



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN PEMAHAMAN AUDITAN MENGENAI LAYANAN KONSULTASI  
MELALUI MEDIA PROMOSI KERABAT (KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF  
DAN BERSAHABAT) DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO**

**Disusun Oleh:**

**Nama** : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
**NIP** : 199705292025042002  
**Jabatan** : Auditor Ahli Pratama  
**Unit Kerja** : Inspektorat Daerah  
**Instansi** : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo  
**Angkatan/Kelompok** : XIX/I  
**No. Absen** : A19.1.7  
**Gelombang** : III

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

NAMA : Nurani Dwi Astuti, S.E.

NIP : 199705292025042002

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

UNIT KERJA : Inspektorat Daerah

INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/I

NO. PRESENSI : A19.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 07 November 2025  
Penguji,

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

Afri Yendra, S.H., M.H.  
NIP. 196804211994011001

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 : 07 November 2025  
Pukul : 08.00-17.00 WIB  
Tempat : PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan  
XIX Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai  
Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi  
KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan  
Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten  
Bungo.

NAMA : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA  
JABATAN : Auditor Ahli Pertama  
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo  
ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/1  
NO. ABSEN : A19.1.7

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

**COACH**

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

**PENGUJI**

Afri Yendra, S.H., M.H.  
NIP. 196804211994011001

**PESERTA**

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP.199705292025042002

**MENTOR**

Hari Eka Setiyawan, SE.,ME.  
NIP. 197901262006041008

## 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 Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan ini Berjudul “Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya memberikan solusi terhadap rendahnya tingkat pemahaman auditan mengenai mekanisme dan manfaat layanan konsultasi yang tersedia di Inspektorat. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran, memperluas jangkauan informasi, serta mendorong auditan untuk lebih aktif memanfaatkan layanan konsultasi sebagai bentuk kolaborasi antara Inspektorat dan OPD dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, transparan, dan akuntabel.

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 Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

2. Hj. Suryana Hendrawati, S.E, M.E.CGCAE selaku Inspektur Daerah Kabupaten Bungo yang telah menyetujui, mengarahkan, membimbing, serta mendukung dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E. selaku Mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan berharga dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Tim Inspektur Pembantu Wilayah IV : Ibu Irmawati, ST., Ibu Wiwik Haryani, S.E.FRMP, Bapak Ade Saputra, S.Kom, Bang Fauzi Akbar Lusfi, S.E. dan Dwi Dayanti, S.E. yang telah setulus hati membantu, mendampingi, dan memberikan motivasi dalam setiap tahapan penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Rekan-rekan CPNS Inspektorat Kabupaten Bungo yang telah berjuang bersama, saling mendukung, serta berkontribusi penuh dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. Seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bungo yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta kerja sama selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar Angkatan XIX PPSDM Kemendagri Bukittinggi atas kerja sama dan dukungannya.
8. Aidil Abrar, S.Pd., Gr., dan Nuwaira Beevizelin Abrar yang senantiasa menjadi penguat dalam setiap langkah, memberikan doa, dukungan, dan dorongan tanpa henti kepada penulis.

9. Orang tua, Mertua dan Keluarga tercinta yang selalu ada dan menjadi saksi perjuangan penulis hingga saat ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan laporan ini sehingga nantinya dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Muara Bungo, 04 November 2025

Penulis,

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....</b>	<b>i</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	3
1) Tujuan Utama.....	3
2) Tujuan Khusus .....	3
C. Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA</b>	
A. Profil Instansi.....	5
1) Gambaran Umum Inspektorat.....	5
2) Visi dan Misi Inspektorat .....	6
3) Motto Inspektorat .....	8
4) Struktur Organisasi Inspektorat .....	10
5) Tugas dan Fungsi Inspektorat .....	11
6) Nilai-nilai Dasar Organisasi.....	14
B. Profil Peserta .....	17
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Deskripsi Isu.....	20
B. Penetapan Core Isu .....	27
C. Analisis Core Isu.....	30
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	32
<b>BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>33</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	36
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS.....	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....	60
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	63
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>64</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>64</b>
1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan.....	64
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	66
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu .....	66

<b>B. Rekomendasi .....</b>	<b>67</b>
1. Untuk penyelenggara pelatihan .....	67
2. Untuk instansi asal peserta.....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>69</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>71</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Layanan Jasa Konsultasi .....	23
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL .....	28
Tabel 3.3 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG.....	31
Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34
Tabel 4.2. Matrik pelaksanaan aktualisasi .....	36
Tabel 4.3. Tabel matrik rekapitulasi habituasi NND PNS .....	49
Tabel 4.4. Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Inspektorat Kabupaten Bungo.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bungo .....	10
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	17
Gambar 4.1. Analisis pre test.....	50
Gambar 4.2. Analisis Post test.....	50
Gambar 4.3. Rata-rata nilai pre test dan post test.....	51
Gambar 4.4. Pembagian leaflet ke OPD.....	53
Gambar 4.5. Video layanan konsultasi pada youtube.....	54
Gambar 4.6. Umpan balik OPD terhadap aktualisasi.....	55
Gambar 4.7. Data Catatan konsultasi offline.....	56
Gambar 4.8. Konsultasi online.....	56
Gambar 4.9. Survei kepuasan pengguna yang telah di isi.....	59

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Nilai dasar ASN BerAKHLAK telah ditetapkan pemerintah sebagai fondasi penting dalam mendorong terciptanya birokrasi yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan publik. Hal ini sejalan dengan peran Inspektorat Daerah Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam mendukung terciptanya pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Selain melaksanakan tugas *assurance*, yaitu memberikan keyakinan objektif terkait kepatuhan dan kebenaran laporan, Inspektorat khususnya auditor juga berfungsi sebagai konsultan yang memberikan rekomendasi konstruktif. Peran konsultansi ini memungkinkan instansi pemerintah untuk mengidentifikasi potensi masalah sejak dini, mencegah risiko, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program, sehingga kontribusi APIP tidak hanya bersifat evaluatif, tetapi juga proaktif dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023, Layanan konsultasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo merupakan upaya untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam menjalankan tugas-tugas secara lebih efisien, efektif, dan sesuai dengan standar tata kelola yang baik. Melalui konsultasi ini, pemerintah daerah dapat memperbaiki kebijakan, prosedur, dan praktik yang mendukung pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat. Namun pada praktiknya layanan konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo masih belum

dimanfaatkan secara optimal. Kondisi ini menunjukkan perlunya penguatan peran dan fungsi layanan konsultasi agar dapat benar-benar memberikan manfaat bagi pengguna.

Selama melaksanakan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Inspektorat Kabupaten Bungo, penulis melakukan identifikasi terhadap kondisi yang ada di lingkungan kerja. Berdasarkan hasil pengamatan serta diskusi yang dilakukan dengan atasan dan senior, ditemukan bahwa jumlah auditan yang memanfaatkan layanan konsultasi masih tergolong rendah. Kondisi ini disebabkan masih kurangnya pemahaman auditan terkait keberadaan dan mekanisme layanan konsultasi yang disediakan Inspektorat, baik mengenai alur, manfaat, maupun sarana konsultasi yang dapat diakses. Selain itu, minimnya sosialisasi layanan menyebabkan sebagian besar auditan belum mengetahui bahwa konsultasi merupakan bagian dari fungsi pembinaan, bukan sekadar pemeriksaan.

Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, dibutuhkan sebuah langkah inovatif yang praktis dan efisien dalam rangka meningkatkan pemahaman auditan mengenai layanan konsultasi dengan menciptakan media promosi, baik cetak maupun digital, serta disosialisasikan secara menyeluruh dan terstruktur kepada seluruh auditan. Melalui laporan aktualisasi ini, terciptanya pemahaman yang lebih baik dari auditan terhadap layanan konsultasi serta meningkatnya partisipasi aktif dalam memanfaatkan layanan tersebut secara efektif.

## **B. TUJUAN**

### **1. Tujuan Umum**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS

Golongan III diharapkan mampu :

1. Memahami konsep pembelajaran Habitiasi.
2. Memahami tahapan kegiatan pembelajaran Aktualisasi.
3. Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi.
  - a. Menyusun Rancangan Aktualisasi.
  - b. Mempresentasikan Rancangan Aktualisasi.
  - c. Melaksanakan Aktualisasi.
  - d. Menyusun Laporan Aktualisasi.
  - e. Mempresentasikan Laporan Aktualisasi.
4. Mengimplementasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).
5. Mengkaitkan Laporan Aktualisasi dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan pemahaman auditan mengenai layanan konsultasi melalui leaflet dan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) di Inspektorat Kabupaten Bungo.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi adalah 30 hari, terhitung sejak 22 September hingga 22 Oktober 2025.
3. Aktualisasi ini akan dilaksanakan di Lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, terutama pada wilayah kerja Inspektur Pembantu IV (Empat).

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profile Instansi

##### 1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Secara geografis Inspektorat Kabupaten Bungo terletak di Kabupaten Bungo, Jambi, yang merupakan dataran rendah dengan ketinggian antara 0 hingga 25 meter di atas permukaan laut. Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo bertempat di Jalan R.M. Thaher Nomor 506, Kecamatan Rimbo Tengah, Kabupaten Bungo Jambi 37255. Lokasi ini strategis karena berada di pusat pemerintahan kabupaten, memudahkan koordinasi dan akses bagi masyarakat serta instansi terkait lainnya.



**Gambar 2.1. Bangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

Wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo secara umum adalah wilayah Kabupaten Bungo itu sendiri, yang secara geografis meliputi 17 kecamatan, 12 kelurahan, dan 141 dusun atau desa. Adapun batas-batas wilayah kerja Inspektorat Kabupaten Bungo adalah :

- Utara: Berbatasan dengan Kecamatan Rantau Pandan.
- Selatan: Berbatasan dengan TNKS dan Kabupaten Kerinci.
- Barat: Berbatasan dengan Kecamatan Pelepat.

- Timur: Berbatasan dengan Kecamatan Tanah Tumbuh.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bungo Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta bagan struktur Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo. Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo memiliki kedudukan sebagai unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh Inspektur dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

### **A. Visi Inspektorat Kabupaten Bungo**

Visi Inspektorat Kabupaten Bungo sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Bungo yaitu Visi Bungo Baru 2025-2029 yang Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul.

#### 1. Berkeadilan, meliputi:

- Pemerataan pembangunan baik antar kelompok sosial, antarwilayah dan antar sektor.
- Pelayanan Publik yang setara, Kesetaraan sosial dan gender.
- Memperhatikan kebutuhan kelompok marjinal, menjaga menghormati budaya lokal dan akses layanan dasar seluas-luasnya.

#### 2. Amanah, meliputi:

- Menjalankan pemerintahan dengan integritas tinggi, transparan, dan tanggung jawab.

- Komitmen tinggi atas kepentingan masyarakat.
  - Menjalankan tugas dan fungsi demi kesejahteraan masyarakat.
3. Religius, meliputi :
- Mengedepankan karakter dan moral berdasarkan prinsip-prinsip agama.
  - Masyarakat taat beragama dan menjadikan nilai-nilai agama sebagai landasan pengambilan kebijakan.
  - Kerukunan antar umat beragama
4. Unggul, meliputi:
- Kualitas hidup masyarakat yang meningkat dan daya saing daerah, dengan mengutamakan inovasi, efisiensi dan berkelanjutan
  - Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.
  - Terdepan dalam pelayan publik.

## **B. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

Misi Inspektorat Kabupaten Bungo sejalan dengan Misi Pemerintah Kabupaten Bungo yaitu Misi Bungo Baru 2025-2029, yang meliputi:

1. Melakukan pembangunan infrastruktur yang berkualitas, adil dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa.
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan.
3. Meningkatkan kualitas Sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.

5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual.

Berdasarkan misi diatas, yang terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo Adalah misi keempat, yaitu *“Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Melalui Inovasi dan Reformasi Birokrasi”*. Sasaran dari misi keempat yang terkait dengan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo yaitu *“Meningkatnya Kinerja dan Pengendalian Korupsi”*.

### **3. Motto Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

Motto **“KETAYO PELITO”** menjadi pedoman perilaku dan etos kerja seluruh aparatur Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo. Setiap huruf dalam motto ini memiliki makna yang mencerminkan komitmen organisasi dalam mewujudkan pengawasan yang berkualitas.

- **K – Kompeten** berarti seluruh aparatur pengawasan senantiasa meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara berkesinambungan agar mampu menjalankan tugas pemeriksaan, pengawasan, dan pembinaan dengan hasil yang optimal.
- **ET – Beretika** mencerminkan sikap menjunjung tinggi nilai moral, etika profesi, dan norma kesopanan dalam berinteraksi dengan pimpinan, rekan kerja, serta pihak yang diawasi, demi terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan saling menghargai.

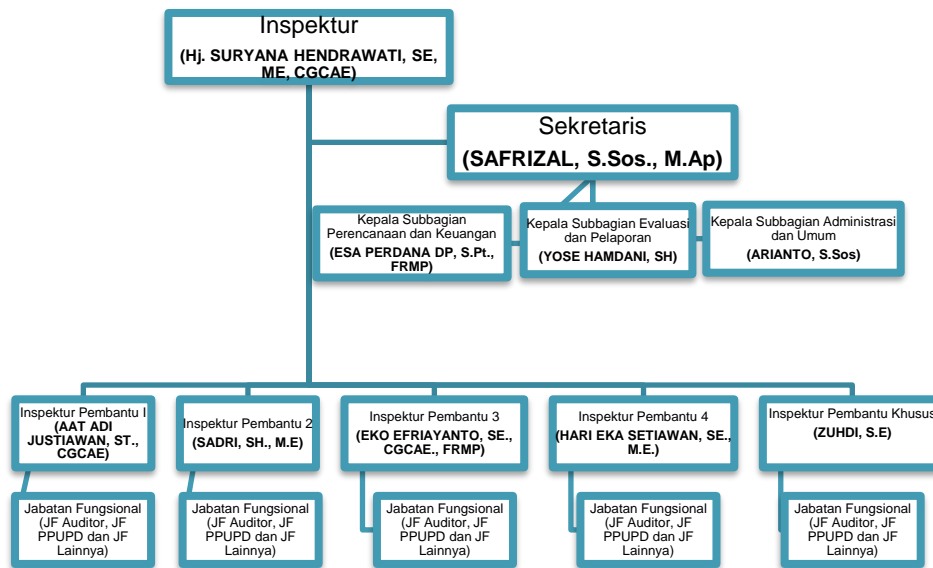
- **A – Andal** mengandung makna memberikan hasil pengawasan yang terpercaya, akurat, dan tepat waktu, sehingga dapat menjadi dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan pimpinan daerah.
- **Y – Yakin** menggambarkan keyakinan dan kepercayaan diri dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan serta standar pengawasan yang berlaku, tanpa ragu dalam menegakkan kebenaran.
- **O – Objektif** berarti setiap langkah pengawasan dilakukan secara adil, bebas dari kepentingan pribadi atau kelompok, serta berdasarkan pada data dan fakta yang valid.
- **PEL – Profesional** menunjukkan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai keahlian dan standar profesi auditor dengan mengutamakan kualitas, akurasi, dan konsistensi kinerja.
- **I – Integritas** adalah tekad untuk menjaga kejujuran, komitmen moral, dan konsistensi dalam perkataan, perbuatan, serta keputusan, demi menjaga kepercayaan publik terhadap lembaga pengawasan.
- **TO – Totalitas** melambungkan pengabdian sepenuh hati dalam menjalankan setiap amanah pengawasan, demi terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

Dengan menjadikan “**KETAYO PELITO**” sebagai kompas moral dan profesional, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo bertekad memberikan kontribusi terbaik dalam mewujudkan pemerintahan yang berintegritas dan melayani masyarakat dengan sepenuh hati.

#### 4. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:

1. Inspektur Daerah
2. Sekretaris, membawahi:
  - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - Kepala Sub Bagian Admnistrasi dan Umum.
3. Inspektur Pembantu I
4. Inspektur Pembantu II
5. Inspektur Pembantu III
6. Inspektur Pembantu IV
7. Inspektur Pembantu Khusus
8. Kelompok Jabatan Fungsional (Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional PPUPD, dan Jabatan Fungsional lainnya).



**Gambar 2.2. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

## 5. Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah berperan sebagai *Quality Assurance* yaitu menjamin bahwa suatu kegiatan dapat berjalan secara efisien, efektif dan sesuai dengan aturannya dalam mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Daerah menyelenggarakan 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 tindak pidana korupsi
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- g. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selain itu, dalam rangka optimalisasi implementasi tata kelola pemerintahan yang baik, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo terus melakukan pembinaan terhadap

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan mendorong peningkatan efektivitas manajemen risiko (*risk management*), pengendalian (*control*) dan tata kelola (*governance*) organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo berjalan efektif, maka sekurang-kurangnya harus:

- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2023, Inspektorat Daerah juga memiliki fungsi layanan Konsultasi yang merujuk pada berbagai jenis bantuan dan nasihat yang diberikan oleh APIP kepada pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan tata kelola, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan. Konsultasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang masalah tertentu dan solusi yang mungkin diterapkan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik. Berikut beberapa jenis layanan konsultasi yang biasa diberikan oleh Inspektorat Daerah:

- **Konsultasi Manajemen**  
Memberikan nasihat terkait manajemen pemerintahan, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi program dan kegiatan pemerintah Daerah.
- **Konsultasi Keuangan**  
Memberikan saran terkait pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, audit internal, dan perbaikan proses keuangan Pemerintah Daerah.
- **Konsultasi Hukum dan Kepatuhan**  
Memberikan panduan terkait kepatuhan terhadap peraturan, hukum, dan regulasi yang berlaku serta memberikan penilaian risiko hukum.
- **Konsultasi Manajemen Risiko**  
Membantu dalam identifikasi, penilaian, dan pengelolaan risiko yang mungkin mempengaruhi pencapaian tujuan pemerintah daerah.
- **Konsultasi Kebijakan Publik**  
Memberikan masukan dan analisis tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan publik, serta dampaknya terhadap masyarakat.
- **Konsultasi Perencanaan dan Evaluasi Program**  
Membantu pemerintah daerah dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program dan proyek untuk memastikan pencapaian tujuan.
- **Konsultasi Teknologi Informasi**  
Memberikan nasihat terkait pengembangan dan pengelolaan system informasi yang mendukung operasi pemerintah daerah.

- **Konsultasi Pengadaan dan Kontrak**

Membantu dalam proses pengadaan barang, jasa, dan kontrak-kontrak yang melibatkan pemerintah daerah.

Layanan konsultasi Inspektorat Daerah merupakan upaya untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam menjalankan tugas-tugas secara lebih efisien, efektif, dan sesuai dengan standar tata kelola yang baik. Melalui konsultasi ini, pemerintah daerah dapat memperbaiki kebijakan, prosedur, dan praktik yang mendukung pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

## **6. Nilai-Nilai Organisasi**

### **a. Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: responsivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dan ikhlas sepenuh hati dan melayani dengan budaya kerja senyum, salam, sapa, sopan, dan santun”.

### **b. Akuntabel**

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negarasecara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

### **C. Kompeten**

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan”.

### **D. Harmonis**

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (*caring*), menghargai perbedaan (*diversity*) dan selaras.

#### **E. Loyal**

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian.

#### **F. Adaptif**

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif.

## G. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

## B. Profil Peserta



**Gambar 2.3. Foto Peserta**

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Tempat/Tanggal Lahir : Lembah Kuamang, 29 Mei 1997  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo  
Email : [nurani09.2015@gmail.com](mailto:nurani09.2015@gmail.com)

## **Fungsi pokok dan tugas jabatan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan fungsional auditor, tugas jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi. Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian sesuai jenjang jabatannya, Auditor Ahli Pertama sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/ pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern.
2. Mengidentifikasi data/ informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan.
3. Mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah.
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya.
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.

6. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang.
7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

##### **1. Kurangnya pemahaman auditor pemula (CPNS) mengenai pengawasan di Inspektorat Kabupaten Bungo.**

###### **a. Kondisi masalah saat ini**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Pelaksanaan audit intern di lingkungan Instansi Pemerintah dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor. Auditor bertugas memastikan setiap kegiatan, prosedur, dan penggunaan sumber daya sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku. Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa auditor pemula (CPNS) di Inspektorat Kabupaten Bungo belum memahami sistem pengawasan yang berlaku, baik terkait jenis kegiatan maupun aturan yang harus dipedomani.

Kurangnya pemahaman auditor pemula (CPNS) mengenai pengawasan di Inspektorat Kabupaten Bungo disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu Sosialisasi tupoksi kepada CPNS belum dilakukan secara menyeluruh sehingga CPNS sebagai auditor pemula belum sepenuhnya memahami peran dan tanggung jawabnya dalam penugasan di Inspektorat Kabupaten Bungo.

Selain itu, CPNS belum banyak terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas rutin di instansi, sehingga pemahaman terhadap prosedur, alur kerja, dan tanggung jawab masih bersifat teoritis serta masih kurangnya pendampingan dari senior yang menyebabkan transfer pengetahuan dan pengalaman berjalan lambat, sehingga auditor pemula kesulitan mengaplikasikan teori ke praktik pengawasan secara efektif.

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Jika masalah kurangnya pemahaman dan bimbingan bagi auditor pemula (CPNS) di Inspektorat Kabupaten Bungo tidak segera ditangani, maka pelaksanaan audit dan pengawasan dapat menjadi kurang efektif karena CPNS belum sepenuhnya mampu menjalankan prosedur dengan tepat. Bagi CPNS sendiri, kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan diri, menghambat pengembangan kompetensi diri, dan membuat proses belajar menjadi lebih lambat karena minimnya pengetahuan dan pengalaman auditor pemula (CPNS) dalam penugasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

**c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Kurangnya pemahaman auditor pemula (CPNS) mengenai pengawasan di Inspektorat Kabupaten Bungo menunjukkan perlunya penerapan prinsip *manajemen ASN* yang efektif, terutama dalam pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai. Manajemen ASN yang baik memastikan CPNS mendapatkan bimbingan, pelatihan, dan mentoring yang tepat sehingga mereka dapat memahami tupoksi dan sistem pengawasan secara menyeluruh.

Selain itu, konsep *Smart ASN* menekankan empat pilar literasi digital, budaya kerja, etika, dan inovasi. Dengan penerapan Smart ASN, auditor

pemula dapat memanfaatkan teknologi untuk belajar secara mandiri, mengakses referensi audit dan regulasi, serta menerapkan praktik pengawasan yang lebih efisien dan akuntabel. Dengan kata lain, pengembangan kompetensi CPNS melalui manajemen ASN yang terstruktur dan penerapan prinsip Smart ASN dapat mengatasi keterbatasan pengetahuan, meningkatkan efektivitas pengawasan, dan mendukung kinerja Inspektorat secara keseluruhan.

## **2. Masih Kurangnya Pemahaman Auditian mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo.**

### **a. Kondisi masalah saat ini**

Layanan jasa konsultasi (consulting) merupakan bagian penting dari fungsi pengawasan karena berperan memberikan arahan, bimbingan, dan solusi kepada perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan BPKP No. 01 Tahun 2019, Konsultasi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.

Berdasarkan hasil pencatatan layanan konsultasi pada Inspektorat Kabupaten Bungo, diketahui bahwa jumlah auditian yang memanfaatkan layanan konsultasi masih tergolong sangat sedikit..Hal ini disebabkan Informasi terkait adanya layanan konsultasi, prosedur, serta manfaatnya belum tersampaikan secara menyeluruh kepada seluruh OPD atau unit kerja, Pedoman atau SOP yang ada belum disajikan dalam bentuk sederhana dan mudah dipahami oleh auditian, hal ini sejalan dengan belum tersedianya

saluran komunikasi yang efektif, seperti website interaktif, layanan konsultasi online, maupun brosur digital, yang seharusnya dapat membantu menjelaskan informasi terkait mekanisme dan manfaat layanan konsultasi kepada auditan. Berikut adalah data pencatatan Layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

**Tabel 3.1. Data Layanan Jasa Kosultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo**

Wilayah Kerja	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Irbanwil 1	-	-	2	2	-	-	-
Irbanwil 2	-	3	6	15	13	1	-
Irbanwil 3	-	-	-	-	-	7	-
Irbanwil 4	10	5	4	6	9	-	3
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

Berdasarkan tabel diatas jumlah layanan jasa konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo masih relative rendah. Setelah melakukan diskusi bersama senior dan mentor, penulis melihat Kondisi ini disebabkan oleh masih kurangnya pemahaman auditan mengenai fungsi dan manfaat layanan konsultasi. Banyak auditan masih beranggapan bahwa peran Inspektorat hanya sebatas pengawasan dan pemeriksaan, sehingga belum memanfaatkan layanan konsultasi sebagai sarana pendampingan.

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Kurangnya pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo, jika tidak segera diatasi akan menimbulkan berbagai dampak yang cukup signifikan. Layanan konsultasi yang seharusnya berfungsi sebagai sarana pembinaan dan pendampingan menjadi tidak optimal, karena auditan tidak memanfaatkannya secara maksimal. Kondisi ini akan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam tata kelola pemerintahan,

baik dari sisi administrasi maupun pengelolaan anggaran, mengingat auditan tidak memperoleh arahan yang memadai sejak awal.

Selain itu, Inspektorat akan lebih dipersepsikan hanya sebagai lembaga pengawas dan pemeriksa, bukan sebagai mitra strategis dalam perbaikan tata kelola. Minimnya pemanfaatan konsultasi turut berpengaruh pada keterbatasan data yang terdokumentasi, sehingga evaluasi layanan menjadi tidak akurat dan belum optimal dalam merumuskan perbaikan ke depan. Pada level yang lebih luas, hal ini dapat menghambat kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan, karena layanan konsultasi yang seharusnya mampu mencegah permasalahan sejak dini justru tidak digunakan secara efektif.

Dampak tersebut tidak hanya dirasakan oleh Inspektorat, tetapi juga auditan sebagai pengguna layanan yang berisiko menghadapi temuan berulang dalam pemeriksaan. Pemerintah daerah secara keseluruhan pun dapat terdampak dengan menurunnya akuntabilitas tata kelola. Pada akhirnya, masyarakat juga akan merasakan konsekuensi tidak langsung berupa berkurangnya kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah daerah.

### **C. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Kurangnya pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo memiliki keterkaitan erat dengan penerapan manajemen ASN. Layanan konsultasi sejatinya menjadi sarana pembinaan dan pendampingan bagi aparatur dalam memahami regulasi serta meningkatkan tata kelola pemerintahan. Namun, ketika layanan ini tidak dimanfaatkan secara optimal, maka pembinaan ASN di perangkat daerah tidak berjalan maksimal. Hal ini mencerminkan kelemahan dalam manajemen ASN, khususnya pada

aspek pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas kerja aparatur agar lebih profesional dan akuntabel.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan upaya mewujudkan Smart ASN. Konsep Smart ASN menuntut aparatur yang profesional, adaptif terhadap teknologi, serta proaktif dalam meningkatkan kinerja dan akuntabilitas. Kurangnya pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi menunjukkan bahwa sebagian ASN belum sepenuhnya menerapkan nilai-nilai tersebut, baik dari sisi pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan digital maupun dari sisi profesionalisme dalam mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi. Dengan demikian, lemahnya pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi bukan hanya menjadi kendala teknis pelayanan, tetapi juga tantangan strategis dalam membangun manajemen ASN yang efektif dan mempercepat terwujudnya Smart ASN.

### **3. Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan Surat pertanggung jawaban belanja barang dan jasa pada pemeriksaan desa**

#### **a. Kondisi masalah saat ini**

Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) belanja barang dan jasa pada pemeriksaan desa menunjukkan adanya kelemahan dalam aspek administrasi keuangan desa. Permasalahan ini biasanya disebabkan oleh kurangnya pemahaman aparatur desa terhadap ketentuan penyusunan SPJ, minimnya pendampingan teknis, serta lemahnya sistem pencatatan dan dokumentasi. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara realisasi belanja dengan bukti administrasi yang dilaporkan, sehingga berdampak pada meningkatnya risiko temuan dalam pemeriksaan.

Dari hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo menunjukkan bahwa masih ada Dusun yang pengelolaan keuangannya belum optimal terutama dalam hal belanja barang atau jasa yang belum dipotong dan disetorkan pajaknya ke kas negara maupun kas daerah serta kelengkapan dokumen surat pertanggungjawabannya.

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Belum optimalnya pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang dan jasa pada pemeriksaan desa menimbulkan berbagai dampak yang cukup signifikan. Ketidaksihonestan antara realisasi belanja dan bukti administrasi menyebabkan akuntabilitas keuangan desa terganggu, sehingga laporan yang disusun tidak sepenuhnya transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini berpotensi meningkatkan risiko temuan dalam pemeriksaan, yang pada gilirannya dapat memengaruhi kelancaran pencairan dana serta pelaksanaan program pembangunan di desa. Selain itu, kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan desa juga berisiko menurun, karena publik menilai adanya kelemahan dalam tata kelola dan transparansi.

Pihak-pihak yang terdampak dari kondisi ini antara lain aparatur desa, seperti kepala desa, bendahara, dan staf administrasi, yang menjadi pihak pertama yang bertanggung jawab atas penyusunan SPJ dan berpotensi menghadapi sanksi administratif. Pemerintah desa secara keseluruhan juga terdampak, karena temuan audit dapat memengaruhi reputasi dan efektivitas penyelenggaraan program. Masyarakat penerima manfaat program pembangunan desa dapat merasakan dampak berupa keterlambatan atau ketidakefisienan layanan dan kegiatan. Disisi lain, inspektorat atau pihak

pengawas juga terdampak, karena harus mengalokasikan waktu dan sumber daya lebih banyak untuk menelusuri dan menindaklanjuti ketidaksesuaian dalam SPJ tersebut.

### **C. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Belum optimalnya pelaporan SPJ belanja barang dan jasa pada pemeriksaan desa mencerminkan adanya kesenjangan dalam manajemen ASN, terutama terkait kompetensi, akuntabilitas, dan profesionalisme aparatur desa. Kondisi ini juga menunjukkan penerapan prinsip Smart ASN yang belum maksimal, karena aparatur desa belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi, mekanisme feedback, dan praktik kerja akuntabel dalam pengelolaan keuangan. Optimalisasi pelaporan SPJ melalui peningkatan kompetensi, pemanfaatan sistem digital, dan pengawasan internal yang lebih baik menjadi bagian penting untuk mendukung aparatur desa menjadi ASN yang cerdas, profesional, dan akuntabel.

### **B. Penetapan Core Isu**

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- Layak 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 3.2 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL**

No	Isu	Kriteria APKL				Total Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Kurangnya pemahaman auditor pemula (CPNS) mengenai kegiatan pengawasan di Inspektorat Kabupaten Bungo	4	3	4	4	15	2
2	<b>Kurangnya pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo</b>	4	4	4	5	17	1
3	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan Surat pertanggungjawaban belanja barang dan jasa pada pemeriksaan desa.	4	3	3	4	14	3

Keterangan Tabel:

5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhayakan/ layak

4 : Aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

3 : tidak terlalu aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

2 : Kurang Aktual / Problematik/ Kekhayakan/ Layak

1: Tidak Aktual /Problematik/Kekhayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu **kurangnya pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo.**

kurangnya pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo berdampak pada belum optimalnya pemanfaatan layanan tersebut. Kondisi ini menyebabkan auditan seringkali mengalami kesulitan dalam menyelesaikan permasalahan tata kelola maupun administrasi, karena tidak memperoleh arahan yang semestinya. Selain itu, fungsi konsultasi sebagai upaya pencegahan potensi temuan atau kesalahan juga menjadi kurang efektif. Kurangnya pemahaman ini turut menimbulkan risiko salah tafsir terhadap pedoman dan aturan yang berlaku, sehingga dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas auditan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan terhadap layanan konsultasi serta berdampak pada pencapaian kinerja Inspektorat dalam menjalankan fungsi pembinaan dan pendampingan.

### C. Analisa Core Isu

Kondisi kurangnya pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Belum tersedianya media informasi terkait Layanan Jasa Konsultasi.
2. Kurangnya sosialisasi layanan Jasa Konsultasi kepada auditan.
3. Kurangnya inisiatif auditan untuk mencari informasi atau memanfaatkan layanan konsultasi yang tersedia.

