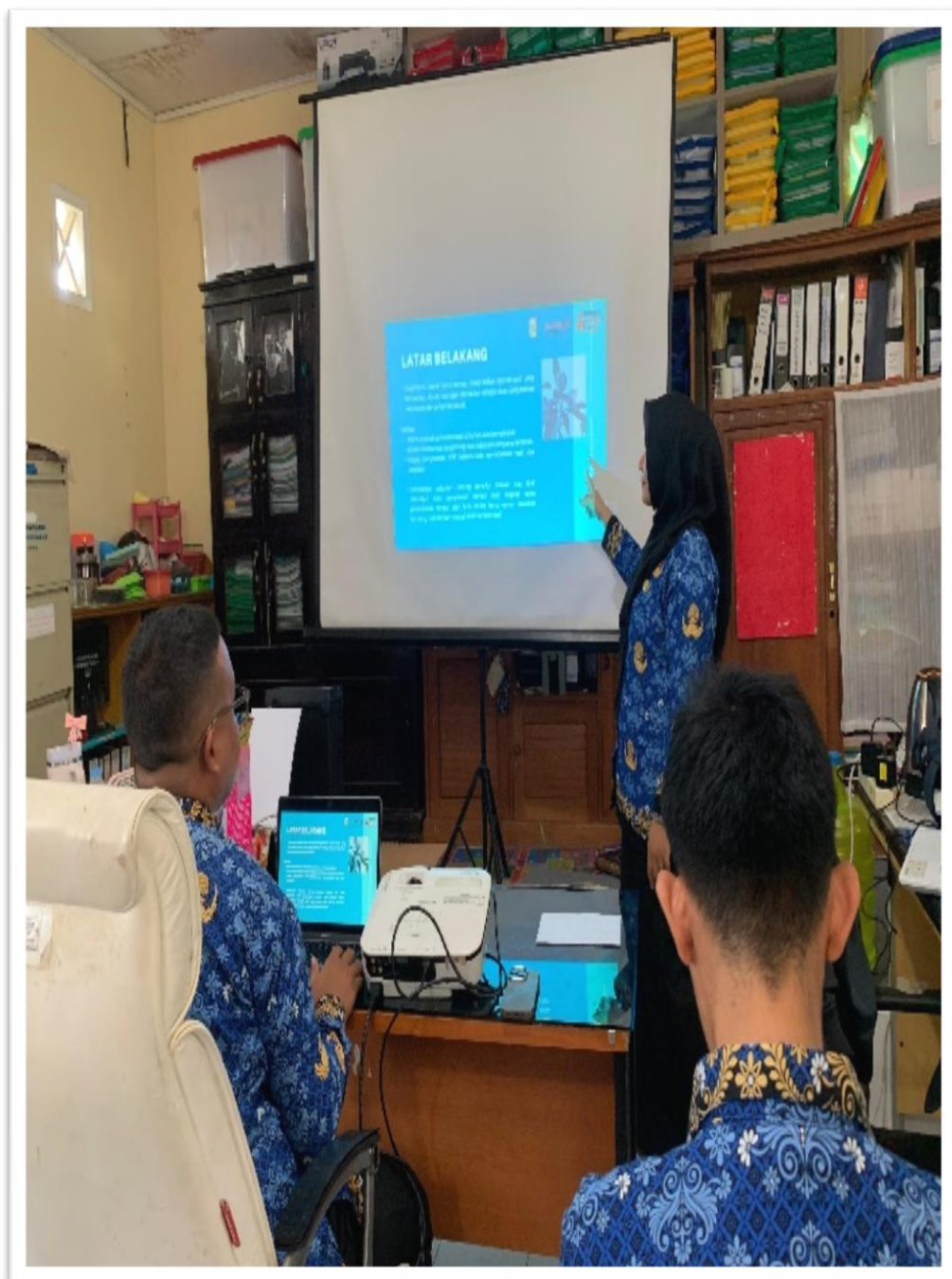
Yusmad, S.Sos, MM

Za Gif Wiza Adi, SE, M.Si

Indra Kurniawan



- 2) Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat checklist dokumen awal





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

NOTULEN SOSIALISASI

Agenda : Sosialisasi Penggunaan Checklist Sebagai Instrument Dalam Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Hari/Tanggal : Rabu, 01 Oktober 2025

Waktu : 10.30 WIB - selesai

Tempat : Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Peserta Sosialisasi : - Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
- Sekretris Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
- Inspektur Pembantu Khusus
- Subbag umum
- Auditor
- PPUPD

Pimpinan Acara : Yosmadi, S.Sos., M.M

Notulis : Sesi Deska Fitri, S.H

Pembahasan :

1. Disepakati bahwa checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu berdasarkan pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Gaji Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perencanaan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2025, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan, Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 900/12/ITDA-2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu;

2. Pemateri memaparkan latar belakang dan tujuan kegiatan aktualisasi, dijelaskan bahwa penggunaan checklist bertujuan untuk memastikan seluruh dapat terinventarisasi secara lengkap, dan sesuai regulasi;
3. Auditor Muda dan Madya memberikan masukan agar peraturan terkait audit dengan tujuan tertentu dijadikan dasar pembuatan checklist;
4. Disepakati bahwa checklist akan diuji coba dalam pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu di pemeriksaan mendatang untuk menilai efektivitasnya;
5. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa seluruh peserta memahami pentingnya penggunaan checklist dokumen awal pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu sebagai pedoman kerja resmi. Dengan implementasi ini diharapkan:
 - a. Penggunaan checklist dapat membantu mempercepat dan menstandarkan proses inventarisasi dokumen awal.
 - b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) mampu menghasilkan laporan audit yang berkualitas, akurat, dan dapat diandalkan secara kompherensif.
 - c. Citra dan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawas daerah yang berintegritas dan berorientasi pelayanan publik semakin meningkat.

Kerinci, 01 Oktober 2025

Notulis,

SESI DESKA FITRI
NIP. 19980728 202505 2 001

Mengetahui,
Inspektur Pembantu Khusus,

YOSMADI, S.Sos., M.M
NIP.19761201 199703 1 002

3) Melakukan tanya jawab dan diskusi dalam kegiatan sosialisasi



CATATAN TANYA JAWAB

Kegiatan : Sosialisasi Penggunaan Checklist Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT)
Tempat : Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Hari/Tanggal : Rabu/ 01 Oktober 2025
Peserta : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus
Link Sosialisasi : <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xazlQbmQXZ8b-SzldsiXLqO9CWPW9LKk>

Rangkaian Tanya Jawab

Pertanyaan 1:

Bagaimana cara memastikan bahwa seluruh dokumen awal yang diperlukan dalam pelaksanaan ADTT sudah tercantum dalam checklist?

Jawaban:

Checklist disusun berdasarkan standar prosedur audit dan pengalaman pemeriksaan sebelumnya. Setiap item dalam checklist telah diverifikasi sesuai kebutuhan dokumen pendukung, seperti Surat Tugas, Program Kerja Audit, serta dokumen administrasi objek pemeriksaan. Auditor juga diminta memberi masukan jika terdapat dokumen yang belum tercantum agar checklist terus diperbarui secara berkelanjutan.

Pertanyaan 2:

Apakah penggunaan checklist ini akan menambah beban administrasi bagi auditor?

Jawaban:

Tidak. Justru checklist mempermudah proses inventarisasi dokumen karena auditor tidak perlu lagi membuat daftar manual. Checklist berfungsi sebagai panduan cepat untuk memastikan kelengkapan berkas sebelum pelaksanaan audit, sehingga mempercepat tahap persiapan dan mengurangi potensi kesalahan.

Pertanyaan 3:

Bagaimana jika dalam pelaksanaan ditemukan jenis dokumen baru yang belum tercantum dalam checklist?

Jawaban:

Checklist bersifat dinamis dan terbuka untuk revisi. Jika ditemukan dokumen baru yang relevan, auditor dapat mencatatnya dan melaporkannya kepada koordinator Irbansus untuk dimasukkan dalam revisi checklist berikutnya. Hal ini dilakukan untuk menjaga validitas dan relevansi checklist terhadap kondisi di lapangan.

Pertanyaan 4:

Siapa yang bertanggung jawab melakukan evaluasi terhadap efektivitas penggunaan checklist?

Jawaban:

Evaluasi dilakukan oleh Tim Pengendali Teknis bersama koordinator Irbansus. Evaluasi dilakukan setelah beberapa kali penerapan checklist untuk menilai efisiensi waktu, ketepatan dokumen, dan tingkat kesalahan administrasi yang terjadi sebelum dan sesudah penggunaan checklist.

Pertanyaan 5:

Apakah checklist ini juga dapat digunakan untuk jenis audit lainnya selain ADTT?

Jawaban:

Pada prinsipnya dapat, selama substansi dokumennya relevan. Namun, perlu dilakukan penyesuaian sesuai karakteristik audit, seperti audit kinerja atau audit kepatuhan. Versi awal checklist ini difokuskan pada pelaksanaan ADTT sebagai tahap awal penerapan.

Pertanyaan 6:

Bagaimana dampak penggunaan checklist ini terhadap koordinasi antar auditor dan PPUPD?

Jawaban:

Checklist mempermudah koordinasi karena menjadi pedoman bersama antara auditor dan PPUPD. Kedua pihak memiliki acuan yang sama terkait dokumen yang harus disiapkan, sehingga mengurangi miskomunikasi dan mempercepat proses klarifikasi data di lapangan.