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 metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

**Tabel 3.3 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG**

No	Isu	Kriteria USG			Total Score	Rank
		U	S	G		
1	<b>Belum tersedia nya media informasi terkait Layanan Jasa Konsultasi</b>	4	5	4	13	1
2	Kurangnya sosialisasi layanan Jasa Konsultasi kepada auditan	4	4	3	11	2
3	Kurangnya inisiatif auditan untuk mencari informasi atau memanfaatkan layanan konsultasi yang tersedia.	3	4	3	10	3

Keterangan Tabel:

1 = Tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

2 = Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang Berdampak

3 = Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup Berdampak

4 = Mendesak/ serius/ berdampak

5 = Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak

Keterangan :

U : Urgency/ Mendesak

S : Seriousness/ Serius

G : Growth/ Berkembang

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **Belum tersedia nya media informasi terkait Layanan Jasa Konsultasi.**

#### **D. GAGASAN KREATIF PEMECAH ISU**

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah Pembuatan Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) untuk meningkatkan pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo.

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

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor
2. Pelaksanaan Pre test dan Post test.
3. Pembuatan QR kode formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna
4. Pembuatan leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)
5. Pembuatan Video "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)
6. Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Layanan Konsultasi
7. Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
8. Pembuatan laporan Aktualisasi

## **BAB IV**

### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi serta disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu lima minggu dimulai dari akhir bulan September hingga akhir bulan Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu delapan minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat delapan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka delapan kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu lima minggu pelaksanaan habituasi.

**Tabel 4.1.** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi. (tanggal 22-23 September 2025)					
2	Kegiatan Ke-2 Melaksanakan Pre Test dan Post Test (Tanggal 23-27 September 2025)					
3	Kegiatan Ke-3 Membuat google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan Pengguna (Tanggal 27-29 September 2025)					
4	Kegiatan Ke-4 Membuat leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) (Tanggal 30 September-01 Oktober 2025)					
5	Kegiatan Ke-5 Membuat Video "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) (Tanggal 02-12 Oktober 2025)					
6	Kegiatan Ke-6 Melaksanakan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) (Tanggal 13-15 Oktober 2025)					

7	Kegiatan Ke-7 Melaksanakan Evaluasi kegiatan (Tanggal 16-17 Oktober 2025)					
8	Kegiatan Ke-8 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi (Tanggal 18-22 Oktober 2025)					

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedia nya media informasi terkait Layanan Jasa Konsultasi
		2. Kurangnya sosialisasi layanan Jasa Konsultasi kepada auditan
		3. Kurangnya inisiatif auditan untuk mencari informasi atau memanfaatkan layanan konsultasi yang tersedia.
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedia nya media informasi terkait Layanan Jasa Konsultasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	“Pembuatan Leaflet dan Video “KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)” untuk meningkatkan pemahaman auditan mengenai layanan Jasa Konsultasi di Inspektorat Kabupaten Bungo.

**Tabel 4.2.** Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan isi draft konsultasi dan surat sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menggunakan kemampuan administrasi dan pengetahuan tata persuratan untuk menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan secara profesional.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan tata tertib pelaksanaan Latsar CPNS melalui penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p>	Mentor Peserta	YA Jadwal mentor padat memungkinkan konsultasi belum berjalan optimal	Menyusun jadwal konsultasi yang disepakati bersama agar lebih teratur dan Memanfaatkan teknologi (WA atau dokumen online) jika waktu tatap muka terbatas	Dengan jadwal yang terencana dan pemanfaatan media daring, keterbatasan waktu dapat diatasi sehingga konsultasi tetap berjalan efektif dan tujuan pembimbingan tercapai.
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan saran dari mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerjasama yang sinergis dan memberikan kontribusi positif pada saat konsultasi</p>				
		Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga surat persetujuan yang diajukan dapat disetujui</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Pelaksanaan Pre Test dan Post Test	Membuat draft soal pre test dan post test	Tersedianya draft soal pre test dan post test	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan setiap soal yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi maupun tingkat kesulitan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menyusun soal berdasarkan indikator pembelajaran dan materi yang sesuai, serta melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kualitas dan validitas soal.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan model soal dengan perkembangan metode evaluasi terkini, serta mempertimbangkan penggunaan format digital jika diperlukan.</p>	Peserta Auditasi Mentor	YA Peserta tidak memahami instruksi pengerjaan soal	mencantumkan deskripsi tata cara pengerjaan soal	Dengan memberikan penjelasan terkait instruksi pengerjaan soal, memudahkan auditasi untuk memahami terkait pengisian soal Pre test
		Meminta persetujuan kepada mentor terkait soal Pre test dan post test	Tersedianya soal pre test dan post test yang sudah disetujui mentor	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah membuat soal dengan cermat sehingga mampu dipertanggungjawabkan saat meminta persetujuan kepada mentor</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah meminta persetujuan mentor dengan sikap sopan, menghargai waktu, serta terbuka terhadap saran atau koreksi yang diberikan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melibatkan mentor sebagai mitra diskusi, serta siap berkoordinasi demi kesempurnaan soal.</p>				
		Membagikan soal pre test kepada Auditasi melalui media online (Google Form)	Tersedianya soal pre test yang sudah diisi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah membagikan soal pre test dengan ramah dan sopan melalui whatsapp, serta memahami dan memenuhi kebutuhan Auditasi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menyampaikan soal pre-test dengan cara yang sopan dan komunikatif sehingga auditasi merasa dihargai.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerja sama dengan peserta melalui arahan dan penjelasan dalam mengisi soal pre test.</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan penggunaan media google form</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Menganalisis Nilai pre-test	Tersedianya hasil analisis pre test	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan rekap nilai dan analisis secara teliti dan transparan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pengolahan data untuk menghasilkan rekap nilai yang akurat.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan metode rekap nilai dan analisis, baik secara manual maupun digital, sesuai kebutuhan dan kondisi yang ada.</p>				
3	Pembuatan google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan Pengguna	Membuat draft formulir layanan jasa konsultasi dalam bentuk google form	Tersedianya draft formulir Layanan Jasa konsultasi dalam bentuk google form	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memastikan dalam pembuatan formulir layanan konsultasi, setiap pertanyaan yang dibuat sudah mewakili semua kebutuhan auditan terkait konsultasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyusun formulir layanan konsultasi dengan cermat dan bertanggungjawab untuk memastikan data yang diminta tidak melebihi kebutuhan auditan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerapkan kemampuan pemanfaatan teknologi dalam pembuatan draf formulir layanan konsultasi melalui google form</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi demi kelancaran pelayanan</p>	Peserta Mentor	Tidak ada Konflik yang signifikan	Tidak perlu solusi khusus	Dengan adanya kemampuan dalam penggunaan google form dan pembuatan QR Kode, proses menjadi lebih mudah dan terhindar dari kesalahan
		Membuat draft formulir Survei Kepuasan Pengguna dalam bentuk google form	Tersedianya draft survei kepuasan pengguna dalam bentuk google form	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memastikan pertanyaan yang disusun pada survei kepuasan pengguna sederhana, jelas, dan mudah dipahami</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan Setiap pertanyaan yang dibuat dipastikan memiliki tujuan yang jelas dan relevan dengan kualitas layanan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerapkan kemampuan dengan memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia di Google Form</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan instrumen survei terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p><b>Harmonis</b> Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor dengan suasana terbuka, penuh rasa hormat, dan saling menghargai.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis telah menyiapkan draf sebaik mungkin sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis telah bersikap aktif dalam bertukar pikiran, menyampaikan ide, sekaligus membuka diri pada saran mentor</p>				
		Meminta persetujuan kepada mentor terkait formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk googleform	Tersedianya formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk google form yang telah disetujui	<p><b>Akuntabel</b> Penulis telah memastikan setiap elemen memang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga layak disetujui</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis telah menyampaikan draf formulir dengan penuh rasa hormat, menggunakan bahasa yang sopan, serta menjelaskan revisi yang telah dilakukan sebelumnya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerja sama yang bersinergi</p>				
		Membuat barcode dari google form yang berisi formulir layanan konsultasi dan survey kepuasan pengguna.	Tersedianya QR kode formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna yang siap pakai	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memastikan layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna dapat diakses dengan mudah kapan saja dan dimana saja</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerapkan kemampuan dalam digitalisasi dengan mengonversi google form menjadi QR Kode</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerapkan teknologi digital, penulis menghadirkan QR kode sebagai bentuk adaptasi</p>				
4	Pembuatan leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	Membuat desain leaflet KERABAT	Tersedianya desain Leaflet KERABAT	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menyiapkan design leaflet KERABAT sesuai kebutuhan auditan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mengerahkan kemampuan terbaik saya dalam membuat desain Leaflet, sehingga lebih menarik dan mudah untuk dipahami.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah memberikan inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat barcode layanan konsultasi online pada Leaflet</p>	Mentor Peserta Rekan Kerja	YA Informasi dalam leaflet terlalu padat sehingga sulit dipahami auditan	Menyajikan informasi secara ringkas, menggunakan poin-poin penting, serta menambahkan ilustrasi atau ikon pendukung.	Penyajian informasi yang ringkas dan visual memudahkan auditan dalam memahami isi leaflet secara cepat dan efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet KERABAT	Tersedia nya lembar catatan konsultasi	<p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerapkan ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerjasama dalam melakukan konsultasi</p>				
		Meminta Persetujuan mentor terkait desain leaflet KERABAT	Tersedianya design leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) yang sudah disetujui mentor	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan draf desain kepada mentor secara terbuka, disertai dengan penjelasan latar belakang, tujuan, dan referensi yang digunakan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap santun, menghargai waktu mentor, serta terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan</p>				
5	Pembuatan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	Membuat rancangan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	Tersedianya rancangan Video KERABAT	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menyusun konsep dan alur video yang mudah dipahami oleh masyarakat atau auditan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menggunakan kemampuan teknis dan kreativitas dalam merancang video yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh target.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menjaga citra dan mendukung program instansi dengan menyusun konten video yang mencerminkan visi dan misi organisasi secara positif.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan tren digital dan kebutuhan audiens masa kini yang cenderung menyukai informasi dalam bentuk visual yang menarik dan ringkas.</p>	Mentor Peserta Rekan kerja	YA Kesulitan dalam menyusun skrip/naskah video	Berdiskusi dengan mentor atau rekan untuk menyusun skrip yang singkat, padat, dan sesuai tujuan.	Skrip menentukan arah konten video agar pesan konsisten, sehingga dengan adanya diskusi dengan mentor atau rekan kerja, skrip yang disusun akan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna layanan konsultasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan proses rekam video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)	Tersedianya screenshoot kumpulan video mentah (raw footage) untuk di edit	<p><b>Kompeten</b> Saya telah menerapkan kemampuan teknis dalam menentukan sudut pengambilan gambar, pencahayaan, dan komposisi visual agar hasilnya optimal</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerapkan komunikasi yang terbuka dan ramah agar koordinasi selama proses perekaman berjalan lancar</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan jadwal pengambilan gambar agar tetap sesuai rencana tanpa mengurangi kualitas hasil rekaman</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah menerapkan kerja sama yang solid saat menentukan lokasi, mengatur durasi adegan, dan mengatur ekspresi visual talent</p>				
		Melakukan proses penyuntingan (edit) video KERABAT (Konsultasi efektif, responsive dan bersahabat)	Tersedianya video KERABAT yang telah di edit	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan setiap langkah penyuntingan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menerapkan kemampuan menggunakan berbagai perangkat lunak editing video dengan efektif</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah memastikan Setiap potongan visual dan narasi diarahkan untuk memperkuat kepercayaan masyarakat atau auditan terhadap Inspektorat dan menjaga citra instansi di masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis telah menyesuaikan gaya penyajian video agar sesuai dengan karakter platform publikasi yang disukai audiens seperti youtube</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Meminta persetujuan mentor terkait hasil video KERABAT	Tersedianya Video KERABAT yang sudah disetujui mentor	<p><b>Harmonis</b> Saya telah bersikap sopan dan santun dalam meminta persetujuan terkait video KERABAT yang saya ajukan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri terhadap setiap masukan yang diberikan mentor, setiap saran yang diberikan dijalankan dengan cepat dan tepat tanpa mengurangi kualitas karya</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerja sama dan terbuka terhadap masukan dari mentor demi penyempurnaan hasil video, karena kualitas kerja terbaik lahir dari kolaborasi yang baik.</p>				
		Mempublikasikan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	Tersedianya screenshot pada berbagai platform publikasi Video KERABAT	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui penyajian informasi terkait layanan konsultasi yang mudah dipahami, menarik dan mudah diakses pengguna atau masyarakat</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah melakukan koordinasi dengan tim publikasi (pihak pengelola platform digital) dan mentor dengan penuh rasa hormat dan keterbukaan</p> <p><b>Loyal</b> saya telah mewujudkan komitmen untuk menjaga citra positif lembaga melalui publikasi yang profesional dan berkualitas</p> <p><b>Adaptif</b> saya telah menyesuaikan diri dalam menggunakan berbagai platform digital untuk menjangkau audiens yang lebih luas</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah menerapkan semangat kerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat dalam proses publikasi video KERABAT</p>				
6	Pelaksanaan Sosialisasi terkait Layanan Konsultasi	Membuat surat pemberitahuan sosialisasi	Tersedianya surat pemberitahuan Sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memastikan isi surat informatif dan komunikatif agar pihak penerima memahami maksud kegiatan sosialisasi secara tepat, demi mendukung kelancaran pelaksanaan layanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menerapkan sikap jujur, cermat dan disiplin sebagai upaya untuk memastikan setiap proses berjalan sesuai ketentuan serta menghasilkan surat pemberitahuan yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah memastikan surat disusun sesuai tata naskah dinas dan etika komunikasi antar instansi.</p>	Peserta Mentor Audit	IYA Dikhawatirkan waktu sosialisasi terbatas sehingga penyampaian materi kurang maksimal.	Mengatur alokasi waktu secara efektif dengan fokus pada poin inti terkait layanan konsultasi	Pengelolaan waktu yang baik memastikan pesan utama tetap tersampaikan meski durasi terbatas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Menyampaikan surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui group whatsapp	Tersedianya screenshot surat pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan kepada auditan	<p><b>Harmonis</b> Saya telah menerapkan sikap sopan santun dan ramah dalam menyampaikan pesan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menggunakan media WhatsApp agar informasi sosialisasi dapat diterima auditan dengan lebih praktis, efisien, dan sesuai kebutuhan saat ini</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membuka ruang bagi auditan untuk bertanya atau memberikan konfirmasi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Membagikan daftar hadir peserta untuk dibagikan pada saat sosialisasi	Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah membagikan daftar hadir dengan ramah dan memberikan instruksi yang jelas dalam pengisian daftar hadir</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan bahwa daftar hadir tercatat dengan baik, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi kegiatan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menyampaikan daftar hadir dengan komunikasi yang sopan dan menghargai peserta.</p>				
		Menyampaikan sosialisasi terkait Layanan Konsultasi melalui media Leaflete dan Video KERABAT	Tersedianya laporan sosialisasi terkait layanan konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar-benar bermanfaat dan membantu auditan memahami layanan konsultasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan kepada OPD sesuai dengan tujuan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menguasai materi sosialisasi dengan baik dan menjawab pertanyaan yang muncul dengan lancar, sebagai bentuk profesionalisme dalam memberikan informasi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka, saling menghargai, dan menyenangkan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan keadaan dan fasilitas yang ada di OPD</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerja sama yang bersinergi</p>				
		Membagikan soal post test terkait hasil sosialisasi	Tersedianya soal post test yang sudah diisi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah membagikan soal post-test setelah sosialisasi untuk memastikan peserta memahami materi yang telah disampaikan sehingga layanan informasi lebih bermanfaat.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menyampaikan post-test dengan sikap ramah dan komunikatif agar peserta merasa nyaman dalam mengerjakannya.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan bentuk dan media post-test sesuai kebutuhan peserta</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerja sama yang baik kepada perwakilan OPD untuk membagikan soal post test</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	Menganalisis Nilai Post test	Tersedianya hasil analisis pos test	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan rekap nilai dan analisis secara teliti dan transparan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pengolahan data untuk menghasilkan rekap nilai yang akurat.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan metode rekap nilai, baik manual maupun digital, agar lebih efisien sesuai dengan kebutuhan.</p>	Mentor Peserta Rekan kerja	<b>YA</b> Adanya interpretasi yang berbeda dalam membaca hasil evaluasi	Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses analisis data evaluasi sehingga hasil evaluasi menjadi lebih terbuka dan terpercaya	Kolaborasi dalam analisis meningkatkan kredibilitas hasil evaluasi dan mengurangi bias
		Melakukan perbandingan nilai pre test dan post test	Tersedianya hasil perbandingan Pre test dan Post test	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyajikan hasil analisis secara transparan dan berdasarkan data yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menggunakan keterampilan analisis data untuk membandingkan hasil pre-test dan post-test secara objektif dan akurat.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan metode analisis sesuai kebutuhan dan kondisi peserta</p>				
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil pre test dan post test	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menerima ide-ide dari mentor yang dapat membantu meningkatkan kualitas hasil analisis/perbandingan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerjasama yang sinergis dan memberikan kontribusi positif pada saat konsultasi</p>				
		Meminta persetujuan mentor terkait hasil perbandingan pre test dan post test	Tersedianya hasil perbandingan pre test dan post test yang telah disetujui mentor	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah Memastikan setiap data dan hasil analisis disusun secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga komunikasi yang santun dan saling menghargai</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menyiapkan surat permintaan persetujuan sesuai prosedur resmi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata naskah dinas yang telah ditetapkan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah membangun kerja sama yang bersinergi bersama mentor</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Pembuatan laporan aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyusun draft laporan berdasarkan data dan bukti kegiatan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam penulisan laporan agar tersusun secara sistematis dan berkualitas.</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	Coach Mentor Peserta	Tidak ada konflik yang signifikan	Tidak memerlukan solusi khusus	Dengan mengikuti pedoman resmi, memahami arahan dari coach dan mentor, laporan tersusun sesuai ketentuan yang berlaku

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	<p><b>Harmonis</b> Saya telah bersikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama proses konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan draft laporan dengan arahan dan masukan mentor agar hasilnya sesuai kebutuhan dan standar yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan sehingga menghasilkan laporan yang optimal dan berkualitas.</p>				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyajikan laporan yang lengkap, berdasarkan data kegiatan yang valid, sehingga dapat dipertanggung jawabkan kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai, dan terbuka dalam menerima masukan dari mentor sebelum laporan disetujui.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan pembuatan laporan sesuai dengan saran dari mentor agar dapat disetujui</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melakukan kerjasama dengan mentor untuk memastikan hasil akhir laporan aktualisasi sudah tersusun dengan benar dan bisa disetujui</p>				

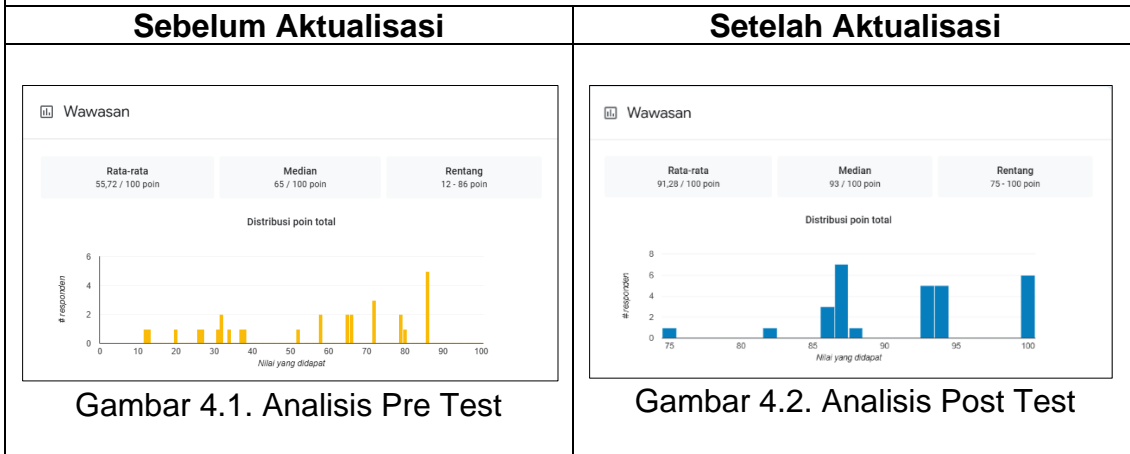
**C.Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK**

**Tabel 4.3** Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

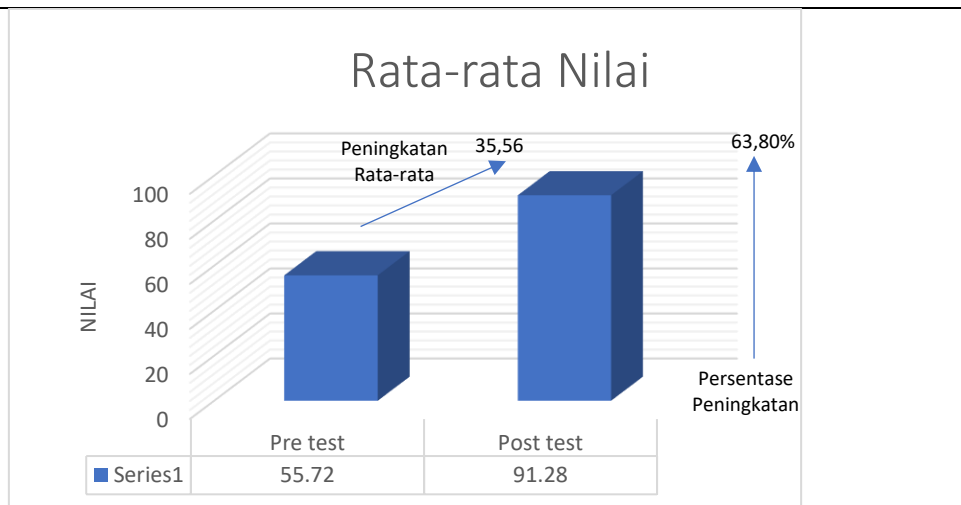
No	Mata Pelatihan	KEGIATAN																JUMLAH AKTUALISASI PER MP
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Ke- 6		Ke- 7		Ke- 8		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	1	3	0	1	3	2	4	4	0	0	0	0	11
2	Akuntabel	2	2	3	3	1	3	2	1	0	1	1	3	3	3	2	2	18
3	Kompeten	1	1	2	2	1	3	2	1	0	3	2	1	2	2	1	1	14
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	3	4	1	2	2	2	19
5	Loyal	2	2	0	0	1	1	3	1	0	3	0	1	0	1	1	1	10
6	Adaptif	1	1	2	3	2	3	0	3	1	5	3	3	2	3	2	2	23
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	18
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>113</b>

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

### 1. Capaian penyelesaian core isu berdasarkan pre test dan post test



Berdasarkan hasil pre test dari 29 responden, diketahui bahwa tingkat pemahaman auditor terhadap layanan konsultasi masih tergolong rendah. Nilai rata-rata yang diperoleh peserta hanya 55,72 dari 100 poin, dengan median 65 dan rentang nilai cukup lebar yaitu 12 sampai 86 poin. Sebaran nilai yang tidak merata menunjukkan adanya perbedaan tingkat pemahaman yang signifikan antar peserta. Hal ini menggambarkan kondisi awal di mana sebagian besar auditor belum memahami secara menyeluruh tujuan, manfaat, jenis layanan, serta tata cara penggunaan layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat. Setelah dilakukan penyelesaian core issue melalui kegiatan sosialisasi layanan konsultasi menggunakan media promosi berupa leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, responsif dan bersahabat), terjadi peningkatan yang sangat signifikan. Hasil post test menunjukkan rata-rata nilai meningkat menjadi 91,28 poin, dengan median 93 dan rentang nilai menyempit menjadi 75–100 poin. Kondisi ini menandakan bahwa hampir seluruh auditor telah mencapai tingkat pemahaman yang tinggi dan relatif merata.



Gambar 4.3. Rata-rata nilai pre test dan post test

Jika dibandingkan secara kuantitatif, dari pelaksanaan pre test dan post test terjadi peningkatan rata-rata sebesar 35,56 poin, yang berarti terdapat lonjakan pemahaman lebih dari 60% dari kondisi awal, atau tepatnya 63, 80%. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penyelesaian core issue melalui sosialisasi layanan konsultasi menggunakan media promosi KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) terbukti dapat meningkatkan pemahaman auditan secara signifikan.

## 2. Capaian penyelesaian core isu berdasarkan efektivitas media promosi





Gambar 4.4. Pembagian Leaflet ke OPD-OPD

Penyelesaian core issue juga diukur melalui tingkat efektivitas media promosi yang digunakan dalam kegiatan sosialisasi layanan konsultasi. Media yang dimanfaatkan meliputi leaflet dan video layanan konsultasi KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat). Untuk media leaflet, penulis telah melakukan distribusi secara langsung ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada di wilayah pengawasan Irbn IV, sehingga penyebaran informasi menjadi lebih merata dan dapat menjangkau seluruh auditan di wilayah tersebut. Leaflet berisi penjelasan singkat mengenai mekanisme,

manfaat, dan prosedur layanan konsultasi, sehingga membantu auditan memperoleh pemahaman praktis serta panduan yang mudah diikuti.



Indomilk  
Bersponsor · campaign.alfa... [Learn more](#)

### Bersama KERABAT ciptakan tata kelola Pemerintahan yang lebih baik \_INSPE...

755 x ditonton 2 mgg lalu ...selengkapnya



Inspektorat Bungo 37



655



Bagikan



Simpan



Download

Komentar 26



Tambahkan komentar...

Gambar 4.5. Video layanan konsultasi pada youtube

Sedangkan, video layanan konsultasi KERABAT yang diunggah pada platform YouTube Inspektorat Bungo memperoleh lebih dari 500 tayangan. Jumlah ini menunjukkan bahwa video tersebut mendapat perhatian dan minat yang tinggi

dari para auditor maupun masyarakat umum. Jumlah tayangan ini menunjukkan bahwa media promosi video KERABAT efektif dalam memperluas jangkauan sosialisasi, sekaligus menjadi sarana edukatif yang menarik dan mudah diakses kapan saja dan dimana saja. Dengan demikian, dari aspek efektivitas media promosi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan sosialisasi melalui leaflet dan video KERABAT telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak nyata dalam memperluas pemahaman serta meningkatkan kesadaran auditor terhadap pentingnya layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat. Berikut umpan balik dari OPD mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan



Gambar 4.6. Umpan Balik OPD terhadap aktualisasi

Tonton video pada link berikut:

[UMPAN BALIK OPD TERHADAP AKTUALISASI](#)

## 2. Capaian penyelesaian core isu berdasarkan pemanfaatan layanan konsultasi

NO	HARITANGGAL	NAMA YANG KONSULTASI	MATERI YANG DIKONSULTASIKAN	SARAN DARI YANG MEMBERI KONSULTASI	TANDA TANGAN YANG KONSULTASI	TANDA TANGAN YANG MEMBERI KONSULTASI
1.	Rabu, 15-10-2025	Ai Sitastri	Administrasi umum jika ingin mengumpulkan dokumen yang diminta inspektoral apa bisa dikirim dalam bentuk soft file saja	Dijawaban dalam bentuk hard copy untuk meringkas kegiatan dan kecurahan dokumen. Namun jika ada juga soft copy nya baik dikirimkan sebagai Asip inspektoral.		Wiwak Hartono: 
2.	Rabu, 15-10-2025	pajo	Keperawatan II /keperawatan rawat inap Kor keselamatan busan tirta Jenis bus. perlat air	- Laksanakan sesuai dengan surat rekomendasi yaitu siapkan surat kegiatan untuk pengada - Untuk masalah standar kompor busan tirta: stanjulang		Thum Mawati:
3.	Jumat, 17-10-2025	Sarmin (Berlatihan Dusun Muara Kuarang ke Perapat air)	Pengadaan Ambulans listrik	Dikarenakan tahun 2025 akan segera berakhir dan akan diurus baru dapat diberikan maka untuk biaya pengadaan Ambulans listrik disarankan untuk dilaksanakan pada tahun 2026 saja karena kemudian tersebut harus di persan dan akan bisa diarahkan		Wiwak Hartono: 

Gambar 4.7. Data catatan konsultasi secara Offline

The image shows a digital consultation interface. On the left, there is a questionnaire titled "1 jawaban" with fields for Name, NIP, Unit, and Job Title. Below the questionnaire is a "Bidang Layanan Konsultasi" section with a 100% completion chart. On the right, a chat window shows a conversation between "Pak Muhajir S. Bul..." and the user. The chat includes a greeting, a question about TPK (Tim Pengkajian Komunitas), a list of three points (TPK members, TPK role, and KAU/Kasi role), and a recommendation. A QR code is also visible at the bottom of the chat window.

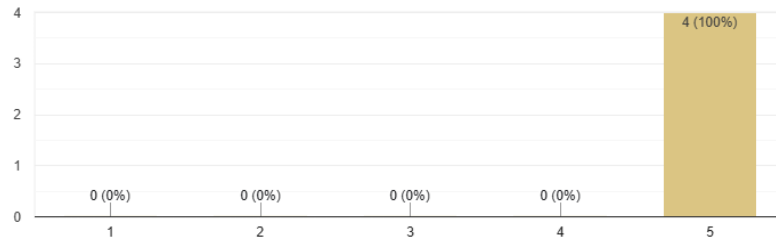
Gambar 4.8. Konsultasi Online

Selain dilihat dari hasil pre test dan post test serta efektivitas media promosi, capaian penyelesaian core issue juga tampak dari mulainya pemanfaatan layanan konsultasi oleh auditan. Setelah dilakukan sosialisasi dan penyebaran informasi melalui leaflet dan video KERABAT, auditan menunjukkan peningkatan partisipasi dalam mengakses layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat. Pada kondisi awal sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan, layanan konsultasi belum banyak dimanfaatkan karena sebagian besar auditan belum memahami tata cara, manfaat, serta bentuk dukungan yang dapat diberikan oleh Inspektorat melalui layanan tersebut. Namun setelah adanya sosialisasi yang masif dan penggunaan media promosi yang informatif, auditan mulai aktif memanfaatkan layanan konsultasi sebagai sarana untuk berdiskusi, meminta klarifikasi, serta memperoleh solusi atas permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengelolaan keuangan daerah. Hal ini menunjukkan bahwa penyelesaian core issue telah berhasil mendorong perubahan perilaku positif di kalangan auditan dari yang semula kurang mengenal layanan konsultasi, menjadi lebih terbuka dan responsif terhadap upaya pendampingan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya meningkatkan pemahaman secara teoritis, tetapi juga menghasilkan dampak nyata berupa peningkatan pemanfaatan layanan konsultasi secara langsung.