Kesimpulan Diskusi:

Melalui sosialisasi ini, peserta memahami pentingnya penggunaan checklist sebagai alat bantu kerja untuk memastikan kelengkapan dokumen awal pelaksanaan ADTT. Checklist dianggap efektif meningkatkan ketelitian, efisiensi waktu, dan koordinasi antar tim audit.

Penutup:

Sosialisasi berjalan dengan lancar, peserta aktif berdiskusi dan memberikan masukan konstruktif terhadap penyempurnaan checklist inventarisasi dokumen awal.

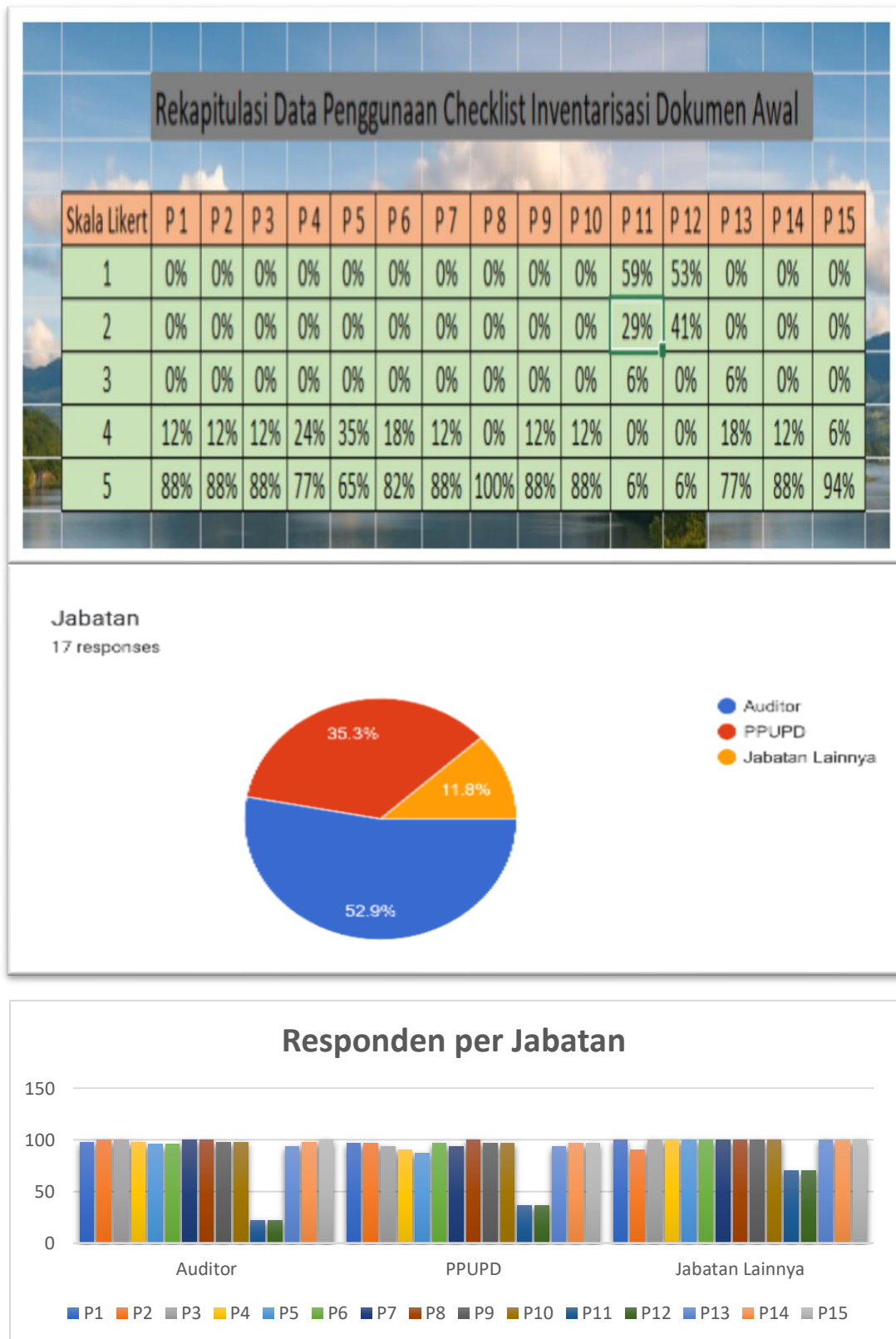
Kegiatan 8

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan checklist dokumen awal

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan checklist dokumen awal



2) Rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi saat penggunaan checklist