1. Kemudahan mengakses layanan konsultasi (misalnya melalui Google Form/QR Code).

[Salin diagram](#)

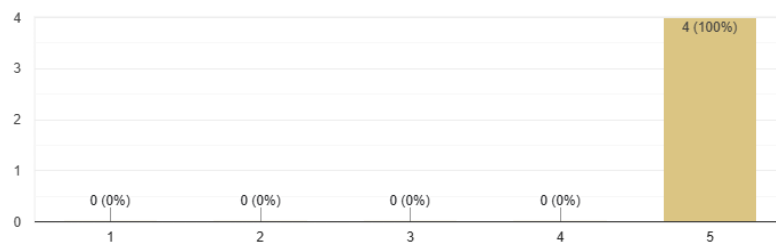
4 jawaban



2. Kejelasan informasi yang disampaikan pada saat melakukan konsultasi.

[Salin diagram](#)

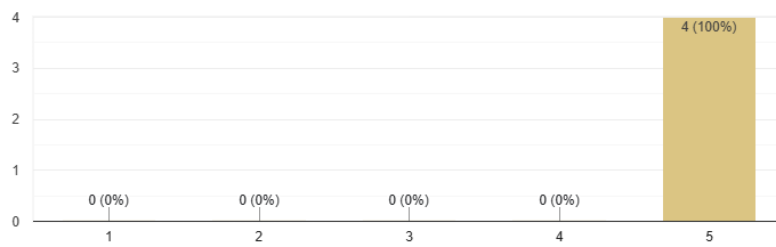
4 jawaban



3. Sikap ramah dan responsif dari petugas layanan konsultasi.

[Salin diagram](#)

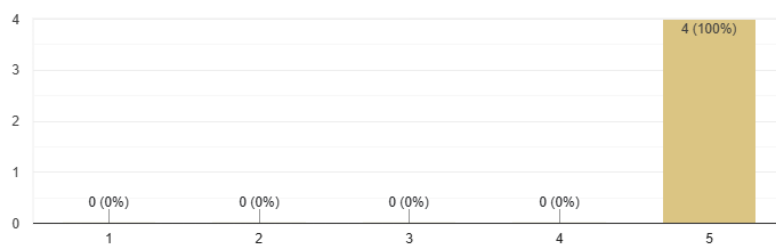
4 jawaban



4. Kesesuaian hasil konsultasi dengan kebutuhan Anda.

[Salin diagram](#)

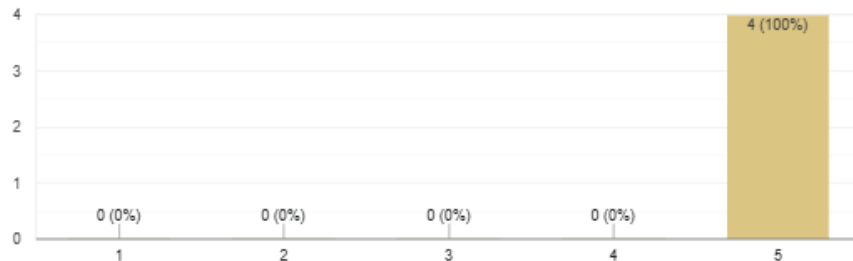
4 jawaban



5. Secara keseluruhan, bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap layanan konsultasi di Inspektorat?

[Salin diagram](#)

4 jawaban



**Saran atau masukan agar layanan konsultasi menjadi lebih baik ke depannya**

4 jawaban

Sangat memudahkan auditan untuk mengatasi kendala-kendala dalam setiap pelaksanaan program, kalau bisa tingkatkan lagi menjadi layanan yg lebih mudah, misal bisa melalui televon, karena terkadang kami butuh jawaban pada saat itu juga, semoga bisa di carikan solusinya dan dibuat kan alurnya

Bagus, pelayanan nya juga ramah dan cepat, memudahkan kami untuk yg jauh dari inspektorat tapi ingin berkonsultasi.  
Kedepannya buat konsultasi yg bisa video call, supaya bisa mantau atau minta pendapat saat pelaksanaan kegiatan seperti pembuatan jembatan, jalan, dll

Sangat menyenangkan melakukan konsultasi di inspektorat, karena mudah dan cepat, semoga kedepannya bisa dikembangkan lagi dan terus lakukan sosialisasi meskipun hanya melalui sosial media agar bisa menjangkau auditan secara luas

Sudah oke hanya perlu ditingkatkan lagi sosialisasinya, jika bisa buatkan solusi layanan konsultasi untuk kami yang terkendala sinyal, jika online sinyal susah, jika offline jarak tempuh ke kabupaten jauh

Gambar 4.9. Survei kepuasan pengguna yang telah di isi auditan

Selain itu, berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna yang telah diisi oleh auditan, diperoleh capaian bahwa layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Bungo mendapat tanggapan positif. Mayoritas auditan menyatakan puas terhadap kecepatan respons, kejelasan informasi, serta sikap ramah dan profesional dari pihak Inspektorat dalam memberikan layanan. Media promosi berupa leaflet dan video KERABAT juga dinilai efektif dalam membantu auditan memahami prosedur dan manfaat layanan

konsultasi. Hasil survei ini memperkuat temuan sebelumnya bahwa peningkatan pemahaman tidak hanya terjadi secara kognitif, tetapi juga berdampak langsung terhadap tingkat kepuasan dan kepercayaan auditan terhadap layanan yang diberikan. Dengan demikian, capaian penyelesaian core issue tidak hanya berhasil meningkatkan pemahaman dan partisipasi, tetapi juga memperkuat hubungan kolaboratif antara Inspektorat dan auditan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, dan responsif.

#### **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah terselesaikannya core isu melalui penggunaan leaflet dan video sebagai media promosi layanan konsultasi untuk meningkatkan pemahaman auditan terkait layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, diantaranya:

##### **a) Penulis :**

1. Penulis mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan pembelajaran bahwa peningkatan pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi tidak hanya bergantung pada materi

yang disampaikan, tetapi juga pada cara komunikasi dan media yang digunakan agar pesan dapat tersampaikan dengan jelas dan menarik.

**b) Auditan**

1. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran auditan terhadap peran layanan konsultasi sebagai sarana pendampingan dan pencegahan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan kemudahan akses informasi, karena auditan telah mengetahui prosedur dan cara mengajukan konsultasi secara tepat dan efisien.
3. Mendorong komunikasi yang terbuka dan konstruktif antara auditan dan Inspektorat, sehingga permasalahan dapat diidentifikasi dan diselesaikan lebih awal.
4. Menumbuhkan kepercayaan auditan (masyarakat) dalam berkoordinasi dengan Inspektorat, karena sosialisasi menegaskan bahwa layanan konsultasi bersifat edukatif dan membantu, bukan semata-mata pengawasan.
5. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan di OPD, karena auditan dapat mengambil keputusan dengan lebih tepat berdasarkan hasil konsultasi yang telah dilakukan.

**c) Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

1. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengawasan internal, karena auditan yang sudah memahami mekanisme konsultasi dapat mengantisipasi potensi kesalahan sejak awal.

2. Membangun citra positif Inspektorat sebagai lembaga yang tidak hanya melakukan pemeriksaan, tetapi juga menjadi mitra pembinaan yang responsif dan bersahabat bagi OPD.
3. Meningkatkan efisiensi kerja, sebab adanya komunikasi dua arah melalui layanan konsultasi membantu mempercepat penyelesaian masalah dan mengurangi temuan berulang dalam audit.
4. Memperluas jangkauan pelayanan, melalui pemanfaatan media promosi seperti leaflet dan video KERABAT yang dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai alat sosialisasi.
5. Memperkuat hubungan kerja sama dengan OPD, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kolaboratif, transparan, dan mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Dengan demikian, kegiatan sosialisasi layanan konsultasi tidak hanya memberikan manfaat bagi auditan, tetapi juga menjadi strategi penguatan peran Inspektorat sebagai agen perubahan dalam mendorong peningkatan kualitas tata kelola dan akuntabilitas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

**Tabel 4.4.** Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Sosialisasi berkelanjutan	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi layanan konsultasi pada seluruh wilayah pengawasan Irban I, II, dan III	Dilaksanakan secara bertahap setiap 3 bulan	Penulis, Inspektur, Irban I sampai IV, Tim Sosialisasi, dan OPD terkait	Leaflet, video KERABAT, perangkat presentasi, transportasi dinas	Sebagai upaya pemerataan pemahaman layanan konsultasi di seluruh OPD
2	Monitoring dan evaluasi media promosi	Tersusunnya laporan hasil evaluasi efektivitas leaflet dan video KERABAT	Dilaksanakan secara bertahap setiap bulan	Penulis dan rekan kerja	Laptop	Untuk menilai efektivitas media promosi dalam meningkatkan pemahaman auditan
3	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan konsultasi	Tersedianya data tingkat pemanfaatan layanan konsultasi dan tingkat kepuasan pengguna	Dilaksanakan setiap tiga bulan	Penulis, OPD auditan, dan rekan kerja	sistem pendataan konsultasi dan Form survei kepuasan Pengguna	Untuk mengetahui sejauh mana layanan konsultasi telah dimanfaatkan secara optimal
4	Membuat media sosial Instagram Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo	Tersedianya Akun resmi Instagram Inspektorat Kabupaten Bungo yang aktif digunakan untuk publikasi dan sosialisasi layanan konsultasi serta tugas pengawasan lainnya	Dilaksanakan dalam 1 bulan ke depan	Penulis dan rekan kerja	Laptop/PC, jaringan internet, konten digital (desain, video, caption), dan SDM pengelola media sosial	Sebagai sarana sosialisasi berkelanjutan dan media interaktif untuk meningkatkan pemahaman auditan tentang layanan konsultasi dan tugas pengawasan lainnya

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan**

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya peningkatan pemahaman auditan, menunjukkan bahwa sosialisasi layanan konsultasi melalui media promosi leaflet dan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) telah berjalan dengan baik dan menyeluruh.
- b) Terealisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo”, yaitu:
  1. Kegiatan ke-1 melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan Kolaboratif.

2. Kegiatan ke-2 Melaksanakan pre test dan post test telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan Kolaboratif.
3. Kegiatan ke-3 dalam membuat google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan Pengguna telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,loyal, adaptif dan Kolaboratif.
4. Kegiatan ke-4 dalam membuat leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) Pengguna telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,loyal, adaptif dan Kolaboratif.
5. Kegiatan ke-5 dalam membuat Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,loyal, adaptif dan Kolaboratif.
6. Kegiatan Ke-6 melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Konsultasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,loyal, adaptif dan Kolaboratif.

7. Kegiatan Ke-7 melaksanakan Evaluasi Kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan Kolaboratif.

8. Kegiatan ke-8 dalam membuat laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan Kolaboratif.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo adalah Pembuatan leaflet dan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) untuk meningkatkan pemahaman auditan mengenai layanan konsultasi. Gagasan ini berkaitan dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN karena mendorong inovasi dalam menyebarkan informasi layanan konsultasi secara efektif melalui pemanfaatan teknologi informasi dan media komunikasi modern, sehingga ASN mampu memberikan layanan konsultasi yang lebih adaptif, responsif, dan mudah diakses oleh auditan.

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)” di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pemahaman auditan terhadap

mekanisme dan manfaat layanan konsultasi. Hal ini menunjukkan bahwa media promosi berupa leaflet dan video KERABAT yang disosialisasikan mudah dipahami, menarik, serta efektif digunakan sebagai sarana edukasi dalam mengenalkan layanan konsultasi kepada auditan. kegiatan sosialisasi melalui media KERABAT berkontribusi nyata dalam meningkatkan partisipasi dan pemanfaatan layanan konsultasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

### **2. Untuk Instansi asal peserta**

- a) Penulis berharap Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dapat terus melaksanakan sosialisasi layanan konsultasi secara berkelanjutan ke seluruh OPD di wilayah pengawasan, sehingga pemahaman auditan mengenai mekanisme dan manfaat layanan konsultasi semakin meningkat.
- b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, khususnya dalam pemanfaatan dan pengembangan media promosi KERABAT (leaflet dan video) sebagai sarana edukatif yang efektif dalam memperkuat peran

Inspektorat sebagai lembaga pembina yang konsultatif, responsif,  
dan bersahabat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2019. *Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)*. Jakarta: BPKP.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2022. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional*. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- 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.

Pemerintah Kabupaten Bungo. 2023. *Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bungo*. Bungo: Pemkab Bungo.

Republik Indonesia. 2008. *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor

#### A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

##### 1) Membuat draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

###### a) Akuntabel

Pada hari senin, 22 September 2025 pada pukul 09.30 WIB bertempat di ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, penulis melakukan kegiatan pembuatan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. penulis berupaya menerapkan nilai dasar ASN "Akuntabel", yaitu dengan bekerja secara tuntas dan penuh tanggung jawab. Hal ini ditunjukkan melalui penyusunan draf surat yang dilakukan dengan teliti, tepat waktu, serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi

isi maupun format. Selain itu, akuntabel juga tercermin dari kesadaran penulis untuk menyusun dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif terhadap kegiatan aktualisasi yang direncanakan.

**b) Kompeten**

Pada saat menyusun draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berupaya menunjukkan sikap profesional dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terhadap tata naskah dinas serta substansi yang tercantum dalam surat persetujuan. Penyusunan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di lingkungan instansi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai dasar ASN “Kompeten”, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Dalam prosesnya, penulis tidak hanya menyalin format yang sudah ada, tetapi juga mempelajari struktur penulisan yang tepat, menggunakan bahasa yang sesuai, dan menyesuaikan isi surat dengan Aktualisasi yang akan dilakukan

**c) Loyal**

Dalam proses penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi, penulis menunjukkan penerapan nilai dasar ASN “Loyal”, yaitu dengan menjaga nama baik, mentaati aturan, dan menjunjung tinggi kehormatan instansi. Dengan menyusun draf surat secara tertib, sesuai ketentuan, dan tepat waktu, penulis

menunjukkan dedikasi serta kepatuhan terhadap sistem kerja yang ada. Sikap loyal juga tercermin dalam kesediaan penulis untuk mendukung penuh kelancaran proses administrasi dalam pelaksanaan LATSAR serta menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai calon ASN.

## **2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draf laporan aktualisasi**

### **a) Harmonis**

Pada hari selasa, 23 September 2025 bertempat di ruangan inspektur pembantu wilayah IV (empat), penulis melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Penulis menerapkan nilai dasar ASN "Harmonis". Melalui komunikasi yang baik dengan mentor, penulis menunjukkan sikap saling menghormati, terbuka terhadap masukan, dan membangun suasana kerja yang kondusif. Dengan menjunjung nilai harmonis, proses konsultasi tidak hanya menjadi ajang penyampaian informasi satu arah, tetapi menjadi ruang dialog yang membangun, sehingga tercipta sinergi antara penulis dan mentor.

### **b) Adaptif**

Dalam proses konsultasi terkait surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis meminta arahan dan masukan mengenai format, isi, serta prosedur yang harus dipenuhi agar surat persetujuan dapat

diterima dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis menerapkan sikap adaptif. Penulis terbuka terhadap berbagai saran dan siap melakukan revisi terhadap draf surat sesuai arahan mentor, sehingga dokumen tersebut dapat memenuhi standar administrasi yang berlaku dan mendukung kelancaran proses aktualisasi. Dengan sikap adaptif ini, penulis menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk berinovasi serta memperbaiki pekerjaan agar tetap relevan dan efektif.

**c) Kolaboratif**

Dalam melakukan tahapan kegiatan konsultasi kepada mentor, penulis berdiskusi aktif untuk mendapatkan masukan terkait isi dan prosedur surat agar sesuai dengan standar yang berlaku. Penulis mencerminkan penerapan kolaboratif melalui kerja sama dan menjalin komunikasi yang efektif dengan mentor. Dengan berkolaborasi, penulis mampu mengintegrasikan berbagai saran dan memperbaiki draf surat secara bersama-sama sehingga menghasilkan dokumen yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini menciptakan sinergi positif antara penulis dan mentor, yang pada akhirnya mendukung tercapainya hasil konsultasi yang optimal dan berkualitas.

### **3) Meminta persetujuan kepada mentor**

#### **a) Akuntabel**

Pada hari senin tanggal 22 september 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan tersebut kepada mentor. Penulis berupaya mewujudkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi.

#### **b) Harmonis**

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi, penulis mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait surat persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Kegiatan ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat, kepada mentor. Dalam interaksi tersebut, penulis berupaya menjaga etika komunikasi, menciptakan suasana dialog yang positif, dan menerima tanggapan mentor dengan sikap terbuka. Jika ada beberapa hal yang perlu di revisi kembali, penulis dengan sigap melakukan perubahan sesuai dengan permintaan mentor pada saat itu juga agar dapat memperoleh persetujuan dengan cepat.

**c) Loyal**


Sebagai bagian dari tahapan pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor atas surat persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Permintaan ini dilakukan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan memastikan bahwa isi surat telah sesuai dengan ketentuan serta arahan dari mentor. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai loyal dengan menjaga nama baik institusi, dan menaati peraturan yang berlaku. Dengan meminta persetujuan secara formal dan tertib, penulis menunjukkan komitmen dalam menjalankan tugas sesuai aturan, serta menghargai peran mentor sebagai pembimbing yang memiliki otoritas dalam memberikan penilaian dan persetujuan terhadap rencana kegiatan.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faksimile 0747-221190  
Laman www.inspektorat.bungoab.go.id Pos-el inspektorat@bungoab.go.id

---

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setyawan, S.E. M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 22 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Peserta

Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 2. Draf Notulensi Konsultasi

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaib Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faksimile 0747-221189  
Laman www.inspektoral.kabupatenbungo.go.id Pcs-01 inspektoral.kab.bungo@gmail.com

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi	22-23 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan Pre Test dan Post Test	24-27 September 2025
3	Kegiatan Ke-3 Pembuatan leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	28 September - 1 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 Pembuatan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	2-8 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 Publikasi Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	9-11 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi terkait Layanan Konsultasi	12-15 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	16-17 Oktober 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18-22 Oktober 2025

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Peserta

Hari Eka Setyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 3. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaib Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faksimile 0747-221189  
Laman www.inspektoral.kabupatenbungo.go.id Pcs-01 inspektoral.kab.bungo@gmail.com

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya Bertanda Tangan di Bawah Ini:

Nama : Hari Eka Setyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Fangkat/Gol : Pembantu/IVa  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Unit Kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Fangkat/Gol : Pemata Mutasi/IIa  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit Kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Leaflet Dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif Dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September Sd 22 Oktober 2025.

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

Muara Bungo, 22 September 2025  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Hari Eka Setyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 4. Draf surat persetujuan aktualisasi

## 2) Melakukan konsultasi kepada mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 22 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	Perbaikan judul + (note komentari) saya dan soal perast. Informasi/Promos.

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 6. Lembar catatan konsultasi

### 3) Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 7. Meminta persetujuan kepada mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorkab.bungkab.go.id](http://www.inspektorkab.bungkab.go.id) Pos-el [inspektorkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektorkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya Bertanda Tangan di Bawah Ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina/IVa  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Auditor Ahii Pertama  
Unit Kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Peningkatan Pemahaman Auditan Terhadap Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif Dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September Sd 22 Oktober 2025.

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

Muara Bungo, 22 September 2025  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 8. Surat persetujuan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Peningkatan Pemahaman Auditan terhadap Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	22-23 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan Pre Test dan Post Test	23-27 September 2025
3	Kegiatan Ke-3 Pembuatan google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan Pengguna	27-29 September 2025
4	Kegiatan Ke-4 leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	30 september - 01 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Video "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	02-12 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Pelaksanaan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	13-15 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	16-17 Oktober 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	18-22 Oktober 2025

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 9. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah ditandatangani

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**1) Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi**

Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Proses ini dimulai dengan mempelajari format dan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan instansi,

agar penyusunan surat sesuai dengan standar administrasi yang ditetapkan. Setelah memahami format yang tepat, penulis menyusun draf surat dengan memperhatikan struktur, bahasa yang digunakan, serta substansi yang memuat maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi. Draft surat kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan koreksi dan saran perbaikan. Proses ini dilakukan secara komunikatif dan berulang, hingga diperoleh dokumen final yang layak untuk diajukan sebagai surat persetujuan resmi.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara sistematis, sesuai format tata naskah dinas, serta mencerminkan kejelasan isi dan tujuan. Dokumen disusun dengan cermat, tepat bahasa, dan sesuai prosedur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Kualitas dokumen menunjukkan ketelitian dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas, serta menjadi dasar resmi untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi di unit kerja. Surat ini menjadi bukti bahwa pelaksanaan aktualisasi telah melalui proses persetujuan yang sah dan sesuai dengan pedoman pelatihan dasar CPNS.

## **2) Melakukan konsultasi kepada mentor**

Kegiatan konsultasi ini dilakukan setelah penulis menyusun draf awal surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Tujuan dari konsultasi ini adalah untuk memperoleh arahan, validasi, dan persetujuan dari mentor sebelum surat diajukan secara resmi. Proses dimulai dengan

penjadwalan waktu konsultasi dan menyiapkan draf surat dalam format yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas. Saat konsultasi berlangsung, penulis memaparkan isi surat kepada mentor, menjelaskan maksud dan tujuan dari kegiatan aktualisasi yang direncanakan, serta mendiskusikan poin-poin penting dalam surat tersebut. Mentor kemudian memberikan masukan baik dari segi struktur penulisan, ketepatan bahasa, maupun substansi isi surat. Penulis menerima masukan tersebut dan melakukan revisi sesuai arahan. Setelah diperbaiki, surat diajukan kembali untuk ditelaah ulang dan disetujui oleh mentor.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah surat persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah melalui proses koreksi, penyempurnaan, dan persetujuan oleh mentor. Surat disusun dengan memperhatikan aspek formal (format surat dinas), substansi yang sesuai dengan rencana aktualisasi, dan penggunaan bahasa yang baik dan benar. Kualitas produk menunjukkan bahwa penulis mampu berkomunikasi secara efektif, terbuka terhadap perbaikan, dan menjalankan tugas dengan teliti serta sesuai prosedur. Dokumen akhir dapat digunakan secara resmi sebagai dasar administrasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

### **3) Meminta Persetujuan Mentor**

Kegiatan ini dilakukan setelah penulis menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bagian dari kelengkapan

administrasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja. Draf surat yang telah disusun sebelumnya dikaji ulang melalui konsultasi dengan mentor, kemudian diajukan secara resmi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Proses dimulai dengan penjadwalan pertemuan atau komunikasi formal kepada mentor. Penulis menyampaikan surat tersebut secara langsung, menjelaskan isi dan tujuannya, serta memastikan bahwa substansi yang tertuang telah sesuai dengan rencana aktualisasi dan pedoman pelaksanaan LATSAR. Mentor kemudian memeriksa isi surat, memberi masukan kembali jika diperlukan, dan memberikan persetujuan setelah dilakukan perbaikan atau penyesuaian. Kegiatan ini juga melatih kedisiplinan dalam berkoordinasi dan mengikuti alur persetujuan formal yang berlaku di lingkungan instansi.

Produk akhir dari kegiatan ini adalah surat persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Surat ini menjadi dokumen resmi yang menyatakan bahwa rencana kegiatan aktualisasi telah mendapatkan persetujuan dari pihak pembimbing. Surat disusun dengan format yang sesuai dengan standar tata naskah dinas, bahasa yang komunikatif dan jelas, serta substansi yang relevan dan terstruktur. Kualitas produk menunjukkan bahwa penulis memiliki kemampuan administrasi yang baik, memahami alur birokrasi, serta menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian.


**D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar**

Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) merupakan pedoman penting dalam setiap tahapan aktualisasi. Jika nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, khususnya dalam kegiatan penyusunan dan persetujuan surat aktualisasi, maka dapat menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan turunnya kualitas administrasi. Surat yang disusun berpotensi mengandung kesalahan substansi, tidak sesuai format, atau disusun tanpa ketelitian. Selain itu, jika komunikasi dengan mentor tidak dilandasi sikap Harmonis dan Kolaboratif, maka hubungan kerja bisa menjadi kaku dan tidak kondusif, yang pada akhirnya menghambat efektivitas proses pembimbingan. Ketidakseriusan dalam mengikuti prosedur juga mencerminkan lemahnya Loyalitas terhadap instansi dan tugas yang diemban.

Sementara itu, dari sisi masyarakat, dampaknya terlihat dalam penurunan kualitas hasil aktualisasi. Kegiatan yang tidak dilandasi nilai Adaptif akan cenderung tidak responsif terhadap kebutuhan nyata masyarakat atau konteks lingkungan kerja. Akibatnya, program yang dijalankan tidak memberikan manfaat signifikan. Lebih jauh lagi, hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap ASN sebagai pelayan masyarakat dan melemahkan citra pemerintah sebagai institusi yang profesional dan solutif. Dengan demikian, penting bagi penulis untuk menjadikan nilai-nilai dasar

ASN sebagai pijakan dalam setiap tahap aktualisasi, agar proses dan hasil yang dicapai tidak hanya bermanfaat secara administratif, tetapi juga berdampak positif bagi organisasi dan masyarakat luas.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22 September 2025/ 13.00 WIB	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, diharapkan peserta latsar dapat melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan dan jadwal yang sudah disetujui	1. Tersedianya draf catatan notulensi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah ditandatangani	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan Ke-2

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

Judul Kegiatan Ke 2	Pelaksanaan Pre Test dan Post Test
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draf soal pre test dan post test
	2. Tersedianya soal pre test dan post test yang sudah disetujui mentor
	3. Tersedianya soal pre test yang sudah diisi
	4. Tersedianya hasil analisis pre test
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat draf soal pre test dan post test</b>	
<b>a) Akuntabel</b>	
<p>Pada hari Selasa, 23 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruang kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draf soal pre-test yang ditujukan untuk auditan terkait layanan konsultasi. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel, yaitu bekerja secara tuntas, teliti, dan penuh tanggung jawab. Hal ini diwujudkan melalui penyusunan soal yang sesuai dengan tujuan pembelajaran, relevan</p>	

dengan materi, serta jelas dalam penyampaian pertanyaan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap redaksi soal agar tidak menimbulkan multitafsir. Penyusunan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban administratif sekaligus akademis untuk memastikan soal pre-test dapat digunakan secara efektif dalam mengukur pemahaman auditan.

**b) Kompeten**

Dalam menyusun draf soal pre-test, penulis berusaha menunjukkan nilai dasar ASN Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman terhadap teknik penyusunan soal yang baik dan benar. Penulis mempelajari kembali kaidah penyusunan instrumen evaluasi, seperti kesesuaian soal dengan indikator, penggunaan bahasa yang lugas, serta pemilihan bentuk soal pilihan ganda yang tepat. Kegiatan ini tidak hanya sekedar menyalin contoh soal yang ada, tetapi juga menyusun butir soal berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan konteks auditan. Dengan demikian, penyusunan soal pre-test mencerminkan upaya pembelajaran berkelanjutan serta pengembangan kapabilitas agar hasil kerja berkualitas, relevan, dan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

**c) Adaptif**

Dalam proses penyusunan draf soal pre-test, penulis juga berupaya menerapkan nilai dasar ASN Adaptif, yaitu dengan menyesuaikan soal

terhadap kebutuhan, kondisi, serta tingkat pemahaman auditan. Penulis menyadari bahwa setiap auditan memiliki latar belakang pengetahuan yang berbeda, sehingga soal harus dibuat dengan tingkat kesulitan yang proporsional serta bahasa yang mudah dipahami. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk memperbaiki redaksi soal, sehingga soal yang dihasilkan lebih efektif. Sikap adaptif ini mencerminkan fleksibilitas penulis dalam menghadapi perubahan atau perbaikan, serta kesediaan untuk berinovasi agar instrumen pre-test benar-benar dapat mengukur capaian pemahaman auditan sesuai tujuan aktualisasi.

## **2) Meminta Persetujuan kepada Mentor Terkait Soal Pre-Test**

### **a) Akuntabel**

Pada hari Rabu, 24 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Inspektur pembantu wilayah IV, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan atas draf soal pre-test yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel dengan menyampaikan draf soal secara lengkap, rapi, dan sesuai format yang berlaku. Penulis menjelaskan tujuan penyusunan soal serta keterkaitannya dengan capaian aktualisasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun proses. Akuntabilitas juga tercermin dari kesediaan penulis untuk menerima masukan, memperbaiki kekurangan, dan mempertanggungjawabkan kualitas soal pre-test yang diajukan kepada mentor.

**b) Harmonis**

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menunjukkan sikap Harmonis dengan menghormati mentor sebagai pembimbing serta menjaga kesopanan dalam komunikasi. Penulis menggunakan bahasa yang santun, mendengarkan dengan penuh perhatian, dan tidak menyela saat mentor memberikan masukan atau koreksi. Selain itu, penulis berupaya menjaga suasana diskusi tetap kondusif agar terjalin hubungan yang baik antara mentor dan penulis. Dengan sikap ini, proses meminta persetujuan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga membangun hubungan interpersonal yang positif dan mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi.

**c) Kolaboratif**

Nilai Kolaboratif juga tercermin dalam kegiatan ini, dimana penulis melibatkan mentor secara aktif dalam penyempurnaan soal pre-test. Penulis membuka ruang diskusi, meminta saran, serta mengajak mentor untuk bersama-sama menilai kelayakan soal sebelum digunakan. Dengan adanya kerja sama ini, kualitas soal yang dihasilkan menjadi lebih baik karena memadukan pemikiran penulis dan pengalaman mentor. Sikap kolaboratif ini menunjukkan kesediaan penulis untuk bekerja sama, berbagi ide, serta menghargai kontribusi mentor sebagai bagian penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

### **3) Membagikan Soal Pre-Test kepada Auditan melalui Media Online (Google Form)**

#### **a) Berorientasi Pelayanan**

Dalam membagikan soal pre-test menggunakan media online berupa *Google Form*, penulis menerapkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan akses bagi auditan. Penulis menyiapkan tautan yang dapat dibuka melalui laptop maupun ponsel, sehingga memudahkan peserta untuk mengerjakan soal tanpa terkendala lokasi dan perangkat. Selain itu, penulis memberikan panduan teknis berupa petunjuk singkat yang dikirimkan bersama tautan agar auditan dapat memahami cara membuka dan mengisi soal. Untuk memastikan kenyamanan peserta, penulis juga menyediakan layanan bantuan jika ada auditan yang mengalami kesulitan teknis. Hal ini dilakukan dengan komunikasi yang ramah dan cepat tanggap, sehingga auditan merasa dilayani dengan baik. Dengan penggunaan *Google Form*, proses pre-test menjadi lebih praktis, efisien, dan transparan, sekaligus mencerminkan orientasi pelayanan publik yang responsif terhadap kebutuhan dan perkembangan teknologi.

#### **b) Harmonis**

Nilai harmonis tercermin ketika penulis membagikan soal pre-test online dengan tetap menjaga hubungan baik dengan auditan. Penulis menggunakan bahasa yang santun saat menyampaikan tautan

Google Form melalui grup komunikasi resmi dan memastikan instruksi disampaikan dengan jelas tanpa menimbulkan kebingungan. Penulis juga memberikan ucapan terima kasih atas partisipasi auditan dan menghargai setiap upaya mereka dalam mengikuti pre-test. Jika ada auditan yang mengalami kesulitan dalam mengakses link, penulis menanggapi dengan sabar serta menawarkan bantuan teknis. Dengan sikap ini, suasana kerja sama tetap terjaga harmonis meskipun interaksi dilakukan secara daring. Penulis memahami bahwa teknologi bisa menjadi tantangan bagi sebagian peserta, sehingga diperlukan sikap empati dan penghargaan agar semua merasa dihormati. Dengan cara ini, nilai harmonis tidak hanya tercermin dalam komunikasi tatap muka, tetapi juga dalam etika berkomunikasi secara virtual.

**c) Kolaboratif**

Dalam membagikan soal pre-test melalui Google Form, penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja untuk memastikan proses berjalan lancar. Penulis berkoordinasi dengan mentor dalam memverifikasi isi soal agar sesuai tujuan pembelajaran, serta berkomunikasi dengan tim teknis untuk memastikan tautan dapat diakses dengan baik. Saat pelaksanaan, penulis bekerja sama dengan rekan lain untuk memantau respon auditan secara real time melalui dashboard Google Form. Jika ditemukan ada kendala, penulis tidak menyelesaikan sendiri,

melainkan berdiskusi bersama tim agar solusi dapat segera ditemukan. Kolaborasi ini juga terlihat saat pembagian link dilakukan serentak melalui media komunikasi instansi dengan koordinasi antaranggota. Dengan semangat kerja sama ini, distribusi soal online menjadi lebih teratur, auditan terlayani dengan baik, dan tujuan pre-test dapat tercapai secara optimal.

**d) Adaptif**

Nilai adaptif tampak dari penggunaan media digital Google Form sebagai sarana utama dalam membagikan soal pre-test. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang lebih praktis dan efisien dibandingkan metode konvensional berbasis kertas. Penulis menyusun soal dalam bentuk digital, mengatur pengaturan otomatis seperti waktu pengerjaan, batas pengisian, hingga rekap nilai agar hasil evaluasi lebih cepat diperoleh. Selain itu, penulis siap menghadapi kendala teknis yang mungkin muncul, misalnya auditan kesulitan mengakses jaringan internet atau salah dalam mengisi form. Penulis menyediakan alternatif dengan membuka jalur komunikasi pribadi agar peserta bisa mendapatkan solusi cepat. Pemanfaatan Google Form juga memungkinkan auditan mengerjakan soal dari berbagai lokasi, sehingga lebih fleksibel dan menyesuaikan kebutuhan peserta. Dengan cara ini, penulis menunjukkan sikap adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi.

#### **4) Menganalisis Nilai Pre- Test**

##### **a) Akuntabel**

Dalam tahap menganalisis nilai pre-test, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa setiap jawaban auditan diproses secara teliti dan transparan. Penulis menggunakan hasil rekapitulasi otomatis dari Google Form sebagai data awal, kemudian memeriksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis dalam perhitungan nilai. Setiap langkah analisis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, mulai dari mengidentifikasi tingkat pemahaman auditan hingga menyajikan hasil dalam bentuk laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses analisis agar jika sewaktu-waktu diperlukan klarifikasi, data dapat ditelusuri dengan jelas. Akuntabilitas tercermin dari sikap penulis yang tidak hanya menerima hasil apa adanya, tetapi juga melakukan pengecekan ulang untuk menjamin keakuratan data. Dengan cara ini, hasil analisis nilai pre-test dapat menjadi dasar yang valid dalam menentukan tindak lanjut pembelajaran.

##### **b) Kompeten**

Nilai kompeten tercermin dalam penerapan keterampilan analisis data yang dilakukan penulis terhadap hasil pre-test. Penulis tidak hanya melihat nilai akhir, tetapi juga mengkaji distribusi jawaban untuk mengidentifikasi soal mana yang paling banyak salah maupun benar.

Hal ini memberikan gambaran lebih mendalam tentang aspek pemahaman auditan yang masih perlu ditingkatkan. Penulis memanfaatkan pengetahuan mengenai teknik analisis sederhana, seperti perhitungan rata-rata, persentase ketuntasan, hingga pengelompokan peserta berdasarkan kategori pemahaman. Selain itu, penulis menyusun hasil analisis secara sistematis dalam bentuk tabel dan grafik agar lebih mudah dipahami oleh mentor maupun auditan. Dengan menunjukkan kemampuan ini, penulis berupaya menghasilkan analisis yang berkualitas, jelas, dan relevan. Kompetensi yang ditunjukkan bukan hanya dari sisi teknis, tetapi juga dari kemampuan menyajikan data menjadi informasi yang bermakna bagi tindak lanjut kegiatan.

### **c) Adaptif**

Dalam menganalisis nilai pre-test, penulis menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital yang tersedia. Penulis menggunakan fitur analisis otomatis pada Google Form maupun Google Spreadsheet untuk mengolah data secara cepat dan akurat. Penulis juga menyesuaikan metode analisis sesuai dengan kebutuhan, misalnya jika ditemukan data yang kurang lengkap, maka penulis mencari solusi dengan melakukan validasi ulang kepada auditan. Adaptif juga tampak dari kesediaan penulis untuk menyesuaikan format laporan analisis berdasarkan arahan mentor, baik dalam bentuk narasi, grafik, atau tabel ringkas. Ketika

menghadapi kendala teknis, seperti perbedaan format data, penulis mencari cara alternatif melalui aplikasi pengolah data lainnya agar hasil analisis tetap dapat diperoleh tepat waktu. Dengan demikian, sikap adaptif memungkinkan penulis untuk tetap fleksibel dalam menghadapi tantangan sekaligus memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menghasilkan analisis yang cepat, efisien, dan bermanfaat.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

### **1) Membuat Draf soal pre test dan post test**



Gambar 1. Membuat draf soal pre test dan post test

<p><b>SOAL PRE TEST LAYANAN KONSULTASI</b></p> <p>1. Apa yang dimaksud dengan layanan konsultasi?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan dan penindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan auditan</li> <li>Pemberian bimbingan, arahan, dan saran kepada OPD untuk meningkatkan tata kelola</li> <li>Audit reguler yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektorat</li> <li>Evaluasi kinerja aparatur sipil negara</li> </ol> <p>2. Pada tahap apa sebaiknya OPD memanfaatkan layanan konsultasi dalam melaksanakan program atau kegiatan?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah ada temuan audit yang signifikan.</li> <li>Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan agar kesalahan dapat diminimalkan.</li> <li>Saat mendekati batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban.</li> <li>Kapan pun dibutuhkan, tanpa perencanaan.</li> </ol> <p>3. Apa yang harus dilakukan auditan setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektorat?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan dokumen rekomendasi dari Inspektorat</li> <li>Melaksanakan rekomendasi tersebut dan melaporkan tindak lanjutnya kepada Inspektorat.</li> <li>Menunda pelaksanaan rekomendasi jika dianggap tidak relevan.</li> <li>Meminta Inspektorat untuk mengimplementasikan rekomendasi tersebut.</li> </ol>	<p>4. Siapa yang bertanggung jawab melaksanakan saran hasil layanan konsultasi?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Auditor Inspektorat</li> <li>Auditan</li> <li>Inspektur</li> <li>Pemerintah pusat</li> </ol> <p>5. Manfaat strategis layanan konsultasi bagi auditan adalah ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi sarana pembinaan dan pencegahan permasalahan sejak dini</li> <li>Mengalihkan tanggung jawab auditan kepada inspektorat agar hasil kinerja selalu sesuai standar.</li> <li>Menjamin keberhasilan program tanpa memerlukan evaluasi lebih lanjut.</li> <li>Menggantikan audit eksternal</li> </ol> <p>6. Bagaimana cara auditan mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektorat?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui pesan lisan atau telepon langsung kepada anggota tim Inspektorat.</li> <li>Mengirimkan surat permohonan resmi atau datang langsung ke inspektorat.</li> </ol> <p><small>Menyampaikan keluhan melalui grup WhatsApp OPDc. Menunggu undangan resmi dari Inspektorat untuk konsultasi.</small></p> <p>7. Dokumen apa yang sebaiknya disiapkan oleh auditan sebelum melakukan konsultasi dengan Inspektorat?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan seluruh dokumen keuangan dan aset.</li> <li>Berita acara serah terima jabatan.</li> </ol>	<p>c. Dokumen terkait dengan masalah yang ingin dikonsultasikan</p> <p>d. Daftar lengkap nama-nama pegawai di unit kerja.</p> <p>8. Dokumen apa yang akan diterima auditan dari Inspektorat setelah layanan konsultasi selesai?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Register Layanan yang telah didatangi.</li> <li>Laporan Ikhtisar Layanan.</li> <li>Copy jawaban Layanan.</li> <li>Salinan FAQ.</li> </ol> <p>9. Apa langkah pertama yang harus dilakukan oleh Tamu/OPD ketika ingin mendapatkan layanan konsultasi langsung di Inspektorat?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menunggu di area lobi hingga dipanggil</li> <li>Langsung menemui Petugas Pemberi Jasa Layanan.</li> <li>Menghubungi Inspektur Daerah secara langsung.</li> <li>Mendatangi di buku tamu yang disediakan oleh petugas piket.</li> </ol> <p>10. Apa yang harus dilakukan Auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membubuhkan tanda tangan pada Buku Register Layanan</li> <li>Membubuhkan tanda tangan pada laporan mingguan.</li> <li>Mengisi buku tamu kembali.</li> <li>Memberikan salinan jawaban kepada Petugas Pemberi Jasa Layanan.</li> </ol>
<p>11. Suatu OPD berencana menyusun program peningkatan kualitas pelayanan publik. Namun, OPD tersebut ragu apakah langkah yang diambil sudah sesuai dengan peraturan dan prinsip tata kelola yang baik. Untuk meminimatisir risiko dan memperoleh arahan yang tepat, OPD tersebut sebaiknya...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menunggu hingga audit dilakukan, lalu memperbaiki setelah ada temuan.</li> <li>Mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektorat sejak tahap perencanaan.</li> <li>Menyusun program sendiri tanpa melibatkan pihak lain agar lebih cepat.</li> <li>Hanya meminta bantuan konsultan eksternal tanpa melibatkan Inspektorat.</li> </ol> <p>12. Setelah kegiatan selesai, sebuah OPD menemukan adanya kesalahan kecil dalam pencatatan anggaran. Apa yang sebaiknya dilakukan?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyembunyikan kesalahan agar tidak menjadi temuan.</li> <li>Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat untuk mendapatkan pembinaan perbaikan.</li> <li>Membiarkan saja karena kesalahan dianggap tidak material.</li> <li>Menunggu surat pemeriksaan resmi dari Inspektorat.</li> </ol> <p>13. Ketika Auditan mengajukan masalah konsultasi, di buku apa masalah tersebut dicatat?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Catatan Inspektur</li> <li>Buku Laporan Ikhtisar</li> <li>Buku Tamu</li> <li>Buku Register Layanan</li> </ol>	<p>14. Manakah tujuan layanan konsultasi yang paling tepat bagi auditan?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menemukan kesalahan yang disengaja dalam laporan keuangan.</li> <li>Menilai kelayakan laporan keuangan perusahaan.</li> <li>Meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.</li> <li>Memberikan sanksi atas temuan ketidaksesuaian.</li> </ol> <p>15. Salah satu manfaat utama bagi auditan dalam menerima layanan konsultasi dari auditor internal adalah ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan penundaan atas jadwal audit.</li> <li>Memperoleh pengecualian dari temuan audit.</li> <li>Mempercepat penerbitan laporan keuangan.</li> <li>Mendapatkan saran perbaikan untuk meningkatkan tata kelola.</li> </ol>	

Gambar 2. Draf Soal Pre test

<p>1. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat dari layanan konsultasi adalah.....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Meningkatkan kualitas tata kelola</p> <p><input type="radio"/> b. Mengurangi resiko dan kesalahan berulang</p> <p><input type="radio"/> c. Menilai kinerja keuangan setiap CPD</p> <p><input type="radio"/> d. Meningkatkan pemahaman auditor/benar-benar layanan</p> <p>2. Yang bukan termasuk layanan konsultasi yang disediakan Inspektorat adalah.....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Coaching clinic</p> <p><input type="radio"/> b. Bimbingan Teknis</p> <p><input type="radio"/> c. Asistensi</p> <p><input type="radio"/> d. Audit keabsahan</p> <p>3. Pendampingan langsung untuk membantu CPD melaksanakan program atau menyusun dokumen secara tepat, mudah dan sesuai aturan merupakan salah satu bentuk layanan konsultasi, yaitu.....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Bimbingan teknis</p> <p><input type="radio"/> b. Coaching clinic</p> <p><input type="radio"/> c. Forum Group Discussion (FGD)</p> <p><input type="radio"/> d. Asistensi</p>	<p>4. Berikut ini yang bukan termasuk bidang layanan konsultasi adalah...</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Tata Kelola</p> <p><input type="radio"/> b. Hubungan Masyarakat</p> <p><input type="radio"/> c. Administrasi Umum</p> <p><input type="radio"/> d. Pengadaan barang dan jasa</p> <p>5. Apa langkah awal yang dilakukan oleh auditor pada saat ingin berkonsultasi langsung ke Inspektorat?</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Menemui petugas layanan konsultasi</p> <p><input type="radio"/> b. Mengambil nomor antrian</p> <p><input type="radio"/> c. Mengisi buku tamu dan formulir layanan konsultasi</p> <p><input type="radio"/> d. Menandatangani buku register layanan</p> <p>6. Layanan konsultasi dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu.....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Tertutup dan terbuka</p> <p><input type="radio"/> b. Online dan Offline</p> <p><input type="radio"/> c. Datang langsung dan tatap muka</p> <p><input type="radio"/> d. Secara daring (online) dan melalui pesan singkat pribadi</p>	<p>7. Konsultasi offline dapat dilakukan melalui 2 metode, yaitu.....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Melalui pesan WhatsApp dan email resmi Inspektorat</p> <p><input type="radio"/> b. Dengan mengisi formulir digital dan mengirim berkas melalui pos</p> <p><input type="radio"/> c. Kunjungan langsung ke Inspektorat dan melalui surat permohonan resmi</p> <p><input type="radio"/> d. Melalui scan barcode dan media sosial pemerintah daerah</p> <p>8. Apa jenis dokumen yang diterima auditor setelah layanan konsultasi selesai diberikan?</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Buku Register Layanan yang telah ditandatangani</p> <p><input type="radio"/> b. Laporan Intisiar Layanan</p> <p><input type="radio"/> c. Copy jawaban Layanan</p> <p><input type="radio"/> d. Salinan FAQ</p> <p>9. Apa yang harus dilakukan Auditor sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Memberikan salinan jawaban kepada Petugas Pemberi Jasa Layanan</p> <p><input type="radio"/> b. Membubuhkan tanda tangan pada laporan mingguan</p> <p><input type="radio"/> c. Membubuhkan tanda tangan pada Buku Register Layanan</p> <p><input type="radio"/> d. Menerima stempel resmi dari Inspektorat</p>
<p>10. Apa yang harus dilakukan auditor setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektorat?</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Menyimpan dokumen rekomendasi dari Inspektorat</p> <p><input type="radio"/> b. Melaksanakan rekomendasi tersebut dan melaporkan tindak lanjut</p> <p><input type="radio"/> c. Menunda pelaksanaan rekomendasi jika dianggap tidak sesuai</p> <p><input type="radio"/> d. Meminta Inspektorat untuk mengimplementasikan</p> <p>11. Salah satu CPD menghadapi kendala dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Mereka khawatir langkah yang diambil berpotensi menimbulkan temuan audit. Sekretaris CPD ingin memastikan prosedur yang dilakukan sudah sesuai aturan, namun tidak sempat datang langsung ke Inspektorat. Jenis layanan konsultasi yang paling tepat digunakan oleh CPD tersebut adalah....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Konsultasi tatap muka di kantor Inspektorat</p> <p><input type="radio"/> b. Konsultasi online melalui media yang telah disediakan Inspektorat</p> <p><input type="radio"/> c. Konsultasi melalui pihak ketiga atau konsultan eksternal</p> <p><input type="radio"/> d. Diskusi internal tanpa melibatkan Inspektorat</p>	<p>12. Andi adalah pejabat perencana di salah satu CPD. Dalam penyusunan rencana kegiatan, ia menemukan perbedaan pendapat antara staf terkait pengadaan jasa konsultan. Andi khawatir langkah yang diambil menimbulkan potensi ketidaksesuaian aturan. Tindakan paling tepat yang harus Andi lakukan adalah....</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Melanjutkan kegiatan sesuai pemahaman internal agar tidak menghambat jadwal</p> <p><input type="radio"/> b. Menunggu hasil audit dari Inspektorat untuk memastikan kebenaran langkah tersebut</p> <p><input type="radio"/> c. Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat sebelum kegiatan dijalankan</p> <p><input type="radio"/> d. Menghubungi rekan dari CPD lain untuk membantu permasalahan yang terjadi.</p> <p>13. Jika Auditor mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Buku Laporan Intisiar</p> <p><input type="radio"/> b. Buku Register Layanan</p> <p><input type="radio"/> c. Buku Catatan Inspektorat</p> <p><input type="radio"/> d. Buku Tamu</p> <p>14. Salah satu bentuk pembinaan dalam layanan konsultasi adalah...</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Menghikan kewajiban kepatuhan CPD sepenuhnya kepada Inspektorat</p> <p><input type="radio"/> b. Menunda pemeriksaan agar CPD dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa koreksi.</p> <p><input type="radio"/> c. Menyediakan laporan pengawasan tanpa melibatkan CPD</p> <p><input type="radio"/> d. Membantu CPD memahami aturan dan prosedur</p>	
<p>15. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?</p> <p>Tandai satu oval saja.</p> <p><input type="radio"/> a. Bimbingan Teknis</p> <p><input type="radio"/> b. Pendampingan</p> <p><input type="radio"/> c. Audit dengan tujuan tertentu</p> <p><input type="radio"/> d. Coaching Clinic</p>		

Gambar 3. Draf Soal Post test

## 2) Meminta persetujuan kepada mentor terkait soal Pre test



Gambar 4. Meminta persetujuan kepada mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bunokab.go.id](http://www.inspektorat.bunokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bunoo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bunoo@gmail.com)

---

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap draf soal pre test dan post test yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka soal pre test dan post test dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai media untuk mengukur tingkat pemahaman auditan terkait layanan konsultasi di lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, khususnya pada wilayah 4 (Empat).

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 25 September 2025  
Mentor,  
Inspektur Pembantu IV



Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 5. Surat persetujuan terkait soal Pre test dan post test

11. Suatu OPD berencana menyusun program peningkatan kualitas pelayanan publik. Namun, OPD tersebut ragu apakah langkah yang diambil sudah sesuai dengan peraturan dan prinsip tata kelola yang baik. Untuk meminimalisir risiko dan memperoleh arahan yang tepat, OPD tersebut sebaiknya...
- Menunggu hingga audit dilakukan, lalu memperbaiki setelah ada temuan.
  - Mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektorat sejak tahap perencanaan.
  - Menyusun program sendiri tanpa melibatkan pihak lain agar lebih cepat.
  - Hanya meminta bantuan konsultan eksternal tanpa melibatkan Inspektorat.
12. Setelah kegiatan selesai, sebuah OPD menemukan adanya kesalahan kecil dalam pencatatan anggaran. Apa yang sebaiknya dilakukan?
- Menyembunyikan kesalahan agar tidak menjadi temuan.
  - Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat untuk mendapatkan pembinaan perbaikan.
  - Membiarkan saja karena kesalahan dianggap tidak material.
  - Menunggu surat pemeriksaan resmi dari Inspektorat.
13. Ketika Auditor mengajukan masalah konsultasi, di buku apa masalah tersebut dicatat?
- Buku Catatan Inspektur
  - Buku Laporan Ikhtisar
  - Buku Tamu
  - Buku Register Layanan
14. Manakah tujuan layanan konsultasi yang paling tepat bagi auditor?
- Menemukan kesalahan yang disengaja dalam laporan keuangan.
  - Menilai kelayakan laporan keuangan perusahaan.
  - Meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
  - Memberikan sanksi atas temuan ketidaksesuaian.
15. Salah satu manfaat utama bagi auditor internal dalam menerima layanan konsultasi dari auditor internal adalah...
- Mendapatkan penundaan atas jadwal audit.
  - Memperoleh pengecualian dari temuan audit.
  - Mempercepat penerbitan laporan keuangan.
  - Mendapatkan saran perbaikan untuk meningkatkan tata kelola.

Muara Bungo, 25 September 2025

Mengetahui  
Mentor




Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta



Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 6. Soal pre test yang telah disetujui mentor



### Pre Test Layanan Konsultasi

Deskripsi Formulir

Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. [Ubah email](#)

**Nama Lengkap \***  
Tika (jawaban panjang)

**NIP (Nomor Induk Pegawai) \***  
Tika (jawaban panjang)

**Instansi \***  
Tika (jawaban panjang)

**Jabatan \***  
Tika (jawaban panjang)

**Nomor Hp \***  
Tika (jawaban panjang)

1. Apa yang dimaksud dengan layanan konsultasi?

- a. Pemekasaan dan pemindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan auditan
- b. Pembinaan, bimbingan dan saran kepada OPD untuk meningkatkan tata kelola
- c. Audit reguler yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektoral
- d. Evaluasi kinerja aparatur sipil negara

2. Pada tahap apa sebaiknya OPD memanfaatkan layanan konsultasi dalam melaksanakan program atau kegiatan?

- a. Setelah ada temuan audit yang signifikan
- b. Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan
- c. Saat mendekati batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban
- d. Kapan pun dibutuhkan, tanpa perencanaan.

3. Apa yang harus dilakukan auditan setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektoral?

- a. Menyiripkan dokumen rekomendasi dari Inspektoral
- b. Melaksanakan rekomendasi tersebut dan melaporkan tindak lanjut
- c. Menunda pelaksanaan rekomendasi jika dianggap tidak sesuai
- d. Meminta Inspektoral untuk mengimplementasikan

4. Manfaat strategi layanan konsultasi bagi auditan adalah...

- a. Mengalihkan tanggung jawab auditan kepada Inspektoral agar hasil kinerja selalu sesuai standar
- b. Menggantikan audit eksternal
- c. Menjadi sarana pembinaan dan pencegahan permasalahan
- d. Menjamin keberhasilan program tanpa memerlukan evaluasi lebih lanjut

5. Bagaimana cara auditan mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektoral?

- a. Melalui pesan instan atau telepon langsung kepada anggota tim Inspektoral.
- b. Mengirimkan surat permohonan resmi atau datang langsung ke Inspektoral.
- c. Mengunggu undangan resmi dari Inspektoral untuk konsultasi.
- d. Menyampaikan keluhan melalui grup WhatsApp OPD

6. Apa langkah pertama yang harus dilakukan auditan saat ingin memperoleh layanan Konsultasi langsung di Inspektoral?

- a. Menunggu di area lobi hingga dipanggil.
- b. Langsung menemui Petugas Pemberi Jasa Layanan.
- c. Menghubungi Inspektoral Daerah secara langsung
- d. Mendaftar di buku tamu yang disediakan oleh petugas piket.

7. Apa jenis dokumen yang diterima auditan setelah layanan konsultasi selesai diberikan?

- a. Buku Register Layanan yang telah ditandatangani
- b. Laporan Rikhtisar Layanan
- c. Copy jawaban Layanan.
- d. Salinan FAQ.

8. Apa yang harus dilakukan Auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?

- a. Memberikan salinan jawaban kepada Petugas Pemberi Jasa Layanan.
- b. Menandatangani tanda tangan pada laporan mingguannya
- c. Menandatangani tanda tangan pada buku Register Layanan.
- d. Menerima stempel resmi dari Inspektoral

9. Jika Auditan mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?

- a. Buku Laporan Rikhtisar
- b. Buku Register Layanan
- c. Buku Catatan Inspektoral
- d. Buku Tamu

Gambar 7. Soal pre test yang telah disetujui dalam bentuk google form

12. Andi adalah pejabat perencana di salah satu OPD. Dalam penyusunan rencana kegiatan, ia menemukan perbedaan penafsiran aturan terkait pengadaan jasa konsultan. Andi khawatir langkah yang diambil menimbulkan potensi ketidaksesuaian aturan. Tindakan paling tepat yang harus Andi lakukan adalah...

*Tandai satu oval saja.*

- a. Melanjutkan kegiatan sesuai pemahaman internal agar tidak menghambat jadwal
- b. Menunggu hasil audit dari Inspektorat untuk memastikan kebenaran langkah tersebut.
- c. Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat sebelum kegiatan dijalankan
- d. Menghubungi rekan dari OPD lain untuk membantu permasalahan yang terjadi.

13. Jika Auditor mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?

*Tandai satu oval saja.*

- a. Buku Laporan Ikhtisar
- b. Buku Register Layanan
- c. Buku Catatan Inspektur
- d. Buku Tamu

14. Salah satu bentuk pembinaan dalam layanan konsultasi adalah...

*Tandai satu oval saja.*

- a. Mengalihkan kewajiban kepatuhan OPD sepenuhnya kepada Inspektorat.
- b. Menunda pemeriksaan agar OPD dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa koreksi.
- c. Menyediakan laporan pengawasan tanpa melibatkan OPD
- d. Membantu OPD memahami aturan dan prosedur

15. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?

*Tandai satu oval saja.*

- a. Bimbingan Teknis
- b. Pendampingan
- c. Audit dengan tujuan tertentu
- d. Coaching Clinic

Muara Bungo, 25 September 2025

Mengetahui  
Mentor



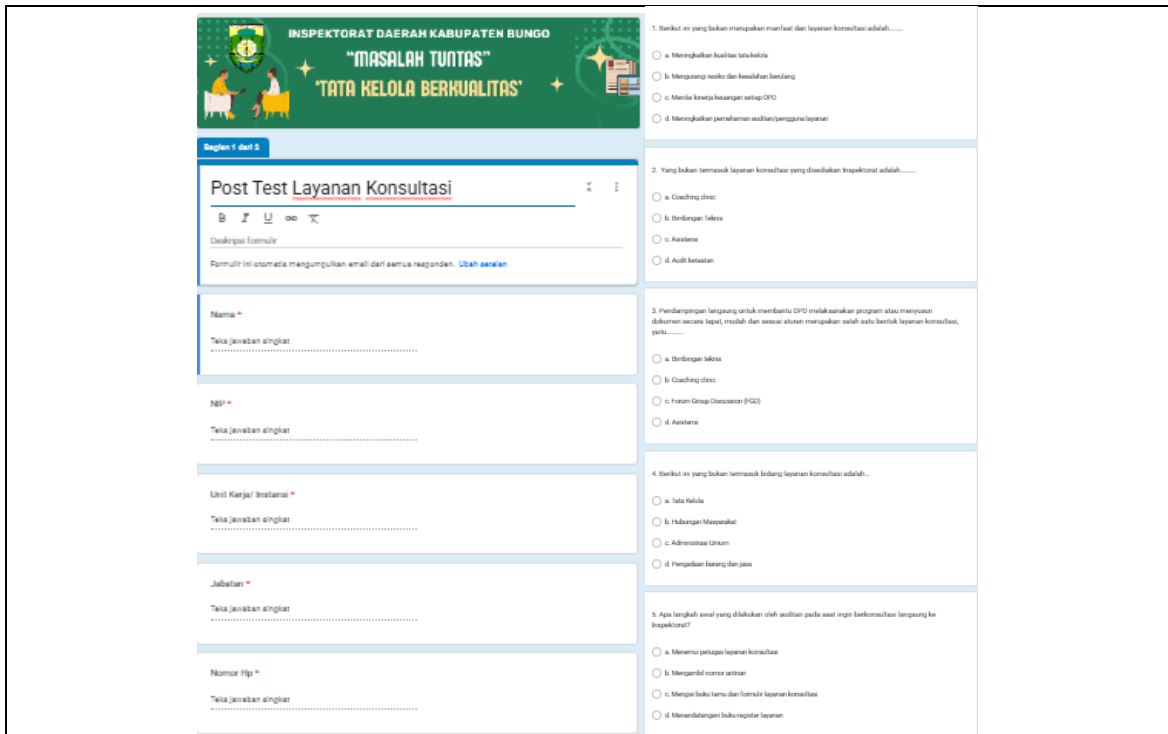
Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta



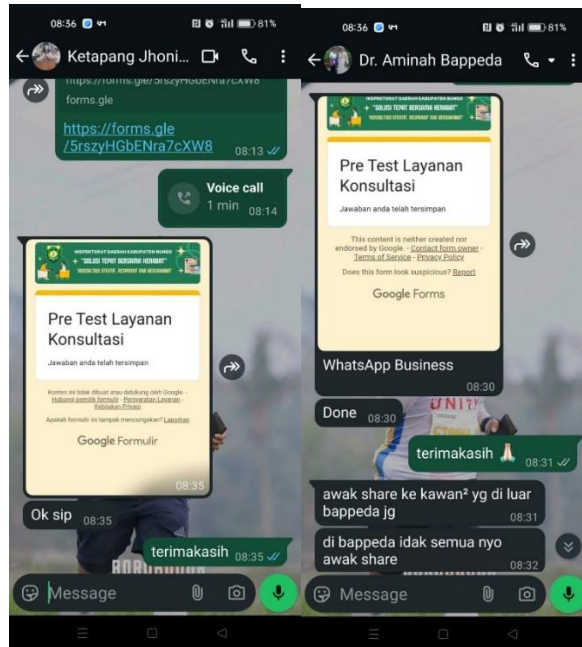
Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 8. Soal post test yang telah disetujui mentor

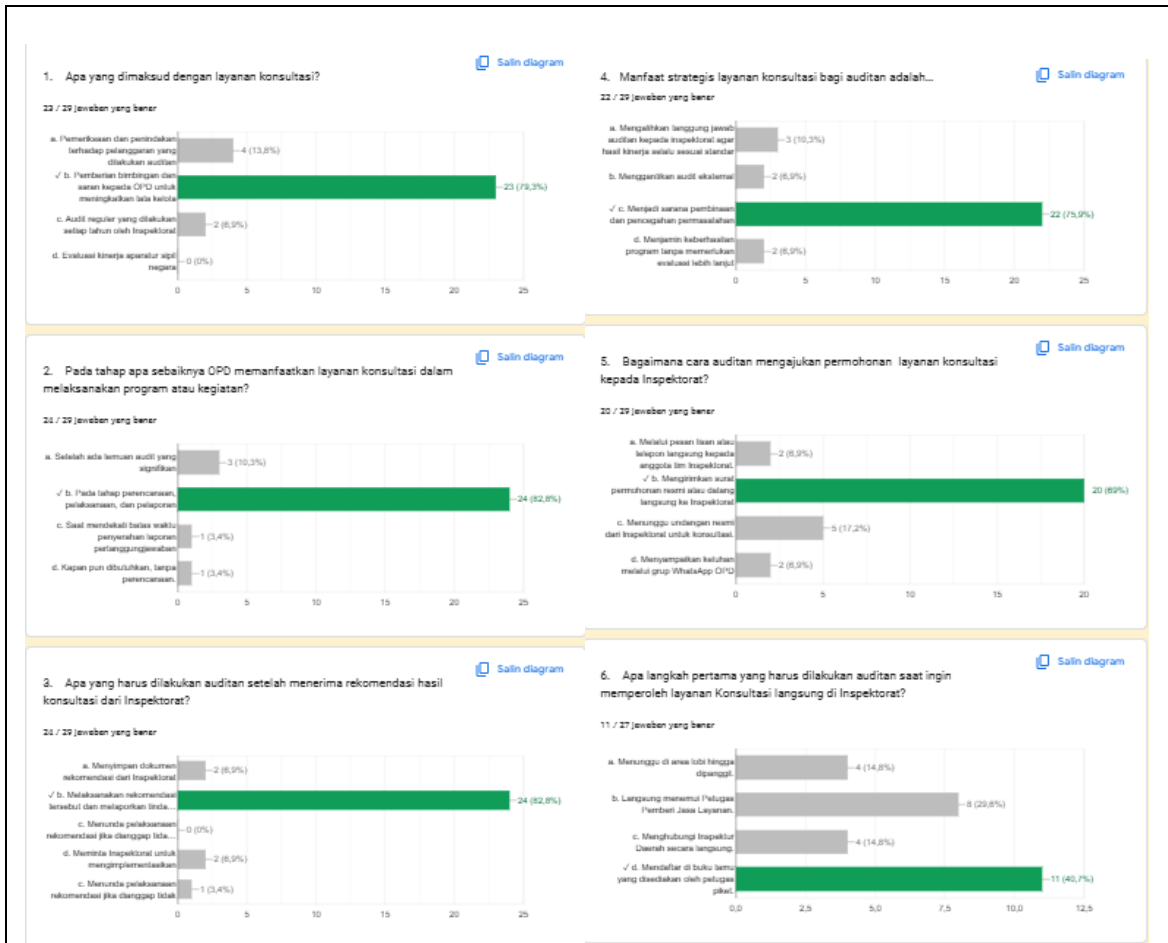


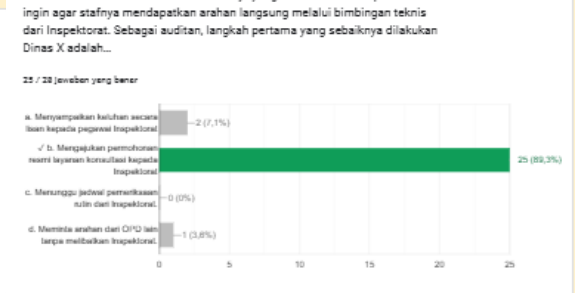
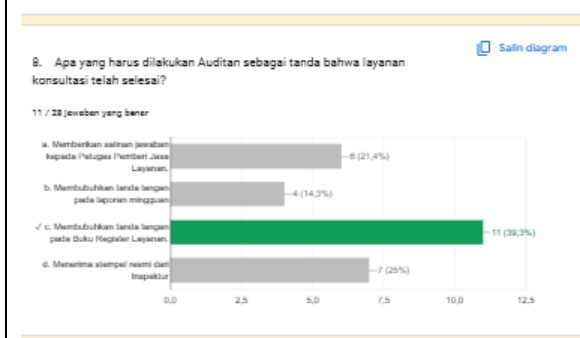
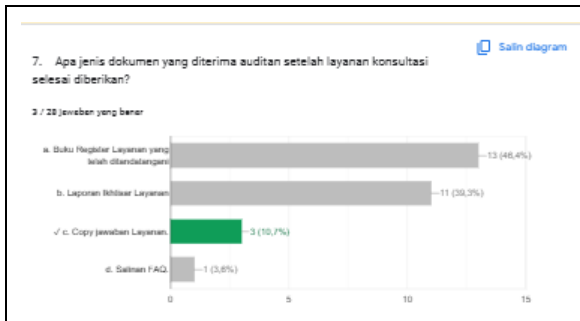
Gambar 9. Soal post test yang telah disetujui dalam bentuk google form