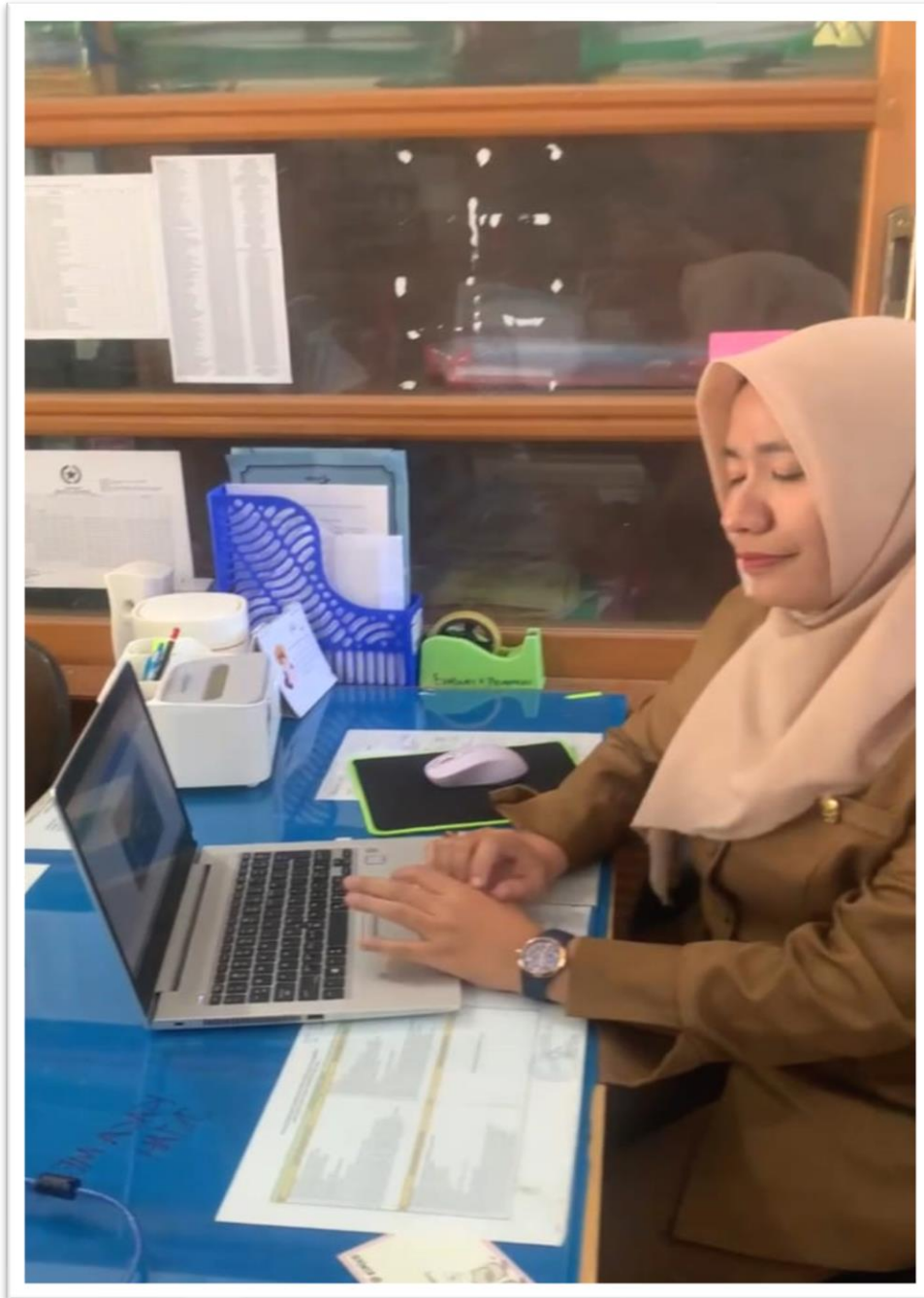
3) Melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring



Kegiatan 9

Pembuatan laporan aktualisasi

1) Menyusun draft laporan aktualisasi





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit
Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan *Checklist*
di Inspektur Pembantu Khusus
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Disusun oleh:

Nama : Rizki Purnamasari, S.E.
NIP : 19930503 202505 2 001
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah - Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 10
Angkatan : XV

2)Melakukan konsultasi draft laporan kepada mentor dan coach





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	bagian untuk memenuhi Diaklatas tubukit bngkn

Kerinci, 16 Oktober 2025

PENULIS

RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP. 19930503 202505 2 001

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sultan Kadi-Tulang Bungbuk, Kota Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0746) 21835
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201 199703 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : RIZKI PURNAMASARI, S.E.
NIP : 19930503 202505 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melanjutkan kegiatan seminar laporan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025 sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Inventarisasi Dokumen Awal Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu Melalui Pembuatan Checklist di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"**.

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 17 Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002