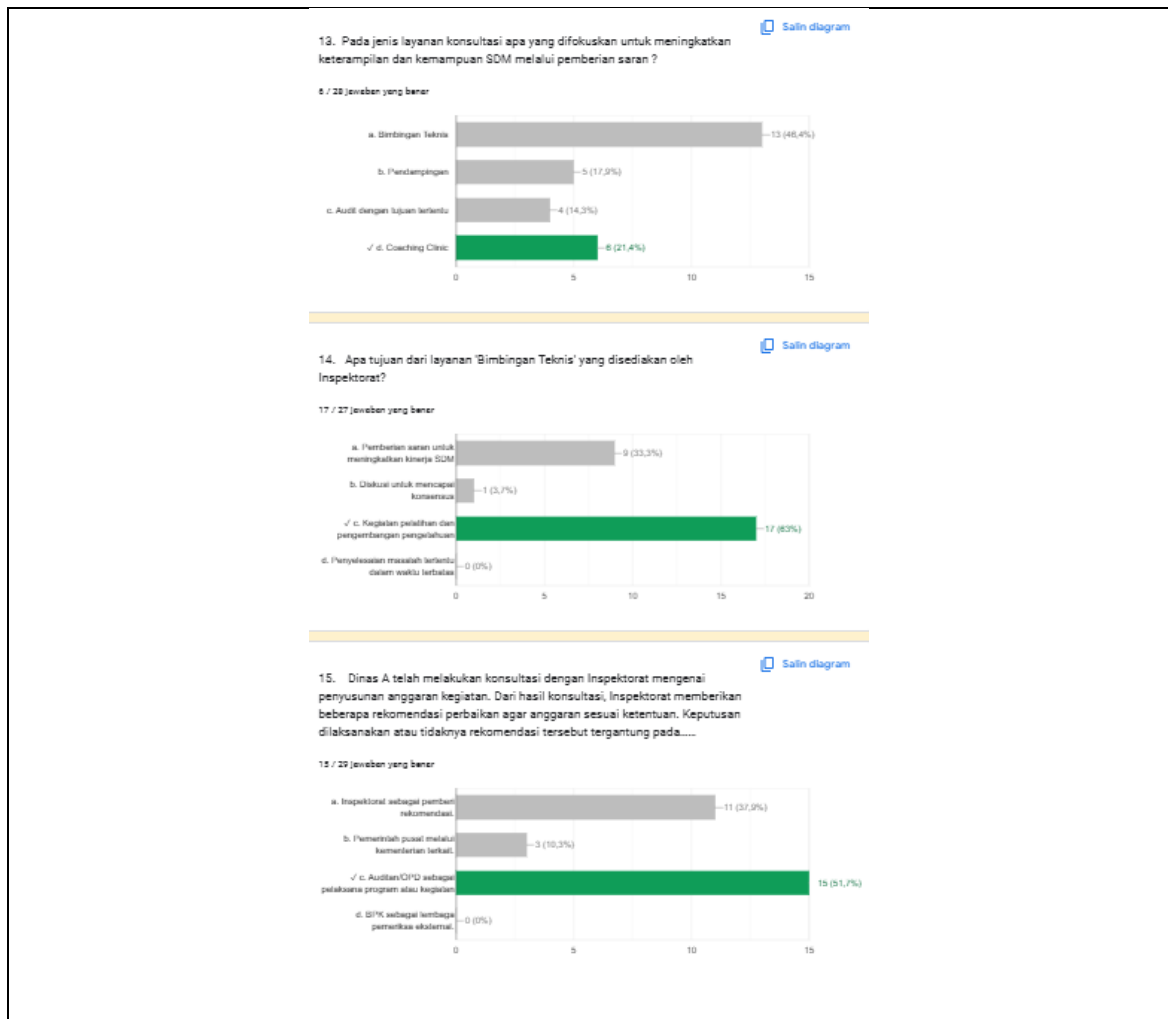
### 3) Membagikan Soal Pre-Test kepada Auditor



Gambar 10. Membagikan soal pre test melalui Whatsapp







Gambar 11. Soal pre test yang telah di isi

#### 4) Menganalisis Hasil Pre-Test



Gambar 12. Meminta persetujuan mentor terkait analisis pre test



LAPORAN HASIL ANALISIS PRE TEST

Pada tanggal 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan *Pre-Test* yang bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal auditan terkait layanan konsultasi sebelum diberikan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (*Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat*). Melalui pelaksanaan *Pre-Test* ini, dapat diidentifikasi sejauh mana auditan memahami konsep, tujuan, serta mekanisme pelaksanaan layanan konsultasi sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan. Dari hasil *Pre-Test* yang diikuti oleh 29 orang auditan melalui *Google Form*, diperoleh data yang kemudian dianalisis untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta terhadap layanan konsultasi. Adapun hasil analisis tersebut disajikan sebagai berikut:

Wawasan



awal saat mengajukan permohonan dan proses penyelesaian layanan.

*Implikasi:* Pada tahap selanjutnya yaitu pembuatan leaflet dan video perlu ditampilkan alur layanan konsultasi secara runtut dan visual, mulai dari pengajuan permohonan hingga tanda layanan selesai.

- Pertanyaan nomor 7 menunjukkan rendahnya pemahaman tentang dokumen hasil konsultasi yang diterima auditan.

*Implikasi:* Pada Leaflet dan video perlu memaparkan dengan jelas jenis dokumen keluaran (output) yang diterima auditan sebagai tanda konsultasi telah selesai dilakukan

- Pertanyaan nomor 10 memperlihatkan bahwa peserta belum mengetahui jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

*Implikasi:* Dalam media sosialisasi baik leaflet ataupun video yang akan dibuat nanti, perlu ditegaskan jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh inspektorat, agar auditan lebih paham.

- Pertanyaan nomor 13 menunjukkan kurangnya pemahaman mengenai tujuan layanan konsultasi tertentu

*Implikasi:* Pada video maupun leaflet perlu menyoroti tujuan dan manfaat tiap jenis layanan konsultasi.

Kesimpulan:

Hasil analisis ini menegaskan perlunya penguatan materi inti dalam pembuatan leaflet dan video sosialisasi, terutama pada poin-poin berikut:

- Alur dan prosedur layanan konsultasi (dari awal hingga selesai)

Berdasarkan hasil grafik distribusi poin total, diperoleh rata-rata nilai peserta sebesar 55,72 dari 100 poin, dengan nilai median 65 poin dan rentang nilai antara 12 hingga 86 poin. Hasil ini menunjukkan bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi masih tergolong rendah hingga sedang. Rentang nilai yang besar, yaitu antara 12 hingga 86 poin menunjukkan bahwa pengetahuan awal peserta tidak merata, di mana sebagian peserta sudah memiliki gambaran dasar tentang layanan konsultasi, namun sebagian besar belum memiliki pemahaman terkait layanan konsultasi.

Pertanyaan yang sering terlupakan

Pertanyaan	Jawaban yang benar
6. Apa langkah pertama yang harus dilakukan auditan saat ingin memperoleh layanan konsultasi langsung di inspektorat?	11 / 27
7. Apa jenis dokumen yang diterima auditan setelah layanan konsultasi selesai diberikan?	3 / 28
8. Apa yang harus dilakukan auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?	11 / 28
10. Yang bukan merupakan jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat adalah...	7 / 28
13. Pada jenis layanan konsultasi apa yang dilakukan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pelatihan kerja?	6 / 28

Berdasarkan gambar diatas, dapat disimpulkan bahwa masih ada beberapa aspek penting dari layanan konsultasi Inspektorat yang belum dipahami sepenuhnya oleh auditan. Berikut analisisnya:

- Pertanyaan nomor 6 dan 8 menunjukkan bahwa banyak peserta belum memahami alur atau tahapan layanan konsultasi, terutama langkah

- Jenis layanan dan dokumen hasil konsultasi
- Tujuan serta manfaat setiap jenis layanan konsultasi yang disediakan inspektorat

Dengan menonjolkan poin-poin tersebut secara visual, singkat, dan mudah dipahami, leaflet dan video akan lebih efektif membantu auditan memahami layanan konsultasi secara menyeluruh.

Muara Bungo, 26 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 13. Laporan hasil analisis yang telah disetujui mentor

## **C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

### **1) Membuat Draf Soal Pre-Test dan Post-Test**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draf soal pre-test dan post-test yang akan digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman auditan terkait layanan konsultasi di Inspektorat. Proses dimulai dengan mempelajari pedoman penyusunan instrumen evaluasi, seperti kesesuaian soal dengan indikator pembelajaran, penggunaan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, serta bentuk soal yang tepat. Penulis menentukan indikator yang ingin diukur, kemudian merumuskan butir-butir soal yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Dalam penyusunan, penulis tidak hanya menyalin soal dari referensi, tetapi melakukan analisis kebutuhan agar soal benar-benar relevan dengan kondisi auditan. Draf soal dibuat dalam dua bentuk, yaitu pre-test untuk mengetahui pemahaman awal dan post-test untuk mengevaluasi peningkatan pemahaman setelah kegiatan. Setelah disusun, draf soal dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan terkait redaksi, tingkat kesulitan, serta kelayakan soal sebelum digunakan. Proses ini berlangsung secara sistematis, melalui diskusi dan perbaikan berulang, sehingga soal yang dihasilkan lebih valid dan dapat digunakan sebagai instrumen evaluasi yang efektif.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah draf soal pre-test dan post-test yang disusun secara sistematis, sesuai dengan kaidah penyusunan instrumen evaluasi, dan relevan dengan topik layanan konsultasi. Draf

soal memuat butir pertanyaan yang jelas, tidak menimbulkan multitafsir, serta mampu mengukur aspek pemahaman yang diharapkan dari auditan. Soal disusun dalam bentuk pilihan ganda dengan tingkat kesulitan yang proporsional, dilengkapi dengan kunci jawaban sebagai pedoman penilaian. Kualitas produk menunjukkan adanya ketelitian penulis dalam menyusun redaksi soal, ketepatan dalam memilih indikator, serta kesesuaian dengan tujuan pembelajaran aktualisasi. Selain itu, penggunaan media digital seperti *Google Form* dalam penyusunan soal juga meningkatkan kualitas produk karena memudahkan distribusi, pengerjaan, dan pengolahan hasil. Dengan demikian, draf soal pre-test dan post-test tidak hanya memenuhi aspek administrasi, tetapi juga mendukung efektivitas evaluasi pembelajaran secara komprehensif

## **2) Meminta persetujuan kepada mentor terkait soal Pre test**

Pada tahap ini, penulis telah menyusun draf soal pre-test yang akan diberikan kepada auditan sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi. Draft soal disusun dengan memperhatikan tujuan pengukuran pemahaman auditan mengenai layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat. Setelah soal selesai disusun, penulis mengajukan draf tersebut kepada mentor untuk mendapatkan arahan, validasi, dan persetujuan. Proses dimulai dengan penjadwalan pertemuan dengan mentor serta menyiapkan dokumen draf soal secara rapi sesuai format instrumen evaluasi. Dalam pertemuan, penulis memaparkan maksud dan tujuan penyusunan soal, menjelaskan bentuk soal yang digunakan, serta alasan

pemilihan indikator yang diukur. Mentor kemudian menelaah isi soal, memberi masukan baik terkait kesesuaian materi, tingkat kesulitan, maupun tata bahasa soal agar lebih jelas dan tidak ambigu. Penulis menerima masukan tersebut, melakukan revisi, lalu mengajukan kembali untuk ditelaah ulang. Proses ini memastikan bahwa soal pre-test sesuai dengan tujuan aktualisasi, relevan, dan siap digunakan sebagai alat ukur yang sah dan andal.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah soal pre-test yang telah melalui proses validasi dan persetujuan dari mentor. Soal disusun secara sistematis, mencakup indikator yang relevan dengan layanan konsultasi, serta menggunakan bahasa yang komunikatif dan tepat. Kualitas soal menunjukkan ketelitian penulis dalam menyusun instrumen evaluasi, keterbukaan terhadap koreksi, serta kesungguhan dalam memastikan alat ukur yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan. Soal pre-test yang disetujui ini menjadi instrumen resmi yang akan digunakan dalam mengukur tingkat pemahaman auditan, sekaligus mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

### **3) Membagikan Soal Pre-Test kepada Auditan**

Setelah memperoleh persetujuan dari mentor, penulis melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test kepada auditan. Proses pembagian dilakukan dengan memanfaatkan media online, yaitu *Google Form*, agar lebih mudah diakses dan efisien. Penulis menyiapkan tautan *Google Form* yang berisi soal pre-test, kemudian membagikannya kepada

auditan melalui grup komunikasi resmi. Sebelum membagikan, penulis juga memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan pelaksanaan pre-test, cara mengisi, serta batas waktu pengerjaan. Selama proses berlangsung, penulis berupaya memastikan seluruh auditan memahami instruksi dengan baik, bahkan memberikan pendampingan bagi auditan yang mengalami kendala teknis dalam membuka atau mengisi form. Pemanfaatan media digital ini memungkinkan distribusi soal secara cepat, seragam, dan dapat diakses dari berbagai perangkat, sehingga meningkatkan efektivitas pelaksanaan pre-test.

Produk dari kegiatan ini adalah soal pre-test yang berhasil dibagikan kepada seluruh auditan secara online melalui *Google Form*. Soal dapat diakses dengan mudah, memiliki tampilan sistematis, serta fitur otomatis yang memungkinkan auditan langsung mengisi jawaban tanpa perlu media kertas. Kualitas produk tercermin dari kemudahan distribusi, aksesibilitas, serta kecepatan dalam mengumpulkan hasil. Hal ini menunjukkan kesiapan penulis dalam menerapkan teknologi digital, menjaga kelancaran proses, dan mendukung efektivitas kegiatan evaluasi.

#### **4) Menganalisis Hasil Pre-Test**

Tahap selanjutnya adalah menganalisis hasil pre-test yang telah dikerjakan oleh auditan. Penulis memanfaatkan fitur *Google Form* untuk mengunduh rekap hasil jawaban secara otomatis dalam bentuk tabel. Analisis dilakukan dengan mengidentifikasi pola jawaban, tingkat

pemahaman auditan, serta butir soal mana saja yang dianggap sulit atau masih salah dipahami. Penulis mengolah data tersebut dengan melakukan pengelompokan berdasarkan skor, kemudian membandingkannya dengan indikator capaian yang telah ditentukan. Selain itu, penulis juga menelaah respon auditan secara kualitatif, khususnya untuk soal yang bersifat pemahaman konsep. Hasil analisis ini kemudian disusun dalam laporan ringkas yang akan digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki strategi penyampaian materi maupun instrumen soal pada post-test nantinya

Produk yang dihasilkan dari tahap ini adalah laporan analisis hasil pre-test yang sistematis dan berbasis data. Laporan tersebut memuat informasi mengenai rata-rata skor, tingkat penguasaan auditan terhadap materi layanan konsultasi, serta rekomendasi perbaikan. Kualitas produk menunjukkan bahwa penulis mampu mengolah data secara akuntabel, menyajikan informasi secara jelas, serta menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar untuk langkah selanjutnya. Analisis ini tidak hanya berfungsi sebagai penilaian awal, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi.


#### **D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar**

Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) merupakan pedoman penting dalam setiap tahapan aktualisasi. Jika nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, khususnya dalam kegiatan membuat soal pre-test dan post-test, membagikan soal, serta

menganalisis hasil, maka akan timbul sejumlah dampak negatif. Bagi satuan kerja, soal yang disusun berpotensi tidak relevan, tidak objektif, bahkan tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran. Hal ini menjadikan hasil evaluasi tidak valid, sehingga sulit dijadikan dasar dalam perbaikan kinerja. Kredibilitas satuan kerja juga dapat menurun karena dianggap kurang profesional dan tidak mengedepankan akuntabilitas. Selain itu, sumber daya yang sudah dikeluarkan menjadi kurang efektif karena hasil kegiatan tidak membawa manfaat nyata bagi organisasi.

Sementara bagi masyarakat atau peserta (auditan), absennya penerapan nilai dasar dapat menyebabkan peserta tidak memperoleh gambaran akurat mengenai kemampuan mereka. Akibatnya, motivasi untuk berpartisipasi dan meningkatkan kapasitas diri berkurang karena merasa proses evaluasi tidak adil atau sekadar formalitas. Lebih jauh, kualitas pembinaan maupun layanan publik tidak akan mengalami peningkatan yang signifikan, bahkan dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sangat penting agar setiap tahapan kegiatan evaluasi, mulai dari penyusunan soal hingga analisis hasil, benar-benar memberikan manfaat optimal baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	Nurani Dwi Astuti, S.E.			
Satuan Kerja	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25 September 2025/ 10.00 WIB	Menyetujui Soal pre test dan post test terkait Layanan Konsultasi	4. Tersedianya draf Soal pre test dan post test terkait layanan konsultasi 5. Tersedianya soal Pre test dan post test yang telah disetujui mentor 6. Tersedianya soal pre test yang telah di isi auditan 7. Tersedianya analisis pre test	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 September 2025/ 12.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 Kegiatan Ke-3

#### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 3	Pembuatan google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan Pengguna
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 September – 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya draf formulir Layanan Jasa konsultasi</li><li>2. Tersedianya draf survei kepuasan pengguna</li><li>3. Tersedianya lembar catatan konsultasi</li><li>4. Tersedianya formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk google form yang telah disetujui</li><li>5. Tersedianya QR kode formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna yang siap pakai</li></ol>

## **A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

### **1) Membuat draf formulir layanan jasa konsultasi**

#### **a) Berorientasi Pelayanan**

Pada tanggal 27 September 2025 penulis mulai merancang formulir layanan konsultasi menggunakan Google Form. Upaya ini dilakukan dengan memastikan tampilan formulir sederhana dan ramah bagi pengguna. Bahasa yang dipakai disusun secara jelas, lugas, dan tidak membingungkan. Setiap pertanyaan diatur runtut agar proses pengisian menjadi mudah. Penulis menambahkan instruksi singkat sehingga pengguna memahami langkah-langkah dengan cepat. Kolom yang tersedia hanya fokus pada kebutuhan layanan konsultasi. Penulis juga menghindari pertanyaan berulang yang bisa memperlambat pengisian. Dengan rancangan ini, pengguna merasa nyaman dan terbantu. Formulir menjadi media yang efisien dalam menyampaikan kebutuhan konsultasi. Hal ini mencerminkan komitmen memberikan layanan yang responsif dan berkualitas.

#### **b) Akuntabel**

Dalam penyusunan formulir, penulis mengedepankan nilai akuntabel sebagai dasar utama. Setiap kolom identitas yang ditampilkan memiliki tujuan yang jelas. Penulis memastikan data yang diminta tidak melebihi kebutuhan pelayanan. Seluruh hasil

isian otomatis terdokumentasi di Google Spreadsheet. Hal ini memudahkan proses pelaporan serta tindak lanjut. pertanyaan disusun dengan transparan agar dapat dipertanggung jawabkan. Dokumentasi digital juga membantu mengurangi risiko kehilangan data. Dengan sistem ini, akurasi dan kejelasan data tetap terjaga.

**c) Kompeten**

Dalam kegiatan pembuatan formulir layanan konsultasi, nilai Kompeten penulis terapkan dengan memanfaatkan kemampuan teknologi secara optimal. Penulis tidak hanya menyusun pertanyaan secara sistematis dan mudah dipahami, tetapi juga menambahkan fitur unggah dokumen pada Google Form. Fitur ini berguna untuk menunjang kelengkapan data dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses konsultasi. Dengan adanya kolom unggah dokumen, auditan atau OPD dapat langsung melampirkan file seperti surat permohonan, laporan, atau berkas lain yang relevan. Hal ini membuat formulir menjadi lebih praktis dan menyeluruh, karena semua informasi terkumpul dalam satu wadah.

**d) Adaptif**

Sebagai respon terhadap kebutuhan pelayanan yang dinamis, penulis menerapkan nilai adaptif. Google Form dipilih karena mampu diakses secara fleksibel dari berbagai perangkat, sehingga pengguna dapat mengisi formulir kapan saja tanpa

terikat tempat, selain itu setiap perubahan kebutuhan dapat langsung diakomodasi melalui menu edit. Formulir ini mudah diperbarui sesuai perkembangan organisasi, dengan cara ini layanan tetap relevan mengikuti tuntutan digitalisasi. Nilai adaptif tercermin dari kesiapan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi demi kelancaran pelayanan.

## **2) Membuat draf formulir Survei Kepuasan Pengguna**

### **a) Berorientasi Pelayanan**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis menyusun draf formulir survei kepuasan pengguna melalui Google Form pada tanggal 27 September 2025. Dalam proses ini, penulis berupaya memastikan agar pertanyaan yang disusun sederhana, jelas, dan mudah dipahami. Pertanyaan diatur runtut, mulai dari aspek kemudahan akses layanan, keramahan petugas, hingga kepuasan terhadap hasil konsultasi yang diterima. Penulis percaya bahwa survei yang ramah bagi pengguna akan membuat mereka merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan masukan. Semua upaya ini menunjukkan bahwa penyusunan survei kepuasan benar-benar berorientasi pelayanan, yaitu menempatkan kebutuhan dan kenyamanan pengguna di atas segalanya.

**b) Akuntabel**

Dalam proses penyusunan survei kepuasan pengguna, penulis menekankan pentingnya akuntabilitas. Setiap pertanyaan yang dibuat dipastikan memiliki tujuan yang jelas dan relevan dengan kualitas layanan. Penulis menghindari pertanyaan yang ambigu agar data yang diperoleh benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari survei melalui Google Form pun tersimpan otomatis, sehingga lebih aman dan mudah dilacak bila sewaktu-waktu diperlukan. Penulis juga merencanakan tindak lanjut dari data yang terkumpul. Kritik dan saran yang muncul akan dianalisis secara terbuka sebagai bahan perbaikan, bukan diabaikan.

**c) Kompeten**

Ketika menyusun draf survei kepuasan pengguna, penulis berusaha menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia di Google Form. Penulis tidak hanya menyusun pertanyaan secara acak, melainkan menyesuaikannya dengan indikator pelayanan publik yang relevan, seperti kejelasan informasi, kecepatan layanan, dan ketepatan tindak lanjut. Dengan begitu, hasil survei bisa memberikan gambaran menyeluruh mengenai kualitas layanan konsultasi. Semua ini mencerminkan kompetensi dalam menyusun instrumen survei, yakni kemampuan memahami kebutuhan, menggunakan

teknologi dengan tepat, dan menghasilkan data yang benar-benar bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan konsultasi.

**d) Adaptif**

Dalam merancang survei kepuasan pengguna, penulis berusaha adaptif dengan menyesuaikan instrumen survei terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat. Penulis menyadari bahwa indikator kepuasan pengguna dapat berubah dari waktu ke waktu, sehingga Google Form dipilih karena memungkinkan perubahan isi pertanyaan secara cepat dan mudah. Dengan begitu, survei tidak akan kaku, tetapi bisa terus diperbarui sesuai dinamika layanan konsultasi. Selain itu, survei dirancang agar dapat diakses melalui perangkat apapun, baik komputer maupun ponsel. Hal ini penting untuk menjangkau lebih banyak pengguna, terutama yang lebih sering bekerja dengan smartphone. Penulis juga menambahkan fitur unggahan file jika responden ingin memberikan bukti atau dokumen pendukung. Semua ini menunjukkan bahwa survei kepuasan pengguna dirancang secara adaptif, fleksibel terhadap perubahan, dan selalu menyesuaikan diri dengan kondisi nyata di lapangan.

### **3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna**

#### **a) Harmonis**

Dalam proses menyusun formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna, penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan menjunjung nilai harmonis. Konsultasi ini dilakukan dengan suasana terbuka, penuh rasa hormat, dan saling menghargai. Penulis menyampaikan draf yang sudah dibuat, lalu mendengarkan dengan seksama setiap masukan yang diberikan. Tidak ada perasaan tersaingi, karena penulis memahami bahwa tujuan utama dari diskusi ini adalah menyempurnakan instrumen agar lebih bermanfaat bagi pengguna layanan. Dengan menjaga komunikasi yang baik, penulis merasakan suasana yang kondusif dan nyaman. Mentor memberikan saran dengan cara yang membangun, sementara penulis menyambutnya dengan sikap rendah hati. Nilai harmonis inilah yang membuat proses konsultasi terasa cair, sehingga hasil akhirnya lebih maksimal.

#### **b) Loyal**

Dalam kegiatan konsultasi kepada mentor, penulis menanamkan nilai loyal dengan menunjukkan kesungguhan terhadap tugas yang diemban. Penulis hadir dengan menyiapkan draf sebaik

mungkin sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah aktualisasi. Loyalitas ini tampak dari sikap penulis yang tidak sekadar menjalankan kewajiban, tetapi benar-benar berkomitmen menghasilkan formulir yang dapat meningkatkan mutu layanan konsultasi. Setiap masukan yang diberikan tidak hanya dicatat, tetapi juga ditindaklanjuti dalam revisi draf. Dengan begitu, hasil akhirnya bukan hanya memenuhi kewajiban formal, melainkan mencerminkan dedikasi penulis untuk mendukung visi dan misi organisasi. Inilah wujud nilai loyal, yaitu kesetiaan pada tugas dan komitmen memperbaiki mutu layanan.

**c) Kolaboratif**

Kegiatan konsultasi dengan mentor juga menjadi wadah penulis untuk mempraktikkan nilai kolaboratif. Penulis menyadari bahwa pembuatan layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna tidak bisa dikerjakan secara sempurna seorang diri. Dibutuhkan sudut pandang lain agar draf yang dibuat lebih matang dan sesuai kebutuhan organisasi. Dalam sesi konsultasi, penulis aktif bertukar pikiran, menyampaikan ide, sekaligus membuka diri pada saran mentor. Proses ini bukan sekadar menerima instruksi, tetapi menjadi ruang kerja sama untuk menyempurnakan hasil. Dengan bekerja secara kolaboratif, penulis dan mentor mampu menghasilkan instrumen yang lebih komprehensif, praktis, dan ramah pengguna. Nilai kolaboratif inilah yang membuat draf

formulir tidak hanya hasil kerja individu, melainkan buah dari kerja sama yang sehat.

**4) Meminta persetujuan kepada mentor terkait formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam**

**a) Akuntabel**

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis meminta persetujuan kepada mentor, penulis berusaha menanamkan nilai akuntabel. Sebelum menghadap mentor, penulis sudah menyiapkan draf formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna secara lengkap, rapi, dan sesuai tujuan. Setiap bagian dalam formulir dilengkapi dengan penjelasan singkat mengenai alasan dan manfaat pertanyaan yang diajukan. Dengan begitu, mentor dapat menilai bahwa setiap elemen memang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga terbuka terhadap kritik yang diberikan. Bila ada hal yang perlu diperbaiki, penulis mencatatnya dan langsung berkomitmen untuk menindaklanjuti. Sikap ini menunjukkan bahwa meminta persetujuan bukan sekadar formalitas, melainkan bagian dari upaya menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam menyusun instrumen layanan.

**b) Harmonis**

Ketika meminta persetujuan kepada mentor, penulis menjunjung nilai harmonis. Penulis menyampaikan draf formulir dengan penuh rasa hormat, menggunakan bahasa yang sopan, serta mendengarkan setiap masukan tanpa menyela. Suasana komunikasi dibuat tenang dan terbuka, sehingga mentor merasa dihargai pendapatnya. Dengan menjaga sikap harmonis ini, proses persetujuan terasa lebih lancar. Mentor dapat memberikan arahan secara leluasa, sementara penulis menerima setiap masukan dengan hati terbuka. Rasa saling menghargai inilah yang membangun hubungan kerja yang sehat dan mendukung tercapainya hasil yang lebih baik.

**c) Kolaboratif**

Meminta persetujuan kepada mentor juga menjadi bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak memandang mentor hanya sebagai pemberi tanda setuju, melainkan sebagai mitra kerja yang berperan dalam menyempurnakan draf formulir. Dalam diskusi, penulis aktif menanyakan pendapat mentor tentang bagian-bagian yang masih meragukan, sehingga terjadi pertukaran gagasan. Dengan semangat kolaboratif, hasil yang diperoleh bukan sekadar draf pribadi penulis, melainkan produk bersama yang sudah melalui penyelarasan pemikiran. Kolaborasi ini menjadikan formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan

pengguna lebih matang, lebih praktis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

**5) Membuat QR kode dari google form yang berisi formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna.**

**a) Berorientasi Pelayanan**

Setelah mendapat persetujuan dari mentor, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi yaitu membuat QR kode dari Google Form yang berisi formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna. Tujuan utamanya adalah memberikan kemudahan bagi masyarakat agar bisa mengakses layanan tanpa ribet. Cukup dengan memindai QR kode, pengguna langsung diarahkan pada formulir yang sesuai. Cara ini dipilih untuk meminimalkan hambatan, terutama bagi mereka yang kurang terbiasa mengetik tautan panjang. Dengan langkah sederhana ini, penulis ingin memastikan pelayanan terasa lebih ramah, praktis, dan benar-benar berorientasi pada kenyamanan pengguna.

**b) Kompeten**

Dalam proses pembuatan QR kode, penulis menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi secara tepat dan efektif. Tidak hanya berhenti pada pembuatan link Google Form, penulis mengonversinya menjadi QR kode yang siap digunakan pada berbagai media, baik cetak maupun digital. Penulis juga melakukan uji coba dengan memindai QR kode dari beberapa

perangkat untuk memastikan fungsinya berjalan dengan baik. Hasilnya, QR kode dapat bekerja secara konsisten, langsung membuka formulir yang dimaksud. Hal ini mencerminkan bahwa penulis mampu menguasai keterampilan teknis yang mendukung mutu layanan, sehingga formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna lebih profesional dan mudah dijangkau.

**c) Adaptif**

Seiring dengan berkembangnya kebiasaan masyarakat yang semakin terbiasa menggunakan teknologi digital, penulis menghadirkan QR kode sebagai bentuk adaptasi. Penulis memahami bahwa cara konvensional dengan mengetik tautan sudah mulai ditinggalkan, sehingga diperlukan inovasi yang lebih praktis. Dengan QR kode, pengguna bisa langsung mengakses formulir hanya dengan ponsel mereka. Selain itu, QR kode yang dibuat tetap fleksibel karena dapat diperbarui sewaktu-waktu jika ada perubahan isi formulir atau indikator survei. Langkah ini menunjukkan bahwa layanan publik harus adaptif, mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan, dan terus mengikuti perkembangan zaman demi mempermudah masyarakat.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### a) Membuat draf formulir layanan jasa konsultasi



Gambar 1. Membuat formulir layanan konsultasi

**LAYANAN KONSULTASI ONLINE**

1. Nama Lengkap  
.....

2. NIP (Nomor Induk Pegawai)  
.....

3. Unit Kerja/ Instansi  
.....

4. Jabatan  
.....

5. Nomor Hp  
.....

• Bidang Layanan Konsultasi \* Tandai satu oval saja.

- Tata Kelola
- Manajemen Resiko
- Sistem Pengendalian Intern
- Anggaran dan Keuangan
- Pengadaan Barang dan Jasa
- Administrasi Umum Pesan Konsultasi

Upload dokumen terkait konsultasi yang dilakukan (jika ada) File dikirimkan:

Gambar 2. Draft Formulir layanan konsultasi

## b) Membuat draf Survei kepuasan pengguna



Gambar 3. Membuat draf survei kepuasan

SURVEY KEPUASAN PENGGUNA Isi formulir berikut terkait Layanan Konsultasi yang diberikan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dengan

ketentuan:

1 = Sangat Tidak Puas

2 = Tidak Puas

3 = Cukup Puas

4 = Puas

5 = Sangat Puas

Yuk, bantu kami meningkatkan layanan konsultasi! Silakan isi mulai dari nama, NIP, instansi, jabatan, lalu jawab pertanyaan dengan skala 1-5, dan jangan lupa tulis saran terbaik Anda di bagian akhir sebelum mengirim, terimakasih.

1. Nama Lengkap

2. NIP (Nomor Induk Pegawai)

3. Instansi / Unit Kerja

4. Jabatan

1. Kemudahan mengakses layanan konsultasi (misalnya melalui Google Form/QR Code). Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

2. Kejelasan informasi yang disampaikan pada saat melakukan konsultasi. Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

3. Kesesuaian hasil konsultasi dengan kebutuhan Anda. \* Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

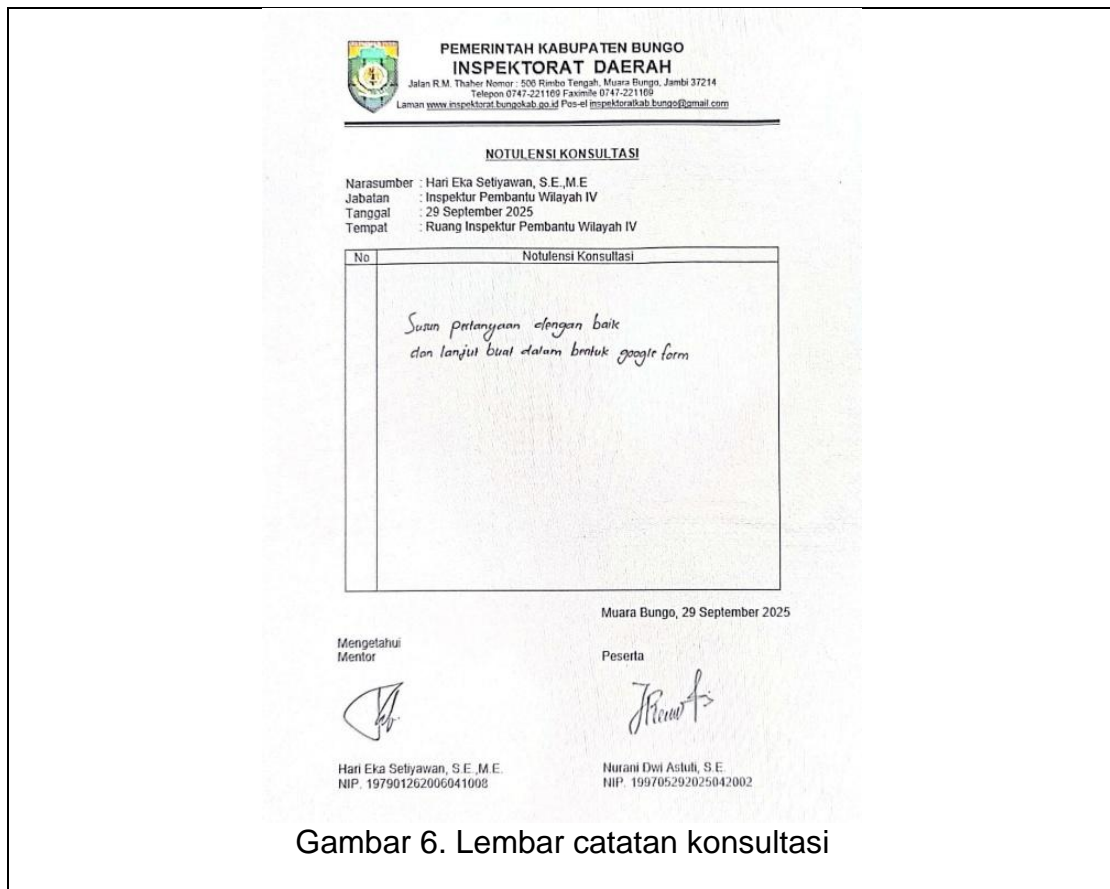
4. Sikap ramah dan responsif dari petugas layanan konsultasi. \* Tandai satu oval saja.
    - 1
    - 2
    - 3
    - 4
    - 5
  5. Secara keseluruhan, bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap layanan konsultasi di Inspektorat? Tandai satu oval saja.
    - 1
    - 2
    - 3
    - 4
    - 5
- Saran atau masukan agar layanan konsultasi menjadi lebih baik ke depannya \*

Gambar 4. Draf survei kepuasan pengguna

**c) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna**



Gambar 5. Konsultasi kepada mentor



Gambar 6. Lembar catatan konsultasi

**d) Meminta persetujuan kepada mentor terkait formulir layanan jasa konsultasi dan survei kepuasan pengguna**



Gambar 7. Surat persetujuan mentor

Gambar 8. Formulir layanan konsultasi yang telah disetujui mentor

Gambar 9. Survei Kepuasan Pengguna yang telah disetujui Mentor

**e) Membuat QR kode (QR code) dari google form yang berisi formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna.**



Gambar 10. QR code Layanan Konsultasi yang siap digunakan



Gambar 11. QR code Survei Kepuasan Pengguna yang siap digunakan

### **C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

#### **1) Membuat draf formulir layanan jasa konsultasi dalam bentuk google form**

Dalam kegiatan membuat draf formulir layanan jasa konsultasi, penulis memulai dengan merancang struktur pertanyaan yang runtut dan sederhana. Pertanyaan pertama berfokus pada identitas pengguna, seperti nama, instansi, serta kontak yang bisa dihubungi. Setelah itu, disusun bagian inti yang berisi uraian kebutuhan konsultasi, tujuan yang ingin dicapai, serta dokumen pendukung bila diperlukan. Penulis

menggunakan Google Form sebagai media, karena mudah diakses dari berbagai perangkat dan memungkinkan penyesuaian isi kapan saja sesuai kebutuhan. Sebelum difinalisasi, penulis meninjau kembali bahasa yang digunakan agar jelas, tidak bertele-tele, dan ramah bagi pengguna. Proses penyusunan juga melibatkan diskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan yang konstruktif, sehingga draf formulir semakin matang dan sesuai standar pelayanan publik.

Produk yang dihasilkan berupa draf formulir layanan jasa konsultasi dalam bentuk Google Form. Secara tampilan, formulir didesain sederhana, jelas, dan rapi, sehingga memudahkan pengguna untuk pengisian. Google Form juga memungkinkan data yang masuk tersimpan secara otomatis dan terstruktur, sehingga lebih efisien untuk ditindaklanjuti.

## **2) Membuat Survei kepuasan pengguna dalam bentuk google form**

Dalam kegiatan membuat formulir survei kepuasan pengguna, penulis memulai dengan menyusun indikator pertanyaan yang sesuai dengan standar pelayanan publik. Pertanyaan yang disiapkan mencakup aspek kemudahan akses layanan, kejelasan informasi, sikap petugas, kecepatan respon, serta kepuasan terhadap hasil konsultasi. Untuk memberikan ruang lebih luas, penulis menambahkan kolom komentar agar pengguna dapat menyampaikan saran atau masukan secara terbuka. Google Form dipilih karena mudah digunakan, dapat diakses dari berbagai perangkat, dan hasilnya otomatis terekam dalam bentuk

rekap data. Penulis juga melakukan penyesuaian bahasa agar pertanyaan lebih sederhana, lugas, dan tidak menimbulkan multitafsir. Setelah draf selesai, dilakukan uji coba pengisian untuk memastikan alurnya jelas dan ramah bagi responden.

Produk yang dihasilkan berupa draf formulir survei kepuasan pengguna dalam bentuk Google Form. Secara tampilan, formulir dirancang sederhana dan ringkas, sehingga pengguna dapat menyelesaikan pengisian dalam waktu singkat tanpa merasa terbebani. Pertanyaan disusun runtut dari yang umum ke yang lebih detail, memudahkan responden untuk mengalir memberikan penilaian. Hasil survei terekam secara otomatis dan dapat ditampilkan dalam bentuk grafik maupun rekap tabel, sehingga memudahkan analisis. Produk ini juga fleksibel, karena draf dapat diperbarui sewaktu-waktu jika ada indikator tambahan yang diperlukan. Dengan demikian, formulir survei kepuasan ini memiliki kualitas yang baik yaitu fungsional, praktis, ramah pengguna, serta mendukung evaluasi berkelanjutan terhadap mutu layanan konsultasi.

### **3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna**

Setelah menyusun draf formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk Google Form, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Tujuannya adalah untuk mendapatkan arahan, masukan, sekaligus memastikan

bahwa draf yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar pelayanan publik. Dalam konsultasi ini, penulis memaparkan alur pengisian formulir, mulai dari pertanyaan identitas pengguna hingga bagian inti yang berisi uraian kebutuhan konsultasi maupun penilaian kepuasan. Proses diskusi dilakukan dalam suasana terbuka dan harmonis. Penulis menyampaikan alasan penyusunan setiap bagian, sementara mentor memberikan catatan perbaikan yang konstruktif. Beberapa masukan penting yang diperoleh antara lain terkait penggunaan bahasa yang lebih sederhana, penambahan kolom komentar terbuka pada survei kepuasan, serta penyusunan pertanyaan yang lebih runtut agar pengguna tidak kebingungan. Penulis mencatat seluruh arahan tersebut untuk ditindaklanjuti dalam revisi draf.

Kegiatan konsultasi dengan mentor menghasilkan produk berupa draf formulir yang lebih matang dan layak untuk digunakan. Draft yang semula masih bersifat rancangan awal, kini telah mengalami penyempurnaan dengan adanya masukan dari mentor. Perubahan yang dilakukan membuat formulir lebih jelas, praktis, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, adanya keterlibatan mentor juga menambah kredibilitas formulir, karena draf yang dihasilkan tidak hanya berdasarkan inisiatif penulis, tetapi juga melalui proses pembimbingan dan verifikasi.

**4) Meminta persetujuan kepada mentor terkait formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk googleform**

Setelah melakukan konsultasi dan memperbaiki draf sesuai masukan yang diberikan, penulis melanjutkan kegiatan dengan meminta persetujuan kepada mentor. Langkah ini menjadi penting karena formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk Google Form harus mendapat pengesahan sebelum disebarkan kepada auditan atau pihak pengguna layanan. Dalam prosesnya, penulis menyampaikan revisi draf yang telah disesuaikan, lalu menjelaskan kembali perubahan-perubahan yang dilakukan, seperti penyederhanaan bahasa, penambahan kolom komentar, serta penataan ulang urutan pertanyaan agar lebih mudah dipahami. Mentor meninjau formulir secara menyeluruh, menguji alur pengisian, dan memastikan bahwa setiap bagian sudah sesuai dengan tujuan pelayanan yang diharapkan.

Hasil dari kegiatan ini adalah diperolehnya persetujuan resmi dari mentor bahwa formulir dapat digunakan sebagai instrumen layanan konsultasi dan pengukuran kepuasan pengguna. Persetujuan tersebut menandakan bahwa produk sudah memenuhi standar kualitas, baik dari sisi kejelasan isi, kemudahan penggunaan, maupun relevansinya dengan kebutuhan organisasi.

**5) Membuat QR kode dari google form yang berisi formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna.**

Setelah formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna selesai disusun dan mendapat persetujuan dari mentor, penulis melanjutkan tahap berikutnya yaitu membuat QR kode atau QR Code dari tautan Google Form tersebut. Langkah ini dilakukan agar akses menuju formulir lebih praktis, cepat, dan ramah bagi pengguna. Dalam prosesnya, penulis menyalin tautan Google Form, lalu menggunakan aplikasi pembuat QR Code untuk mengubahnya menjadi QR kode yang dapat dipindai. Penulis juga melakukan uji coba dengan memindai QR kode menggunakan ponsel, guna memastikan bahwa tautan dapat terbuka dengan baik dan langsung mengarahkan pengguna ke formulir yang dimaksud. Selain itu, penulis menyesuaikan desain QR kode agar terlihat jelas dan mudah dibaca ketika nantinya dicantumkan pada leaflet atau media publikasi lainnya.

Produk yang dihasilkan berupa QR kode (QR Code) yang berfungsi sebagai pintu akses cepat menuju formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna. QR kode ini memperkuat kualitas layanan karena mempermudah pengguna tanpa harus menetik tautan secara manual. Keberadaan QR kode juga membuat formulir lebih inklusif, adaptif, serta sejalan dengan perkembangan teknologi.

Hal ini menambah nilai praktis dalam pelayanan, karena pengguna cukup memindai kode untuk bisa langsung mengakses layanan.


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

Jika proses aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai-nilai dasar, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai berorientasi pelayanan akan membuat layanan konsultasi tidak lagi fokus pada kebutuhan pengguna, melainkan sekadar formalitas. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan dan kepuasan auditan terhadap peran Inspektorat. Kemudian, jika nilai akuntabel diabaikan, hasil pekerjaan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menimbulkan keraguan dari pimpinan maupun stakeholder terhadap kualitas formulir layanan dan survei yang dibuat. Dampak juga akan terlihat ketika nilai kompeten tidak dijalankan. Formulir yang disusun bisa jadi tidak sesuai standar, pertanyaan tidak runtut, bahkan sulit dipahami pengguna. Akibatnya, data yang diperoleh tidak valid dan sulit digunakan sebagai bahan evaluasi. Sementara itu, mengabaikan nilai adaptif akan membuat layanan tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman, terutama dalam penggunaan teknologi digital. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa layanan Inspektorat kaku dan tertinggal.

Bagi masyarakat atau auditan, dampaknya juga signifikan. Tanpa nilai dasar, mereka merasa tidak terlayani dengan baik, kesulitan mengakses

formulir, atau bahkan enggan mengisi survei. Rasa percaya terhadap Inspektorat akan menurun, sehingga fungsi layanan konsultasi yang seharusnya membantu justru dianggap membebani. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menimbulkan jarak antara instansi dengan masyarakat, serta menghambat upaya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar bukan hanya sekadar kewajiban, tetapi menjadi fondasi penting agar setiap kegiatan aktualisasi benar-benar bermanfaat, terpercaya, dan mampu membawa perubahan positif bagi satuan kerja maupun masyarakat.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	01 Oktober 2025/ 08.30 WIB	Menyetujui formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk QR Code	8. Tersedianya draf formulir layanan konsultasi 9. Tersedianya draf survei kepuasan pengguna 10. Tersedianya lembar catatan konsultasi 11. Tersedianya formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna yang telah disetujui 12. Tersedianya formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna dalam bentuk QR Code	

## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 Kegiatan Ke-4

### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 4	Pembuatan leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September – 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draf desain Leaflet KERABAT
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya desain leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) yang sudah disetujui mentor
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b></p> <p><b>1) Membuat draf desain leaflet KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)</b></p> <p><b>a) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pada hari Selasa, 30 September 2025 pukul 10.00 WIB, bertempat di ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan media informasi yang menarik, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pegawai yang membutuhkan layanan konsultasi. Kegiatan ini merupakan wujud nyata penerapan nilai</p>	

Berorientasi Pelayanan, di mana penulis berupaya menghadirkan sarana informasi yang jelas, menarik, dan mudah dipahami, sehingga dapat memberikan kenyamanan serta kemudahan akses bagi pengguna layanan. Dengan adanya leaflet, proses penyampaian informasi mengenai layanan konsultasi menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Selain itu, penyusunan desain leaflet juga memperlihatkan komitmen Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

**b) Kompeten**

Pada pembuatan desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) dibutuhkan keterampilan dalam menyusun konsep visual, memilih tata letak, serta menyesuaikan desain dengan pesan yang ingin disampaikan. Penerapan nilai Kompeten tercermin dari upaya penulis untuk menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan kreativitas secara optimal dalam menghasilkan desain leaflet yang informatif, komunikatif, dan menarik. Dengan menguasai perangkat desain serta memperhatikan prinsip keterbacaan dan kejelasan informasi, penulis berusaha memastikan bahwa hasil leaflet dapat dipahami dengan baik oleh seluruh pengguna layanan. Kegiatan ini sekaligus menunjukkan komitmen Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo untuk menghadirkan layanan yang berkualitas, di mana setiap pegawai dituntut untuk terus mengembangkan kapasitas

dan kompetensinya. Dengan kompetensi yang dimiliki, penulis dapat mendukung terciptanya media layanan konsultasi yang lebih efektif, profesional, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

**c) Adaptif**

Leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) disusun sebagai sarana informasi yang lebih praktis, modern, dan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan layanan konsultasi. Sikap Adaptif diwujudkan dengan kemampuan penulis untuk menyesuaikan desain sesuai perkembangan teknologi, tren komunikasi visual, dan kebutuhan masyarakat. Penulis tidak terpaku pada satu pola, melainkan melakukan penyesuaian warna, tata letak, serta penyajian informasi agar lebih menarik dan relevan. Selain itu, keterbukaan terhadap masukan dari pimpinan maupun rekan kerja juga menjadi bagian dari proses penyempurnaan, sehingga hasil akhir benar-benar bermanfaat dan dapat diterima oleh pengguna layanan. Pemanfaatan perangkat digital serta kreativitas dalam mengombinasikan elemen grafis menunjukkan bahwa pelayanan publik harus terus bergerak mengikuti perkembangan zaman. Dengan cara ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dapat menghadirkan inovasi sederhana namun bermakna, yang pada akhirnya mendukung terciptanya layanan konsultasi yang ramah, fleksibel, dan selalu siap menjawab kebutuhan masyarakat.

## **2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet**

### **KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**

#### **a) Harmonis**

Untuk memastikan kualitas dan kesesuaian desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat), penulis melakukan konsultasi kepada mentor pada hari selasa, 30 September 2025 di ruang Inspektur pembantu IV. Kegiatan ini dilakukan guna memperoleh arahan, masukan, serta penyempurnaan desain agar hasil yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga sesuai dengan tujuan layanan konsultasi yang ingin disampaikan kepada masyarakat. Nilai Harmonis tercermin dalam proses komunikasi yang terbuka, penuh rasa hormat, dan saling menghargai antara penulis dengan mentor. Penulis menunjukkan sikap rendah hati dalam menerima masukan, sementara mentor memberikan arahan secara bijaksana. Interaksi yang terjalin dalam suasana saling menghormati ini menumbuhkan suasana kerja sama yang baik dan kondusif. Melalui kegiatan konsultasi ini, tercipta hubungan yang positif antara atasan dan bawahan, yang pada akhirnya mendukung tercapainya tujuan bersama organisasi.

**b) Loyal**

Leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) disusun sebagai media informasi yang mendukung kualitas layanan konsultasi. Dalam prosesnya, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet yang sudah dibuat. Hal ini mencerminkan sikap Loyal, karena penulis menunjukkan kesetiaan pada arahan dan kebijakan organisasi dengan memastikan hasil desain sejalan dengan standar dan kebutuhan lembaga. Dengan berkonsultasi, penulis tidak hanya menempatkan kepentingan pribadi dalam berkreasi, tetapi juga mengutamakan kepentingan instansi, sehingga leaflet yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, namun juga tepat sasaran dalam mendukung layanan yang efektif, responsif, dan bersahabat.

**c) Adaptif**

Dalam proses pembuatan leaflet, penulis tidak hanya mengandalkan hasil desain pribadi, tetapi juga melakukan konsultasi kepada mentor. Sikap adaptif terlihat dari kemampuan penulis menyesuaikan desain leaflet sesuai arahan mentor, kebutuhan organisasi, dan perkembangan tren komunikasi visual yang lebih modern. Penulis berusaha menjaga keseimbangan antara kreativitas pribadi dengan aturan dan standar lembaga, sehingga leaflet yang dihasilkan tetap informatif, menarik, dan

sesuai tujuan. Melalui konsultasi, penulis tidak hanya belajar meningkatkan keterampilan dalam desain, tetapi juga menunjukkan bahwa sikap adaptif sangat penting untuk menghasilkan karya yang relevan, bermanfaat, serta mendukung layanan konsultasi yang efektif, responsif, dan bersahabat.

**d) Kolaboratif**

Dalam kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai desain leaflet yang sudah dibuat, penulis menunjukkan sikap kolaborasi dengan mau mendengarkan masukan dan saran. Penulis tidak hanya mengandalkan ide sendiri, tetapi juga menghargai pendapat mentor untuk menyempurnakan hasil desain. Diskusi dilakukan secara dua arah, di mana penulis aktif bertanya dan menyesuaikan desain sesuai arahan yang diberikan. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu bekerja sama, menggabungkan kreativitas pribadi dengan masukan mentor, sehingga leaflet yang dihasilkan lebih baik, bermanfaat, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

**3) Meminta persetujuan kepada mentor terkait desain leaflet**

**KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**

**a) Akuntabel**

Pada tanggal 01 Oktober 2025, penulis meminta persetujuan kepada mentor mengenai desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) di ruangan Inspektur pembantu 4 (empat). Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai

Akuntabel, dimana penulis tidak hanya mengandalkan penilaian pribadi, tetapi memastikan bahwa setiap hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini terlihat dari kesediaan penulis untuk memperlihatkan hasil desain secara terbuka, menerima penilaian, dan melakukan revisi sesuai arahan. Dengan demikian, desain yang dihasilkan bukan hanya sekadar memenuhi selera pribadi, tetapi juga sesuai dengan standar organisasi. Penulis menyadari bahwa akuntabilitas merupakan bentuk tanggung jawab profesional, di mana setiap produk kerja harus jelas sumbernya, transparan prosesnya, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Melalui langkah ini, penulis menunjukkan komitmen untuk menjaga kualitas dan integritas kinerja.

**b) Harmonis**

Penulis berupaya menerapkan nilai harmonis yang tercermin dari cara penulis membangun hubungan baik dengan mentor saat meminta persetujuan atas desain leaflet. Penulis menunjukkan sikap sopan santun, menghargai pendapat, serta menjaga komunikasi yang positif selama proses konsultasi berlangsung. Interaksi yang harmonis membantu menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga masukan dapat diterima dengan lapang dada tanpa merasa tersinggung atau terbebani. Penulis menempatkan diri sebagai pembelajar yang rendah hati,

sehingga hubungan kerja sama terjalin dengan rasa saling menghormati. Nilai harmonis ini juga tercermin dari keinginan penulis untuk menjaga keselarasan antara ide kreatif pribadi dengan arahan mentor, agar tercipta hasil yang tidak hanya sesuai standar tetapi juga mencerminkan keharmonisan hubungan antarindividu di lingkungan kerja. Dengan sikap ini, penulis berkontribusi menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung, penuh rasa saling menghormati, dan bebas dari konflik yang tidak perlu.

**c) Kolaboratif**

Kegiatan meminta persetujuan kepada mentor juga memperlihatkan penerapan nilai Kolaboratif. Penulis menyadari bahwa hasil terbaik tidak mungkin dicapai dengan bekerja sendiri, melainkan melalui kerja sama yang melibatkan pihak lain. Dalam proses konsultasi, penulis menganggap mentor sebagai mitra kerja yang memiliki pengalaman dan wawasan lebih luas untuk memperkuat kualitas desain. Sikap kolaboratif terlihat ketika penulis bersedia berbagi ide, mendengarkan masukan, serta menyatukan gagasan agar tercapai hasil yang lebih sempurna. Kolaborasi ini bukan hanya sekadar meminta persetujuan, tetapi juga membangun sinergi antara kreativitas penulis dan arahan mentor, sehingga menghasilkan leaflet yang lebih relevan dan bermanfaat bagi organisasi. Dengan menerapkan nilai

kolaboratif, penulis mampu menunjukkan bahwa keberhasilan sebuah pekerjaan adalah hasil kerja bersama yang saling melengkapi, bukan semata-mata prestasi individu.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Membuat draf desain leaflet KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)



Gambar 1. Membuat desain leaflet KERABAT



Gambar 2. Desain Leaflet KERABAT

2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet  
**KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**



Gambar 3. Konsultasi kepada mentor terkait desain Leaflet

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor 108 Rimbis Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
 Telepon 0747-221189 Faksimile 0747-221189  
 Laman www.inspektorat.bunokab.go.id Pos-el inspektorat@bunokab.go.id



---

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
 Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
 Tanggal : 30 September 2025  
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rubah ikon Jabat tangan menjadi ikon kerucut</li> <li>- lanjutkan ke tahap pembuatan Video.</li> </ul>

Muara Bungo, 30 September 2025

<p>Mengetahui Mentor</p>  <p>Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.              NIP. 197901262006041008</p>	<p>Peserta</p>  <p>Nurani Dwi Astuti, S.E.              NIP. 199705292025042002</p>
--	--

Gambar 4. Catatan Konsultasi oleh mentor

**3) Meminta persetujuan mentor terkait desain leaflet KERABAT  
(Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**



Gambar 5. Meminta persetujuan kepada mentor terkait desain leaflet



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaber Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faximile 0747-221185  
Laman [www.inspektorat.kabupatenbungo.go.id](http://www.inspektorat.kabupatenbungo.go.id) Email [inspektorat.kab.bungo@gmail.com](mailto:inspektorat.kab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka desain leaflet tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai media promosi layanan konsultasi di lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, khususnya pada wilayah 4.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 1 Oktober 2025  
Mentor,  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 6. Surat persetujuan Mentor terkait desain leaflet



Gambar 7. Desain Leaflet yang telah disetujui

### C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

#### 1) Membuat draf desain leaflet KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

Dalam membuat draf desain leaflet KERABAT, penulis terlebih dahulu menentukan informasi yang perlu ditampilkan, seperti tujuan layanan, manfaat, alur konsultasi, dan kontak. Untuk mempermudah akses, dibuat Google Form sebagai sarana konsultasi online yang berisi data identitas dan kebutuhan konsultasi. Tautan Google Form tersebut kemudian diubah menjadi QR Code dan dicantumkan pada leaflet agar mudah diakses masyarakat melalui ponsel. Setelah itu, penulis menyusun desain menggunakan aplikasi grafis dengan memperhatikan tata letak, warna, huruf, dan gambar agar lebih menarik dan mudah dibaca. Hasil desain kemudian dikonsultasikan kepada mentor, direvisi sesuai arahan, hingga sesuai standar

organisasi dan siap digunakan sebagai media resmi layanan konsultasi.

Produk yang dihasilkan berupa leaflet KERABAT dengan tampilan sederhana, menarik, dan mudah dipahami. Informasi disajikan jelas, didukung warna dan tipografi yang sesuai identitas instansi. Keunggulannya, leaflet ini dilengkapi QR Code yang terhubung dengan Google Form sehingga masyarakat bisa mengajukan konsultasi secara cepat dan praktis. Leaflet dinilai berkualitas karena telah melalui proses konsultasi dan persetujuan mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan layak digunakan sebagai media resmi untuk memperkenalkan layanan konsultasi yang efektif, responsif, dan bersahabat.

## **2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**

Dalam kegiatan ini, penulis mempersiapkan desain leaflet KERABAT yang sudah dibuat untuk dikonsultasikan kepada mentor. Proses konsultasi dilakukan secara tatap muka, di mana penulis memaparkan isi dan tampilan desain yang telah disusun, mulai dari tata letak, pemilihan warna, tipografi, hingga penempatan QR Code yang terhubung dengan Google Form layanan konsultasi. Mentor kemudian memberikan masukan terkait kejelasan informasi, kerapian desain, serta kesesuaian dengan standar organisasi. Penulis mencatat setiap saran yang diberikan, kemudian melakukan revisi agar leaflet lebih

baik dan sesuai kebutuhan instansi. Proses konsultasi ini tidak hanya menjadi bentuk pengawasan, tetapi juga sebagai media belajar bagi penulis untuk meningkatkan kualitas hasil kerjanya.

Hasil dari kegiatan konsultasi ini adalah desain leaflet KERABAT yang telah mengalami perbaikan sesuai masukan mentor. Leaflet menjadi lebih jelas, ringkas, dan komunikatif dalam menyampaikan informasi layanan. Visualnya lebih rapi, tata letak seimbang, dan warna yang dipilih sesuai dengan identitas instansi. Penempatan QR Code juga disesuaikan agar mudah ditemukan dan dipindai oleh pengguna. Dengan adanya konsultasi, kualitas leaflet meningkat karena tidak hanya mencerminkan kreativitas penulis, tetapi juga mengakomodasi arahan mentor, sehingga produk akhir dapat dipertanggungjawabkan, selaras dengan standar organisasi, dan layak digunakan sebagai media resmi layanan konsultasi yang efektif, responsif, dan bersahabat.

### **3) Meminta persetujuan mentor terkait desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**

Setelah melalui tahap penyusunan dan konsultasi, penulis kemudian mengajukan desain leaflet KERABAT kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan akhir. Dalam proses ini, penulis menyerahkan hasil desain yang telah direvisi sesuai masukan sebelumnya, kemudian menjelaskan kembali poin-poin penting yang ada dalam leaflet, seperti tujuan layanan, manfaat, alur konsultasi,

serta penempatan QR Code menuju Google Form. Mentor meninjau keseluruhan isi dan tampilan desain, memastikan bahwa informasi yang disajikan sudah jelas, sesuai kebutuhan organisasi, serta layak dipublikasikan. Proses meminta persetujuan ini sekaligus menjadi bentuk pertanggungjawaban penulis atas pekerjaan yang dilakukan. Kegiatan ini menghasilkan desain leaflet KERABAT yang telah mendapat pengesahan dari mentor. Produk akhir dinilai layak digunakan sebagai media resmi karena memuat informasi secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Tampilan visualnya lebih rapi dan profesional, sesuai dengan standar organisasi. Keberadaan QR Code yang terhubung dengan Google Form juga menjadi nilai tambah karena memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan konsultasi secara cepat dan praktis. Dengan adanya persetujuan dari mentor, kualitas leaflet semakin terjamin baik dari sisi isi maupun desain, sehingga siap disebarluaskan untuk mendukung layanan konsultasi yang efektif, responsif, dan bersahabat.


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

Apabila kegiatan pembuatan leaflet KERABAT tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka dampaknya akan sangat terasa, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai akuntabel dapat menyebabkan informasi yang dimuat

dalam leaflet tidak valid, tidak sesuai kebutuhan, bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Tanpa adanya sikap kolaboratif, proses pembuatan leaflet hanya berjalan sepihak, tanpa melibatkan mentor maupun pihak terkait, sehingga hasilnya kurang memenuhi standar organisasi. Begitu pula jika nilai adaptif tidak diterapkan, desain leaflet akan terkesan kaku, tidak mengikuti tren komunikasi visual yang modern, dan berisiko kurang menarik perhatian. Selain itu, tanpa adanya loyalitas, produk yang dihasilkan bisa saja dibuat seadanya, tanpa mencerminkan dukungan nyata terhadap tujuan organisasi.

Dari sisi masyarakat, leaflet yang tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN berpotensi menyajikan informasi yang kurang jelas, sehingga menyulitkan masyarakat memahami tujuan, manfaat, serta alur layanan konsultasi. Tanpa inovasi berupa QR Code yang terhubung dengan Google Form, masyarakat kehilangan kemudahan dalam mengakses layanan secara praktis. Jika tampilannya pun tidak menarik, leaflet bisa saja diabaikan sehingga pesan penting tidak sampai. Akhirnya, layanan konsultasi dapat dipandang tidak profesional dan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja. Dengan demikian, penerapan Nilai Dasar ASN menjadi hal yang sangat penting agar leaflet tidak hanya sekadar media informasi, tetapi juga benar-benar bermanfaat, relevan, serta mampu memperkuat citra positif layanan konsultasi yang efektif, responsif, dan bersahabat.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	Nurani Dwi Astuti, S.E.			
Satuan Kerja	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	01 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Menyetujui desain leaflet KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	13. Tersedianya draf desain Leaflet KERABAT 14. Tersedianya lembar catatan konsultasi 15. Tersedianya desain Leaflet KERABAT yang telah disetujui mentor	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	04 Oktober 2025/ 14.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 Kegiatan Ke-5

### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 5	Pembuatan Video "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 – 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya rancangan Video KERABAT
	2. Tersedianya screenshot kumpulan video mentah (raw footage) untuk di edit
	3. Tersedianya video KERABAT yang telah di edit
	4. Tersedianya Video KERABAT yang telah disetujui mentor
	5. Tersedianya screenshot pada berbagai platform publikasi Video KERABAT
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<p><b>1) Membuat rancangan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)</b></p> <p><b>a) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pada tanggal 02 Oktober 2025 bertempat di ruang Inspektur Pembantu IV, penulis melakukan kegiatan pembuatan rancangan Video KERABAT sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan konsultasi. Kegiatan ini berfokus pada penyusunan konsep</p>	

dan alur video yang mudah dipahami oleh masyarakat. Setiap elemen dalam video dirancang untuk membantu pengguna layanan mengenal lebih dekat KERABAT sebagai sarana konsultasi efektif, responsif, dan bersahabat. Penulis berupaya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan pesan yang disampaikan melalui video mampu menjawab kebutuhan informasi auditan maupun pihak lain yang membutuhkan pendampingan dari Inspektorat. Dalam prosesnya, penulis memperhatikan aspek kemudahan akses, kejelasan visual, dan penyampaian pesan yang ramah serta komunikatif.

**b) Kompeten**

Dalam pembuatan rancangan video KERABAT, penulis berupaya menampilkan nilai kompeten melalui penerapan kemampuan teknis, kreativitas, dan pengetahuan yang relevan. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan unsur komunikasi visual, teknik pengambilan gambar, serta gaya bahasa yang efektif untuk menyampaikan pesan. Penulis juga mencari referensi terhadap video layanan publik lain sebagai pembanding untuk meningkatkan kualitas video yang dibuat nantinya. Selain itu, kemampuan mengolah ide menjadi narasi yang inspiratif menjadi bagian penting dalam proses penyusunan naskah video. Penulis memanfaatkan berbagai perangkat lunak dan teknik desain agar hasil yang disajikan tampak profesional dan mudah dipahami.

### **c) Loyal**

Pada kegiatan pembuatan rancangan video ini, penulis juga mencerminkan nilai loyalitas terhadap organisasi dan tugas yang diemban. Penulis menunjukkan komitmen tinggi dalam mendukung program prioritas Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo melalui pembuatan video yang informatif dan inspiratif. Loyalitas diwujudkan dengan kesungguhan dalam menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan, mulai dari perencanaan hingga finalisasi rancangan video. Penulis tetap konsisten menjaga integritas pesan yang disampaikan agar sejalan dengan visi dan misi organisasi. Dengan demikian, nilai loyal terwujud dalam sikap konsisten, penuh tanggung jawab, dan berorientasi pada kemajuan organisasi.

### **d) Adaptif**

Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan komunikasi yang semakin modern, penulis menunjukkan nilai adaptif dalam proses pembuatan rancangan Video KERABAT. Penulis menyesuaikan diri dengan tren digital dan kebutuhan audiens masa kini yang cenderung menyukai informasi dalam bentuk visual yang menarik dan ringkas. Dalam kegiatan ini, penulis memanfaatkan berbagai aplikasi desain dan penyuntingan video yang relevan untuk menghasilkan tampilan yang lebih interaktif. Kemampuan untuk beradaptasi terlihat dari bagaimana penulis menyesuaikan konsep video dengan kebutuhan publik.

## **2) Melakukan proses rekam video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**

### **a) Kompeten**

Senin, 03 Oktober 2025 penulis mulai melakukan proses rekam video KERABAT. Pada tahap ini, nilai kompeten terlihat pada penerapan kemampuan teknis dalam menentukan sudut pengambilan gambar, pencahayaan, dan komposisi visual agar hasilnya optimal. Setiap adegan direkam dengan memperhatikan pesan utama yang ingin disampaikan kepada masyarakat tentang kemudahan layanan KERABAT. Selain itu nilai kompeten tercermin dari kesungguhan penulis untuk menghasilkan dokumentasi visual yang profesional dan berkualitas tinggi. Penulis juga berupaya menggabungkan kemampuan komunikasi, estetika, dan ketepatan teknis dalam setiap proses perekaman. Kegiatan ini menjadi kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat kamera dan peralatan pendukung lainnya.

### **b) Harmonis**

Dalam pelaksanaan proses rekam video KERABAT, penulis senantiasa menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh rekan yang turut membantu dalam proses kegiatan ini. Setiap peran, baik sebagai kameramen, narator, maupun talent, dijalankan dengan rasa saling menghargai dan menghormati satu sama lain.

Penulis mengedepankan komunikasi yang terbuka dan ramah agar koordinasi selama proses perekaman berjalan lancar. Nilai harmonis tampak dari bagaimana setiap anggota tim saling membantu saat terjadi kendala teknis maupun penyesuaian adegan.

**c) Adaptif**

Dalam menghadapi berbagai situasi di lapangan, penulis menunjukkan sikap adaptif selama proses perekaman video KERABAT. Penulis berupaya menyesuaikan jadwal pengambilan gambar agar tetap sesuai rencana tanpa mengurangi kualitas hasil rekaman. Sikap terbuka terhadap perubahan dan kemampuan berpikir cepat dalam mengatasi kendala teknis menjadi bukti penerapan nilai adaptif. Penulis juga berinisiatif mencoba berbagai sudut dan teknik pengambilan gambar baru agar tampilan video lebih dinamis dan menarik. Adaptif juga berarti mampu memanfaatkan teknologi baru dan aplikasi digital untuk mendukung efisiensi waktu produksi. Setiap perubahan diterima sebagai peluang untuk belajar dan berinovasi, bukan sebagai hambatan dalam bekerja. Dengan kemampuan beradaptasi ini, proses pengambilan gambar dapat berjalan efektif meskipun menghadapi berbagai kondisi lapangan yang berubah-ubah.

#### **d) Kolaboratif**

Kegiatan pengambilan gambar video KERABAT dilakukan dengan semangat kolaborasi yang tinggi antara penulis dan seluruh tim pelaksana. Setiap anggota memiliki peran penting mulai dari penata kamera, narator, hingga pengarah adegan yang saling melengkapi satu sama lain. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan setiap detail visual sesuai dengan pesan utama yang ingin disampaikan. Nilai kolaboratif tampak dalam kerja sama yang solid saat menentukan lokasi, mengatur durasi adegan, dan mengatur ekspresi visual talent. Komunikasi dua arah yang aktif menjadi kunci dalam menjaga keselarasan antara konsep kreatif dan pelaksanaan teknis. Selain bekerja dalam satu tim internal, penulis juga berinteraksi dengan pihak lain yang membantu kelancaran produksi di lapangan. Kolaborasi ini menciptakan sinergi positif yang memperkuat semangat kerja dan menghasilkan video yang informatif serta inspiratif. Melalui kebersamaan dan koordinasi yang baik, tujuan bersama dapat tercapai dengan hasil yang optimal.

### **3) Melakukan proses penyuntingan (edit) video KERABAT (Konsultasi efektif, responsive dan bersahabat)**

#### **a) Akuntabel**

Pada tanggal 6 Oktober 2025, Penulis mulai melaksanakan kegiatan Penyuntingan (edit) Video. Dalam proses ini, sikap akuntabel

diwujudkan penulis melalui tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang dihasilkan. Setiap langkah penyuntingan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan seluruh elemen visual, audio, dan narasi selaras dengan tujuan promosi layanan konsultasi Inspektorat. File sumber dan hasil edit disimpan dengan rapi untuk memastikan keterlacakan data. Keputusan dalam memilih potongan video atau efek transisi selalu disertai pertimbangan profesional. Penggunaan sumber daya seperti musik dan gambar dilakukan sesuai dengan ketentuan hak cipta. Melalui sikap akuntabel, hasil akhir video tidak hanya menarik tetapi juga kredibel. Nilai akuntabilitas tercermin dari kejujuran dan integritas dalam setiap proses penyuntingan.

**b) Kompeten**

Pada kegiatan penyuntingan (edit) Video, nilai kompeten terwujud melalui kemampuan penulis menggunakan berbagai perangkat lunak editing video dengan efektif. Penulis terus mengasah keterampilan teknis agar hasil video KERABAT tampil profesional dan komunikatif. Pemilihan warna, teks, dan transisi didasarkan pada prinsip desain visual yang baik. Kualitas audio diperhatikan agar narasi terdengar jelas dan nyaman di telinga penonton. Pemahaman terhadap pesan utama video membantu penulis menyampaikan informasi dengan tepat sasaran. Penulis aktif mencari referensi dan tren editing terkini untuk

meningkatkan hasil karya. Setiap hasil kerja dievaluasi untuk mengetahui aspek yang perlu ditingkatkan. Proses penyuntingan tidak hanya sekadar teknis, tetapi juga mengandung nilai estetika dan komunikasi. Melalui kompetensi yang terus diasah, video KERABAT menjadi media yang informatif dan menarik perhatian publik.

**c) Loyal**

Pada proses penyuntingan video, Sikap loyal penulis terapkan melalui dedikasi dalam menampilkan citra positif Lembaga pada video KERABAT. Setiap potongan visual dan narasi diarahkan untuk memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat. Penulis menjaga kerahasiaan data dan informasi internal yang digunakan dalam proses produksi. Setiap keputusan diambil dengan mempertimbangkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Proses editing dilakukan dengan sepenuh hati demi menghasilkan karya terbaik bagi lembaga. Komitmen terhadap visi dan misi organisasi diwujudkan melalui penyajian video yang bermakna. Penulis menunjukkan loyalitas dengan menyelesaikan tugas tepat waktu dan berkualitas. Segala upaya diarahkan untuk memperkuat citra KERABAT sebagai layanan konsultasi yang terpercaya. Loyalitas mendorong semangat untuk terus mendukung keberhasilan program-program organisasi.

#### **d) Adaptif**

Dalam proses penyuntingan video, nilai adaptif tampak dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan audiens. Ketika ada permasalahan dalam mengedit video, penulis mampu menyesuaikan dengan tenang dan solusi yang tepat. Pemanfaatan fitur baru dalam aplikasi editing menunjukkan semangat belajar dan inovasi. Penulis juga terbuka terhadap ide-ide baru agar video lebih segar dan relevan. Nilai adaptif mendorong penulis untuk berpikir kreatif di tengah keterbatasan sumber daya. Penulis menyesuaikan gaya penyajian agar sesuai dengan karakter platform publikasi, seperti YouTube atau media sosial. Dengan semangat adaptif, video KERABAT menjadi karya yang dinamis, modern, dan mampu menjangkau audiens luas.

#### **4) Meminta persetujuan mentor terkait hasil video KERABAT**

##### **a) Harmonis**

Pada tanggal 8 Oktober 2025, di ruang Inspektur Pembantu IV, penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil Video KERABAT. Dalam proses ini, nilai harmonis diwujudkan melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. Penulis berupaya menjaga hubungan baik dengan mentor agar diskusi mengenai hasil video berjalan lancar. Sebelum meminta persetujuan, penulis menyiapkan hasil kerja dengan rapi dan jelas

untuk memudahkan pemahaman. Setiap masukan dari mentor diterima dengan sikap positif dan penuh rasa hormat. Nilai harmonis diwujudkan dengan mendengarkan dan menghargai setiap saran yang diberikan. Dengan menjunjung nilai keharmonisan, hasil video KERABAT mencerminkan budaya kerja yang penuh rasa saling menghargai dan kebersamaan.

**b) Adaptif**

Dalam meminta persetujuan mentor, nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk menerima dan menyesuaikan diri terhadap setiap masukan. Penulis tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga aktif memahami ekspektasi mentor agar hasil sesuai harapan. Setiap revisi yang diberikan dijalankan dengan cepat dan tepat tanpa mengurangi kualitas karya. Sikap terbuka terhadap perubahan membantu penulis terus berkembang dalam keterampilan dan wawasan. Nilai adaptif mendorong penulis untuk berpikir kreatif dalam menyelesaikan kendala yang muncul. Ketika terjadi perubahan konsep, penulis menyesuaikan dengan profesional tanpa kehilangan arah. Dengan semangat adaptif, penulis mampu menghadirkan karya video KERABAT yang terus berkembang sesuai kebutuhan lembaga.

**c) Kolaboratif**

Nilai kolaboratif diwujudkan penulis dalam proses meminta persetujuan kepada mentor terkait Video KERABAT yang telah

dibuat, di mana kerja sama menjadi kunci keberhasilan. Penulis memahami bahwa hasil terbaik diperoleh melalui komunikasi dan sinergi yang baik dengan mentor. Setiap tahap diskusi dilakukan secara terbuka agar ide-ide dapat saling melengkapi. Penulis menghargai peran mentor sebagai pembimbing yang memberikan arahan konstruktif. Proses revisi dilakukan melalui koordinasi yang jelas untuk memastikan kesesuaian hasil dengan tujuan awal. Penulis tidak ragu untuk berdiskusi dan meminta masukan tambahan guna memperkuat hasil akhir.

## **5. Mempublikasikan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)**

### **a) Berorientasi Pelayanan**

Pada hari jumat, 10 Oktober 2025 di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, Penulis mulai melakukan kegiatan publikasi video KERABAT pada berbagai platform yang mendukung tercapainya penyampaian terkait layanan konsultasi kepada pengguna/ Auditan dalam ruang lingkup yang lebih luas. Dalam kegiatan ini, penulis berupaya menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui penyajian informasi yang mudah dipahami dan menarik bagi pengguna atau masyarakat. Video disusun dengan tujuan memberikan pemahaman tentang kemudahan layanan konsultasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo. Penulis memastikan pesan

dalam video tersampaikan dengan jelas, ramah, dan berfokus pada kebutuhan pengguna layanan. Proses publikasi dilakukan secara profesional agar masyarakat dapat dengan mudah mengaksesnya melalui berbagai platform digital. Nilai pelayanan juga tampak dari perhatian terhadap kualitas gambar, suara, dan kejelasan narasi. Penulis berkomitmen untuk menghadirkan konten yang tidak hanya informatif, tetapi juga mengedukasi publik. Setiap langkah publikasi dilakukan dengan memperhatikan kepuasan audiens dan efektivitas penyampaian pesan. Dengan semangat pelayanan, video KERABAT diharapkan mampu membantu masyarakat memahami layanan konsultasi yang tersedia.

**b) Harmonis**

Dalam kegiatan publikasi video, nilai harmonis tercermin dari upaya penulis dalam membangun hubungan yang baik dengan berbagai pihak yang terlibat. Komunikasi yang dilakukan dengan tim publikasi (pihak pengelola platform digital) dan mentor dijaga dengan penuh rasa hormat dan keterbukaan. Penulis memastikan setiap langkah publikasi berjalan dengan koordinasi yang baik agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Nilai harmonis juga terlihat dalam cara penulis menampilkan pesan video dengan nada yang ramah dan bersahabat. Publikasi dilakukan tanpa menyinggung pihak mana pun dan selalu menjunjung etika komunikasi publik. Nilai

keharmonisan memastikan pesan “Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat” benar-benar tersampaikan dengan baik.

**c) Loyal**

Pada kegiatan publikasi, nilai loyal tercermin dari dedikasi penulis dalam menyebarluaskan video KERABAT sebagai bentuk dukungan terhadap program Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo. Penulis berkomitmen untuk menjaga citra positif lembaga melalui publikasi yang profesional dan berkualitas. Penulis memastikan seluruh pesan dalam video sejalan dengan visi dan misi lembaga. Kesetiaan terhadap nilai-nilai integritas mendorong penulis untuk mempublikasikan konten yang kredibel dan bermanfaat. Loyalitas juga diwujudkan dengan ketepatan waktu dalam melaksanakan publikasi sesuai jadwal yang ditetapkan. Melalui publikasi video ini, penulis berupaya meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan KERABAT.

**d) Adaptif**

Dalam mempublikasikan video KERABAT, nilai adaptif terlihat dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan media dan teknologi. Penulis menggunakan berbagai platform digital untuk menjangkau audiens yang lebih luas. Setiap perubahan format atau kebutuhan publikasi direspons dengan cepat dan profesional. Penulis memanfaatkan tren media sosial agar pesan video lebih relevan dengan masyarakat modern. Keterampilan

dalam mengelola konten digital terus dikembangkan agar publikasi semakin efektif. Nilai adaptif juga tampak dari kesiapan menghadapi berbagai tantangan teknis dalam proses distribusi video. Penulis terbuka terhadap ide-ide baru untuk meningkatkan daya tarik publikasi. Ketika terdapat revisi dari pihak lembaga, penulis menyesuaikan dengan cepat tanpa menghambat proses kerja. Sikap fleksibel dan inovatif menjadi kunci agar video tetap sesuai dengan kebutuhan audiens. Dengan semangat adaptif, publikasi video KERABAT selalu relevan, menarik, dan mudah diakses oleh masyarakat.

**e) Kolaboratif**

Pada kegiatan ini, penulis berupaya menerapkan nilai kolaboratif melalui semangat kerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat dalam proses publikasi video KERABAT. Penulis berkoordinasi langsung dengan koordinator video tron, youtube, website serta seluruh pegawai Inspektorat untuk memastikan publikasi berjalan lancar. Kolaborasi yang baik menunjang proses publikasi yang lebih efisien dan terarah. Semangat kolaboratif menjadikan publikasi sebagai hasil sinergi seluruh pihak, bukan kerja individu semata. Dengan kerja tim yang solid, video KERABAT mampu menjadi sarana komunikasi publik yang efektif, responsif, dan bersahabat.

**B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

- 1) Membuat rancangan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)**



Gambar 1. Membuat rancangan Video KERABAT

## Rancangan video

Durasi : 3 menit

### Layanan Konsultasi KERABAT

(Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)

🔊 Voice Over / Narasi:

[Opening Scene]

🎬 kompilasi potongan-potongan video untuk pembuka

[Scene 2 – Gambaran Umum]

🎬 "kumpulan pertanyaan-pertanyaan dari OPD lain."

2-3 pertanyaan

[Scene 3 – Bentuk Layanan]

🎬 "Ada berbagai bentuk layanan yang bisa dimanfaatkan: Asistensi, Bimbingan Teknis, Coaching Clinic, dan Forum Group Discussion."

[Scene 4 – Manfaat Konsultasi]

🎬 "Melalui konsultasi, OPD dapat mengurangi risiko dan kesalahan berulang, meningkatkan pemahaman, serta memperoleh rekomendasi yang akurat untuk perbaikan kinerja dan tata kelola pemerintahan."

[Scene 5 – Tahapan Konsultasi]

🎬 "Konsultasi dapat dilakukan pada tiga tahap kegiatan: Tahap Perencanaan – saat menyusun program dan anggaran. Tahap Pelaksanaan – ketika menemui kendala teknis. Tahap Pelaporan – untuk memastikan hasil yang akurat dan transparan."

[Scene 6 – Cara Mengajukan Konsultasi]

🎬 "Ada dua metode yang bisa dipilih: Pertama, *kurjungan langsung* ke Inspektorat. Kedua, *melalui surat permohonan resmi*."

[Scene 7 – Proses Layanan Offline]

🎬 "Setibanya di Inspektorat, auditan mengisi buku tamu dan formulir konsultasi. Petugas akan mencatat identitas serta permasalahan, lalu mengarahkan auditan ke petugas sesuai wilayah kerja."

🎬 "Selanjutnya, auditan menjelaskan kebutuhan konsultasi. Petugas memberikan saran dan rekomendasi yang menjadi dasar tindak lanjut di OPD masing-masing."

[Scene 8 – Proses Layanan Online]

🎬 "Ingin lebih mudah? Gunakan layanan konsultasi online. Cukup scan QR Code, isi identitas diri, tulis permasalahan atau topik konsultasi, unggah dokumen pendukung, lalu kirim formulir. Tim kami akan memproses dan memberi tanggapan melalui WhatsApp."

[Scene 9 – Konfirmasi dan Tindak Lanjut]

🎬 "Setelah menerima jawaban atau rekomendasi, auditan menandatangani Buku Register Layanan, dan mengisi survei kepuasan pengguna. Kemudian, OPD melaksanakan tindak lanjut sesuai saran yang diterima."

[Closing Scene]

🎬 "Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo – hadir sebagai mitra kerja yang membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel."

🎬 "Bersama KERABAT, Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat – Solusi Tepat, Rekomendasi Akurat."

🎵 (Musik penutup lembut dengan tampilan logo dan kontak Inspektorat)

Naskah atau voice over untuk video

Semua pertanyaan tadi memiliki satu tujuan yang sama yaitu mencari solusi dan kepastian. Dan jawabannya ada di sini... di Layanan Konsultasi KERABAT, Inspektorat Daerah Kabupaten

Bungo."

Teks di layar: (15 detik)  
Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat  
*Solusi Tepat, Rekomendasi Akurat*

Melalui Layanan KERABAT, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo hadir sebagai solusi bagi setiap kebutuhan konsultasi. Tidak hanya memberikan jawaban atas permasalahan, tetapi juga menghadirkan bimbingan, arahan, dan rekomendasi yang membangun tata kelola pemerintahan yang lebih baik. Bersama KERABAT, setiap langkah menjadi lebih pasti, transparan, dan akuntabel." (Voice over) 29 detik

"Melalui Layanan KERABAT, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo hadir sebagai solusi setiap kebutuhan konsultasi, dengan memberikan arahan dan rekomendasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, transparan, dan akuntabel."

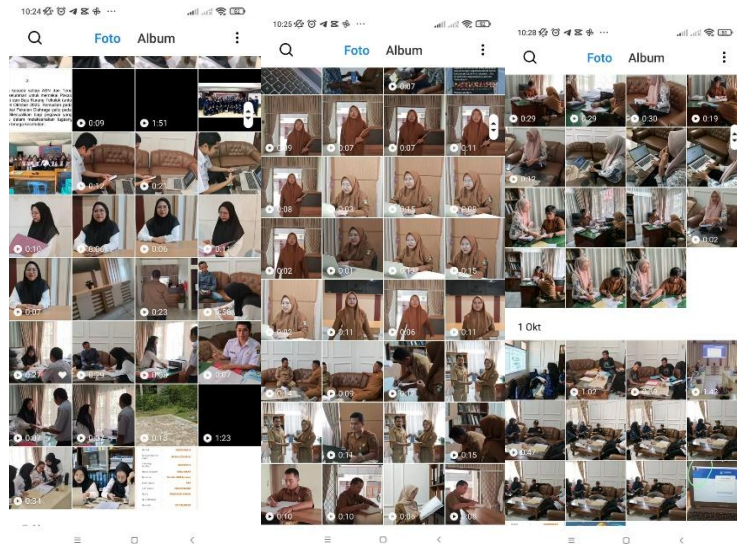
"Ada berbagai bentuk layanan yang disediakan oleh inspektorat yaitu Asistensi, Bimbingan Teknis, Coaching Clinic, dan Forum Group Discussion. Semua dirancang untuk memperkuat pengendalian intern dan meningkatkan kinerja instansi." 18 detik

"Melalui konsultasi, OPD dapat mengurangi risiko dan kesalahan berulang, meningkatkan pemahaman, serta memperoleh rekomendasi yang akurat untuk perbaikan tata kelola." 12 detik

"Konsultasi sebaiknya dilakukan sejak tahap perencanaan, saat pelaksanaan kegiatan, hingga tahap pelaporan. Dengan begitu, setiap langkah dapat berjalan sesuai aturan dan juga lebih akuntabel." (voice over) 13 detik

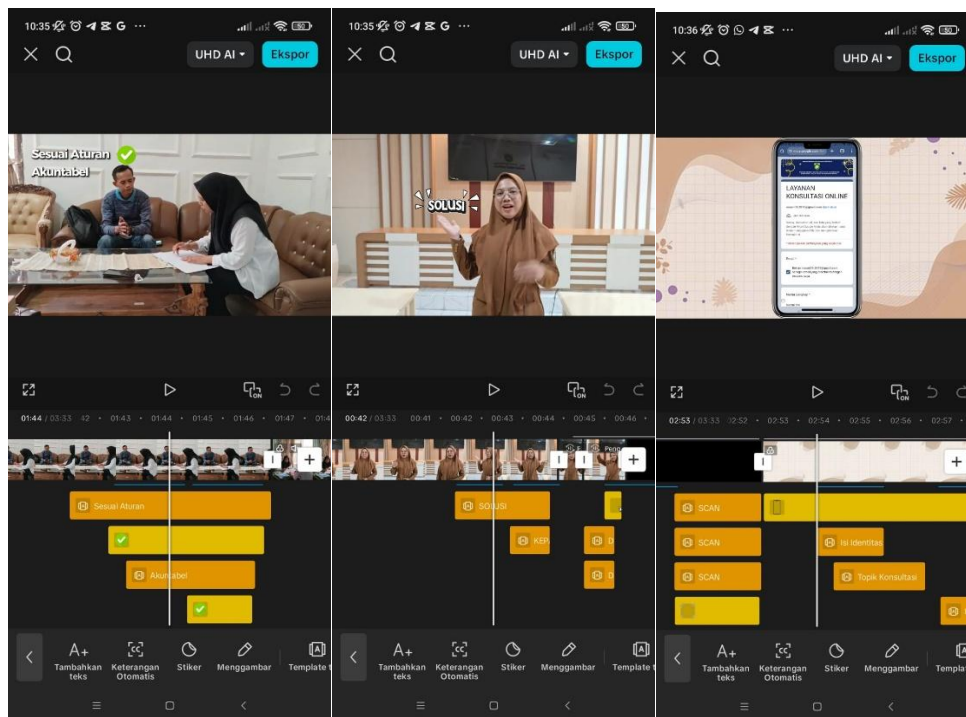
## Gambar 2. Rancangan Video KERABAT

**2) Melakukan proses rekam video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**



Gambar 3. Hasil Rekaman Video

**3) Melakukan proses penyuntingan (edit) video KERABAT**



Gambar 4. Proses Edit Video KERABAT melalui aplikasi Capcut



Gambar 5. Video KERABAT yang sudah di edit

#### 4) Meminta Persetujuan mentor terkait Video KERABAT



Gambar 6. Meminta persetujuan kepada mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempumaan, maka video tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai media promosi layanan konsultasi di lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, khususnya pada wilayah 4 (empat).

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 09 Oktober 2025

Mentor,  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 7. Surat persetujuan mentor terkait video KERABAT



Gambar 8. Video KERABAT yang telah disetujui mentor

Tonton video pada link berikut : [VIDEO KERABAT](#)

**5) Melakukan Publikasi Video KERABAT pada platform digital  
Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**



Gambar 8. Melakukan koordinasi dengan admin platform digital inspektorat

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Arianto, S.Sos, FRMP  
 Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi dan Umum  
 Tanggal : 10 Oktober 2025  
 Tempat : Ruang Administrasi Umum dan Kepegawaian

No	Notulensi Konsultasi
	<p><i>Ubah video menjadi poster untuk di- tampilkan pada videotron.</i></p>

Muara Bungo, 10 Oktober 2025

Mengetahui  
Narasumber

Arianto, S.Sos, FRMP  
NIP. 197301261993031001

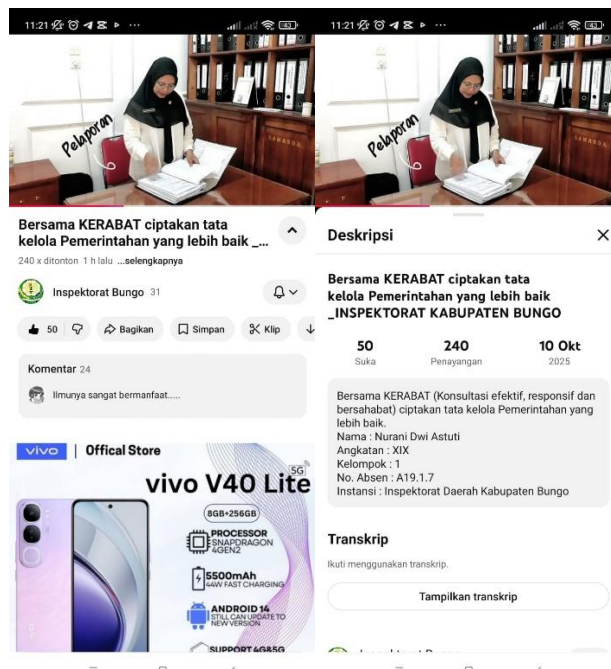
Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E  
NIP. 199705292025042002

Gambar 9. Lembar catatan Koordinasi dengan admin platform digital



Gambar 10. Publikasi Layanan KERABAT pada Video Trone



Gambar 11. Publikasi video KERABAT di Youtube

Link [Tonton video layanan KERABAT di Youtube](#)

## Bersama KERABAT Ciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang Lebih Baik

Utama | Admin



Bungo, 10 Oktober 2025

Dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo kini menghadirkan Layanan Konsultasi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Melalui layanan ini, setiap perangkat daerah maupun masyarakat dapat berkonsultasi mengenai berbagai hal terkait pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program, hingga pelaporan kegiatan. KERABAT dirancang untuk menjadi wadah komunikasi dua arah yang lebih mudah, cepat, dan transparan. Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu Secara offline dengan datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo atau melalui surat permintaan konsultasi dan Secara online dengan cukup memindai QR Code yang tersedia pada leaflet atau mengakses butan yang disediakan. Layanan ini tidak hanya memberikan jawaban atas permasalahan, tetapi juga menghadirkan bimbingan, arahan, serta rekomendasi konstruktif guna mendukung pelaksanaan pemerintahan yang akuntabel dan berintegritas. Untuk mengenal lebih jauh tentang layanan ini, dapat diakses melalui leaflet digital dan video promosi berikut:

Lihat leaflet layanan KERABAT

Tonton video layanan KERABAT di Youtube

Dengan KERABAT, konsultasi menjadi lebih mudah, cepat, dan terpercaya.

Mari bersama wujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel melalui layanan konsultasi yang efektif, responsif dan bersahabat.

Gambar 12. Publikasi layanan KERABAT di Website Inspektorat Daerah

Link [Layanan KERABAT di Website Inspektorat](#)



Gambar 13. Membagikan video kepada seluruh pegawai Inspektorat untuk disebar luaskan ke auditan pada wilayah kerja masing-masing

### C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

#### 1) Membuat rancangan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

Proses pembuatan rancangan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) diawali dengan kegiatan identifikasi tujuan dan sasaran video, yaitu untuk memperkenalkan layanan konsultasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sebagai wujud pelayanan yang mudah diakses, cepat tanggap, dan dilakukan dengan pendekatan yang bersahabat. Tahapan selanjutnya adalah mengumpulkan data dan informasi terkait alur serta mekanisme layanan konsultasi, baik

secara offline maupun online, sebagai dasar dalam penyusunan konsep video. Berdasarkan hasil pengumpulan informasi tersebut, disusun ide cerita dan naskah narasi yang menggambarkan perjalanan pengguna layanan mulai dari tahap pendaftaran hingga proses konsultasi berlangsung. Setelah naskah selesai, dilakukan perancangan storyboard yang mengatur urutan adegan, tampilan visual, dan narasi agar pesan utama video tersampaikan secara efektif. Proses ini juga disertai dengan pemilihan elemen grafis, ilustrasi, dan gaya animasi yang sesuai dengan karakter layanan KERABAT.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa rancangan video KERABAT yang berkualitas, hal ini ditandai dengan alur cerita yang jelas, visual yang komunikatif, serta penyampaian pesan yang konsisten dengan nilai-nilai dasar KERABAT, yaitu efektif, responsif, dan bersahabat. Rancangan ini mampu menjadi pedoman yang komprehensif dalam proses pembuatan video promosi layanan konsultasi agar hasil akhirnya menarik, informatif, dan sesuai dengan tujuan komunikasi organisasi.

## **2) Melakukan proses perekam video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**

Proses perekaman video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) diawali dengan persiapan teknis dan nonteknis yang

matang untuk memastikan hasil video sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya. Tahapan dimulai dari penyusunan jadwal pengambilan gambar, penentuan lokasi shooting, serta pemilihan aktor atau narasumber yang akan berperan dalam adegan sesuai skenario. Sebelum perekaman dimulai, dilakukan briefing kepada seluruh tim produksi dan pemeran agar memahami alur, ekspresi, serta pesan yang ingin disampaikan melalui setiap adegan. Selama proses perekaman, tim memastikan pencahayaan, komposisi gambar, dan kualitas suara berada dalam kondisi optimal. Setiap adegan diambil dengan beberapa kali pengulangan untuk memperoleh hasil terbaik. Pengambilan gambar dilakukan di beberapa titik lokasi yang merepresentasikan suasana layanan konsultasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, baik layanan tatap muka (offline) maupun online melalui media digital.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa kumpulan video mentah yang siap untuk diedit. Hasil perekaman memiliki kualitas gambar dan suara yang jelas, stabil, serta sesuai dengan konsep video KERABAT yang menonjolkan nilai-nilai efektif, responsif, dan bersahabat. Setiap adegan menggambarkan proses layanan konsultasi secara nyata dan komunikatif, sehingga dapat diolah lebih lanjut menjadi video promosi yang informatif dan menarik. Secara keseluruhan, produk rekaman ini memenuhi standar teknis dan artistik yang dibutuhkan untuk

mendukung proses penyuntingan video KERABAT pada tahap berikutnya.

### **3) Melakukan proses penyuntingan (edit) video KERABAT**

Proses penyuntingan (edit) video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) dilakukan sebagai tahap akhir dalam produksi video setelah seluruh proses perekaman selesai dilaksanakan. Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan dan seleksi hasil rekaman untuk memilih adegan terbaik yang sesuai dengan naskah dan storyboard. Selanjutnya dilakukan penyusunan urutan video agar alur cerita berjalan runtut, menarik, dan mudah dipahami oleh penonton. Pada tahap berikutnya, dilakukan penyesuaian audio dan visual, meliputi penyalarsan suara narasi, dialog, serta penambahan background yang mendukung suasana video. Proses editing juga mencakup penambahan teks, transisi, animasi, dan elemen grafis pendukung untuk memperkuat pesan utama layanan KERABAT. Selain itu, penyisipan logo instansi, slogan, dan QR code survei kepuasan layanan dilakukan agar video memiliki identitas visual yang konsisten dengan citra Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa video KERABAT yang telah selesai diedit dengan tampilan visual yang menarik, audio yang jernih, serta penyampaian pesan yang jelas dan komunikatif. Video menampilkan alur layanan konsultasi secara efektif dan

menggambarkan nilai-nilai dasar KERABAT (efektif, responsif, dan bersahabat) dalam setiap adegannya.

#### **4) Meminta Persetujuan mentor terkait Video KERABAT**

Proses meminta persetujuan mentor terkait video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) dilakukan setelah tahap penyuntingan video selesai dan menghasilkan versi akhir yang siap ditinjau. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh isi video, baik dari segi substansi, visual, maupun pesan komunikasi, telah sesuai dengan tujuan pembuatan serta mencerminkan nilai-nilai dasar KERABAT. Proses diawali dengan penyampaian hasil video final kepada mentor, disertai penjelasan mengenai konsep, alur cerita, dan pesan yang ingin disampaikan dalam video. Selanjutnya, mentor melakukan peninjauan menyeluruh terhadap isi video, meliputi kejelasan narasi, kesesuaian alur dengan rancangan awal, serta ketepatan dalam menggambarkan proses layanan konsultasi.

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa video KERABAT yang telah mendapat persetujuan mentor, menandakan bahwa video telah memenuhi standar komunikasi organisasi dan layak untuk dipublikasikan. Produk akhir menunjukkan keseimbangan antara pesan informatif dan visual yang menarik, serta berhasil menonjolkan karakter layanan konsultasi yang efektif, responsif, dan bersahabat

sesuai dengan nilai-nilai dasar yang diusung Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

**5) Melakukan Publikasi Video KERABAT pada platform digital Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**

Proses publikasi video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) pada platform digital Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dilakukan sebagai tahapan akhir dari keseluruhan rangkaian produksi video. Kegiatan ini bertujuan untuk menyebarkan informasi mengenai layanan konsultasi agar dapat diketahui dan diakses secara luas oleh masyarakat maupun aparatur pemerintah daerah. Sebelum video dipublikasikan, dilakukan koordinasi terlebih dahulu dengan admin platform digital Inspektorat untuk memastikan kesiapan media publikasi, seperti video trone, website resmi, kanal YouTube, dan akun media sosial institusi.

Koordinasi ini mencakup penyesuaian format file video, durasi, resolusi, serta penentuan waktu unggah agar publikasi berjalan lancar dan efektif. Setelah mendapatkan konfirmasi dari admin, dilakukan pemeriksaan akhir terhadap isi dan tampilan video, termasuk pengecekan logo, teks, serta kesesuaian narasi dengan pesan organisasi. Tahapan selanjutnya adalah pengunggahan (upload) video ke platform digital yang telah disepakati, disertai dengan penyusunan judul, deskripsi, dan tagar yang informatif. Setelah video terpublikasi,

dilakukan penyebarluasan tautan dan promosi digital melalui berbagai kanal komunikasi Inspektorat agar jangkauan informasi semakin luas. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa video KERABAT yang telah dipublikasikan secara resmi dan dapat diakses publik melalui platform digital Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo seperti video trone, youtube, website dan telah disebarluaskan melalui Group Whatsapp. Produk publikasi ini memiliki tampilan yang profesional, pesan yang mudah dipahami, serta menggambarkan nilai-nilai layanan KERABAT yang efektif, responsif, dan bersahabat. Proses publikasi yang melalui tahapan koordinasi dan verifikasi ini memastikan bahwa hasil akhir sesuai dengan standar komunikasi organisasi dan siap digunakan sebagai media promosi layanan konsultasi secara digital.

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

Apabila kegiatan pembuatan video layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif, adaptif dan kolaboratif, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat sebagai penerima layanan.


Bagi satuan kerja, ketidakhadiran nilai-nilai dasar dalam proses aktualisasi dapat menyebabkan menurunnya citra dan kredibilitas lembaga. Video yang dihasilkan mungkin tidak mampu merepresentasikan semangat

pelayanan publik yang profesional dan bersahabat, sehingga pesan yang ingin disampaikan menjadi tidak efektif. Selain itu, tanpa nilai harmonis dan kolaboratif, proses kerja tim dalam pembuatan video bisa terganggu oleh kurangnya komunikasi dan koordinasi antarpihak yang terlibat. Nilai akuntabel, kompeten dan adaptif yang tidak diterapkan juga dapat menghambat kemampuan tim untuk menyesuaikan diri dengan perubahan ide atau masukan yang muncul selama proses produksi. Lebih jauh lagi, ketiadaan nilai loyal dapat menyebabkan hasil akhir video tidak sejalan dengan visi, misi, dan arah kebijakan Inspektorat Kabupaten Bungo.

Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa menurunnya pemahaman terhadap tujuan dan manfaat layanan KERABAT. Video yang tidak menonjolkan nilai-nilai berorientasi pelayanan menyebabkan masyarakat kurang tertarik atau bahkan salah menafsirkan fungsi layanan konsultasi tersebut. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap Inspektorat, karena video yang seharusnya menjadi sarana edukasi dan promosi justru gagal mencerminkan citra lembaga yang terbuka, responsif, dan bersahabat. Akibatnya, partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan layanan konsultasi bisa berkurang. Video yang dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar akan mencerminkan semangat pelayanan publik yang profesional, komunikatif, dan berintegritas, sehingga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat serta

memperkuat peran Inspektorat sebagai mitra konsultatif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Menyetujui Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	16. Tersedianya rancangan video KERABAT 17. Tersedianya hasil rekaman video (video mentah) yang siap untuk diedit 18. Tersedianya video yang telah di edit 19. Tersedianya video KERABAT yang telah disetujui mentor 20. Tersedianya publikasi video KERABAT pada platform digital Inspektorat	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	11 Oktober 2025/ 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan Ke-6

### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 6	Pelaksanaan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya surat pemberitahuan sosialisasi
	2. Tersedianya screenshot surat pemberitahuan sosialisasi yang dikirimkan kepada auditan
	3. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi
	4. Tersedianya laporan sosialisasi terkait layanan konsultasi
	5. Tersedianya soal post test yang telah diisi
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat surat pemberitahuan sosialisasi</b>	
<b>a) Berorientasi Pelayanan</b>	
<p>Pada tanggal 13 Oktober 2025, bertempat di ruang Inspektur Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi sebagai langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada auditan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap proses penyusunan surat dilakukan secara</p>	

cermat dan berorientasi pada kemudahan penerima dalam memperoleh informasi yang jelas, tepat waktu, dan mudah dipahami. Penulis memperhatikan struktur dan bahasa surat yang baik agar informasi terkait kegiatan sosialisasi tersampaikan dengan efektif kepada pihak auditan.

**b) Akuntabel**

Dalam membuat surat pemberitahuan sosialisasi, penulis berupaya menerapkan nilai akuntabel. Penulis memastikan proses penyusunan surat dilakukan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku di lingkungan kerja. Selama melakukan kegiatan ini, penulis menerapkan sikap jujur, cermat dan disiplin sebagai upaya untuk memastikan setiap proses berjalan sesuai ketentuan serta menghasilkan surat pemberitahuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Surat pemberitahuan ditujukan pada beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada pada wilayah Inspektur pembantu IV, sehingga penulis perlu cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan.

**c) Loyal**

Pada pembuatan surat pemberitahuan, penulis berupaya menunjukkan nilai Loyal selama proses berlangsung. Nilai ini tercermin dari komitmen penulis dalam membuat surat pemberitahuan sosialisasi sebagai bagian dari program kerja organisasi. Penulis berupaya menempatkan kepentingan organisasi

di atas kepentingan pribadi, dengan memastikan surat disusun sesuai tata naskah dinas dan etika komunikasi antar instansi. Selain itu, penulis juga berkomitmen menjaga nama baik instansi melalui penggunaan format surat yang rapi, formal, dan mencerminkan profesionalisme.

## **2) Menyampaikan surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui whatsapp**

### **a) Harmonis**

Pada hari senin, 13 Oktober 2025, setelah membuat surat pemberitahuan sosialisasi, penulis kemudian menyampaikan surat pemberitahuan tersebut kepada auditan melalui whatsapp. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan menghormati pihak penerima pesan. Penulis memastikan pesan disampaikan dengan bahasa yang ramah dan tidak menyinggung. Selain itu, penulis menyapa auditan dengan sopan sebelum mengirimkan dokumen, sebagai bentuk penghargaan terhadap rekan kerja di instansi lain. Penulis juga menyesuaikan waktu pengiriman pesan agar tidak mengganggu jam kerja atau waktu pribadi penerima.

### **b) Adaptif**

Pada pelaksanaan penyampaian surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui whatsapp. Penulis menunjukkan penerapan

nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi komunikasi modern, yaitu aplikasi WhatsApp, sebagai sarana penyampaian surat pemberitahuan. Penggunaan media digital ini dipilih karena lebih cepat dan efisien tanpa harus menunggu proses surat fisik yang memakan waktu. Selain itu, penulis menyesuaikan format penyampaian agar tetap resmi meskipun dikirim melalui platform digital, yaitu dengan mencantumkan salam pembuka, keterangan lengkap, serta lampiran surat dalam bentuk file PDF.

**c) Kolaboratif**

Dalam Menyampaikan surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui whatsapp, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik dengan auditan, penulis menunggu tanggapan dari auditan dan merespon kembali dengan santun agar auditan merasa dihargai. Dalam proses ini, penulis terbuka terhadap tanggapan atau konfirmasi dari auditan, baik terkait waktu pelaksanaan maupun hal-hal teknis lainnya. Kerja sama yang baik ini membantu memastikan kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan lancar, efektif, dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan

**3) Membagikan daftar hadir peserta pada saat sosialisasi**

**a) Berorientasi Pelayanan**

Selasa, 14 Oktober 2025, penulis mulai melaksanakan kegiatan sosialisasi pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di wilayah pengawasan Inspektur Pembantu IV. Penulis membagikan daftar

hadir untuk di isi oleh auditor selaku peserta sosialisasi sebagai bentuk keikutsertaan dalam kegiatan sosialisasi. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan sikap ramah dan komunikatif kepada seluruh peserta. Selain itu, penulis memberikan instruksi yang jelas dan mudah dipahami mengenai cara pengisian daftar hadir, seperti menjelaskan bagian mana yang perlu diisi dan memastikan tidak ada kesalahan penulisan data.

**b) Akuntabel**

Dalam kegiatan membagikan daftar hadir peserta sosialisasi, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menunjukkan sikap tanggung jawab dan ketelitian, penulis memastikan bahwa daftar hadir yang akan dibagikan telah disusun dengan benar, mencantumkan nama, NIP, instansi, jabatan dan tanda tangan peserta. Sebagai bentuk tanggung jawab administratif, penulis juga meminta stempel instansi pada daftar hadir peserta untuk menjamin keaslian dan validitas dokumen. Langkah ini dilakukan agar daftar hadir dapat menjadi bukti sah atas keikutsertaan peserta dalam kegiatan sosialisasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi.

**c) Harmonis**

Pada pelaksanaan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi, Nilai harmonis tercermin dalam cara penulis membagikan daftar hadir dengan penuh rasa hormat dan sikap ramah kepada para

peserta sosialisasi. Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan menyapa peserta dengan sopan serta memberikan penjelasan singkat mengenai tata cara pengisian daftar hadir. Sikap ini membantu menciptakan suasana yang nyaman dan penuh keakraban selama kegiatan berlangsung. Dengan menjunjung nilai harmonis, kegiatan ini dapat berjalan dengan suasana yang positif dan mendukung.

#### **4) Menyampaikan sosialisasi terkait Layanan Konsultasi melalui media Leaflet dan Video KERABAT**

##### **a) Berorientasi pelayanan**

Pada tanggal 14 Oktober 2025 Penulis mulai melaksanakan kegiatan sosialisasi ke beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada wilayah pengawasan IRBAN IV. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan berfokus pada kebutuhan auditan agar mereka memahami manfaat layanan konsultasi dengan mudah. Penulis melakukan sosialisasi ke beberapa OPD untuk menjamin sosialisasi dapat diterima dan dipahami oleh auditan secara langsung. Pada saat sosialisasi, penulis memastikan dalam penyampaian materi sosialisasi menggunakan bahasa yang sederhana, selain itu penulis juga menggunakan media video sebagai pemaparan visual yang menarik dan jelas sehingga mudah dipahami oleh semua peserta.

**b) Akuntabel**

Nilai akuntabel penulis wujudkan dalam kegiatan Sosialisasi yang dilakukan ke beberapa OPD dengan cara memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan kepada OPD tersebut sesuai dengan tujuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan sosialisasi juga didokumentasikan dengan baik, mulai dari daftar hadir, notulensi, hingga dokumentasi foto, agar seluruh proses dapat dilaporkan secara transparan. Penulis juga mencatat setiap pertanyaan dan masukan dari peserta untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan layanan di masa mendatang.

**c) Kompeten**

Dalam melaksanakan sosialisasi ke beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD), penulis menerapkan nilai kompeten dengan mempersiapkan diri secara matang agar materi yang disampaikan benar-benar dikuasai. Sebelum kegiatan, penulis mempelajari kembali panduan layanan konsultasi serta memahami alur kerja sistem KERABAT, sehingga dapat menjelaskan dengan baik kepada peserta. Penulis juga mempersiapkan media pendukung seperti leaflet dan video dengan baik, serta menyesuaikan cara penyampaian agar sesuai dengan karakteristik peserta di setiap OPD.

**d) Harmonis**

Dalam melaksanakan sosialisasi, nilai harmonis diterapkan oleh penulis dengan menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka, saling menghargai, dan menyenangkan. Dalam setiap kunjungan ke Organisasi Perangkat Daerah, penulis menyapa peserta dengan sopan, memperkenalkan diri dengan ramah, serta menunjukkan penghargaan terhadap waktu dan kehadiran peserta. Selama kegiatan berlangsung, penulis berusaha menjaga etika komunikasi dan mendengarkan setiap masukan dari peserta dengan penuh perhatian, sehingga sosialisasi terasa lebih relevan dan bermanfaat bagi peserta (OPD).

**e) Adaptif**

Selama melaksanakan kegiatan sosialisasi ke OPD (Organisasi Pemerintah Daerah), penulis berupaya menerapkan sikap adaptif. Penulis berusaha menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan keadaan dan fasilitas yang ada di OPD. Jika ada media tayang seperti televisi penulis meminta izin untuk memanfaatkan media tersebut dalam penyampaian sosialisasi. Jika tidak ada maka penulis menggunakan media yang ada seperti laptop untuk menayangkan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, responsive dan bersahabat), agar sosialisasi lebih mudah dipahami melalui contoh nyata yang dipaparkan dalam video.

**f) Kolaboratif**

Pada pelaksanaan sosialisasi terkait layanan konsultasi, penulis mewujudkan sikap kolaboratif selama proses sosialisasi berlangsung. Penulis melakukan koordinasi dengan perwakilan OPD agar kegiatan berjalan tertib dan sesuai jadwal. OPD telah mempersiapkan ruangan dan jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi. Sehingga penulis tidak lagi kesulitan mencari siapa dan dimana konsultasi akan dilakukan. Selain itu OPD juga sangat mendukung kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh penulis dengan mempersiapkan media tayang untuk video yang akan ditampilkan pada saat sosialisasi.

**5) Membagikan soal post test terkait hasil sosialisasi**

**a) Berorientasi Pelayanan**

Pada hari Rabu, 15 Oktober 2025, bertempat di ruang Inspektur Pembantu IV (Empat), penulis membagikan soal post test dalam bentuk google form setelah sosialisasi selesai dilakukan. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi peserta dalam mengisi evaluasi setelah sosialisasi. Penggunaan media online seperti google form dipilih agar auditan dapat mengerjakan post-test secara fleksibel tanpa terbatas tempat dan waktu. Penulis memastikan tautan Google Form dibagikan dengan jelas melalui pesan WhatsApp, jika ada peserta yang mengalami kesulitan

mengakses atau mengisi form, penulis dengan sigap memberikan bantuan serta penjelasan dengan bahasa yang ramah dan komunikatif.

**b) Harmonis**

Dalam kegiatan membagikan soal post-test kepada auditan melalui media online (Google Form), penulis menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai setiap peserta. Sebelum membagikan tautan post-test, penulis menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan bahasa yang santun melalui pesan whatsapp. Melalui sikap terbuka dan penuh rasa hormat, penulis berupaya menciptakan suasana kerja sama yang baik antara pelaksana kegiatan dan peserta sosialisasi. Penulis dengan sabar menunggu jawaban / respon dari peserta, sehingga jika ada pertanyaan atau kendala dalam pengisian Post test, penulis dengan sigap akan membantu.

**c) Adaptif**

Dalam kegiatan membagikan soal post-test kepada auditan melalui media online (Google Form), penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode pelaksanaan sesuai perkembangan teknologi dan kondisi peserta. Penggunaan Google Form dipilih sebagai langkah inovatif agar proses evaluasi dapat dilakukan dengan cepat, efisien, dan ramah lingkungan tanpa perlu mencetak lembar soal maupun jawaban. Ketika ada kendala teknis seperti

kesalahan akses atau keterlambatan pengisian, penulis dengan sigap memberikan solusi dan bantuan secara daring melalui pesan WhatsApp.

**d) Kolaboratif**

Selama melaksanakan kegiatan, penulis berupaya menerapkan nilai kolaboratif dalam membagikan soal post-test kepada auditan. Penulis melakukan komunikasi dengan perwakilan dari masing-masing OPD untuk membantu menyebarkan tautan post-test kepada seluruh peserta, sehingga distribusi dapat menjangkau semua auditan dengan cepat dan merata. Terutama bagi pegawai yang sudah mengisi soal pre test dan mendapat sosialisasi. Dengan semangat kerja sama ini, distribusi soal online menjadi lebih teratur, auditan terlayani dengan baik, dan tujuan post-test dapat tercapai secara optimal.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Membuat surat pemberitahuan sosialisasi



Gambar 1. Membuat surat pemberitahuan sosialisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Tuhar Nomor: 306 Teluk Falamby (0747) 221109  
**MUARA BUNGO**

---

Bungo, 13 Oktober 2025

Nomor : 700/479/Inspektorat  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (Berkas)  
Hal : Surat Pemberitahuan Sosialisasi

Yth. Bapak/Ibu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Wilayah Irbn IV  
Di  
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan LATSAR (Latihan Dasar) CPNS dan khususnya meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap Layanan Konsultasi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Bungo, bersama ini kami bermaksud untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi layanan konsultasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Wilayah Irbn IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

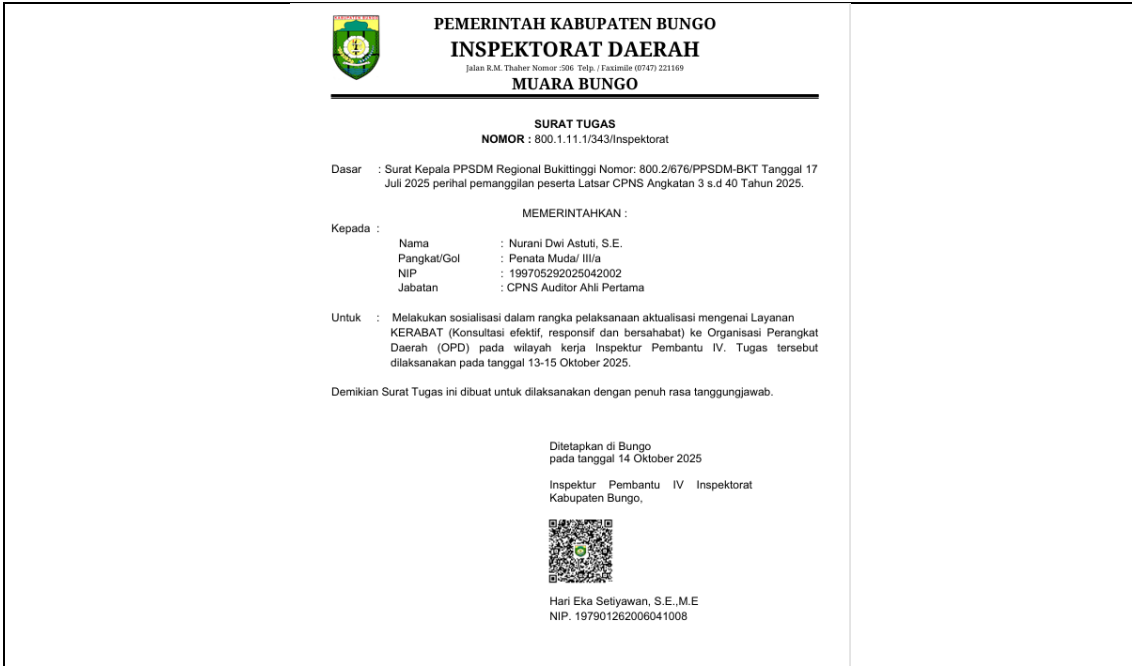
Adapun kegiatan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
Waktu : 08.30 WIB sd Selesai  
Tempat : Kantor Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wilayah Irbn IV  
Acara : Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

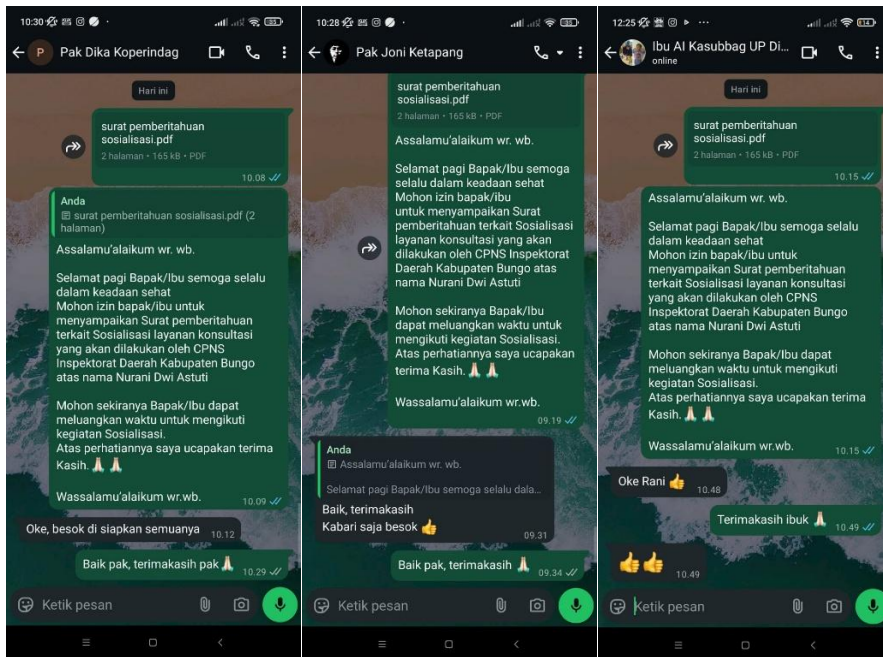
Inspektur Pembantu IV Inspektorat Kabupaten  
Bungo,  
  
Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
NIP. 197901262006041008

Gambar 2. Surat pemberitahuan sosialisasi



Gambar 3. Surat tugas pelaksanaan Sosialisasi

## 2) Menyampaikan surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui whatsapp



Gambar 4. Menyampaikan Surat Pemberitahuan melalui Whatsapp

### 3) Membagikan daftar hadir peserta pada saat sosialisasi



Gambar 5. Membagikan daftar Hadir peserta sosialisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor 506 Telp / Faksimile (0747) 221169  
**MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi**  
**Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanda Tangan
1	Juniya Almalia, SH	19830613201012007	Analisis Layanan Umum	Dinas Perencanaan dan Perencanaan	1. [Signature]
2	Josi Fitri.	199009182015032002	Bendahara	Dinas Ketertarikan dan Perencanaan	2. [Signature]
3	Lani Octavia S.Pt	198306160201012009	Kasubbag umum	Dinas pemerintahan dan pelayanan	3. [Signature]
4	Riska Mulya S.	198602032010012005	Petencana muda	Ditachkar EAG. BUNGO	4. [Signature]
5	Anastasia D. P.	200811092005042011	Penjaga Sial Bli. Murni	Dinas Sosial Pemas. KPSA	5. [Signature]
6	Purnika Sari A	198810042007012008	pelaksana	Dinas sosial pekepsta.	6. [Signature]
7	OSBON T	0855 70 555 8017	JF. AKM	"	7. [Signature]
8	Alberth	19910401200701001	PKSTI	"	8. [Signature]
9	Al Sulastri	196903191901032005	Kasubag up	"	9. [Signature]
10	Dirya Iffina .L.	199906020203042005	Analisis ketahanan pgs	Ditru ketahanan pangan	10. [Signature]
11	TRI AMBAR SARI, S.Sos	19810702200302001	Penjaga ketahanan pgs	Dinas ketahanan pangan	11. [Signature]
12	EKA WANIRANI, S.A.S	198209222010012003	Kasubbag up	Dinas ketahanan pangan	12. [Signature]
13	Suci Lestari, S.Kom	19991218190105042004	PKSTI	Dinas Perindag	13. [Signature]
14	PEANZI ELIZA.	197612222001012001	ASST	"	14. [Signature]
15	DANGK HARYANTO	198408080101005	Bendahara	LI	15. [Signature]









PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jalan R.M. Thaher Nomor 506 Telp / Faksimile (0747) 221169  
MUARA BUNGO

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanda Tangan
16	Dika Saputra	198030120011001001	Subbag PRA	BK Kop. UTM Permdag	16.
17	ASMI	198506052011011011	Kasubag UP	" "	17.
18	NETTY TULIANA	198609252010012015	ANALIS LAYANAN UMUM	" "	18.
19	Nelly. Purnama	19680705199221001	Stasiun Capil	Dukcapil	19.
20	Damburi	-	Kaur umum	Pemdes Datar Kec. Muko' Batihari	20.
21	Desmon Arintonang, SSTP	198406072010011017	Kasubag UP	Dukcapil	21.
22	Jewi Hariati	197003251998032000	Kabid Sabud	Sabuda	22.
23	Lusiana Wati	198802212015032004	Perencana	Bappeda	23.
24	Sohirin	-	Pendamping Desa	Kec. Batihari Ulu.	24.
25	Zamroni	-	Kasi KSRU	Pemdes Sungai Alang	25.
26					26.
27					27.
28					28.
29					29.
30					30.

Gambar 6. Daftar hadir peserta Sosialisasi

## 4) Menyampaikan sosialisasi terkait Layanan Konsultasi melalui media Leaflet dan Video KERABAT

<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN KEGIATAN</b> <b>SOSIALISASI LAYANAN KERABAT (KONSULTASI</b> <b>EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT)</b></p> <p><b>A. Latar belakang</b></p> <p>Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>), Inspektorat memiliki peran strategis dalam melakukan pengawasan, pembinaan, serta pemberian konsultasi kepada perangkat daerah. Salah satu bentuk upaya peningkatan kualitas layanan pengawasan non pemeriksaan adalah melalui penyediaan layanan konsultasi bagi auditan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dan solusi atas berbagai permasalahan yang dihadapi perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023, Layanan konsultasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo merupakan upaya untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam menjalankan tugas-tugas secara lebih efisien, efektif, dan sesuai dengan standar tata kelola yang baik. Melalui konsultasi ini, pemerintah daerah dapat memperbaiki kebijakan, prosedur, dan praktik yang mendukung pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.</p> <p>Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan dan survei awal melalui pre test, diketahui bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap keberadaan dan mekanisme layanan konsultasi masih tergolong rendah. Banyak auditan yang belum mengetahui bahwa Inspektorat menyediakan layanan konsultasi yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembinaan dan pendampingan dalam rangka peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Melihat kondisi tersebut, diperlukan langkah strategis berupa sosialisasi layanan konsultasi agar auditan memahami manfaat, prosedur, dan mekanisme pelaksanaannya. Untuk itu, dikembangkanlah media promosi layanan dengan</p>	<p>nama KERABAT (<i>Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat</i>) sebagai inovasi komunikasi yang bertujuan memperkenalkan layanan konsultasi secara lebih menarik, mudah diakses, dan bersifat interaktif.</p> <p>Kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman serta partisipasi auditan dalam memanfaatkan layanan konsultasi. Selain itu, kegiatan ini menjadi salah satu bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, khususnya berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif, guna mendukung terciptanya aparatur yang profesional dan berintegritas dalam memberikan pelayanan publik yang optimal.</p> <p><b>B. Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023 tentang Piagam Pengawasan Intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Bungo</li></ol> <p><b>C. Maksud dan Tujuan</b></p> <p><b>1. Maksud</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi layanan konsultasi ini dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran auditan mengenai keberadaan serta manfaat layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Bungo. Melalui kegiatan ini, diharapkan auditan mampu mengenal layanan KERABAT (<i>Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat</i>) sebagai sarana pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.</p> <p><b>2. Tujuan</b></p> <p>Adapun tujuan dari kegiatan sosialisasi layanan konsultasi ini adalah:</p>						
<p>a. Menyebarluaskan informasi mengenai konsep, tujuan, dan mekanisme pelaksanaan layanan konsultasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bungo khususnya pada wilayah kerja Inspektur Pembantu IV (Empat).</p> <p>b. Meningkatkan pemahaman auditan terhadap peran dan manfaat layanan konsultasi sebagai bagian dari pengawasan non pemeriksaan.</p> <p>c. Mendorong auditan untuk lebih aktif memanfaatkan layanan konsultasi dalam rangka peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.</p> <p>d. Mengoptimalkan penerapan nilai-nilai dasar ASN, khususnya berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif dalam pelaksanaan tugas pengawasan.</p> <p>e. Menilai efektivitas media promosi KERABAT dalam meningkatkan pengetahuan dan partisipasi auditan.</p> <p><b>D. Waktu Pelaksanaan</b></p> <p>Sosialisasi dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : Senin-Rabu</p> <p>Tanggal : 13-15 Oktober 2025</p> <p>Pukul : 09.00 s/d selesai</p> <p>Tempat : Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) pada wilayah Inspektur Pembantu IV (Empat)</p> <p><b>E. Peserta Kegiatan</b></p> <p>Terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Bidang pada setiap Organisasi Pemerintah Daerah (OPD)</li><li>Pewakilan Pegawai dari masing-masing Organisasi Pemerintah Daerah (OPD)</li></ol> <p><b>F. Narasumber</b></p> <p>Narasumber pada kegiatan sosialisasi ini adalah Nurani Dwi Astuti, S.E. yang merupakan peserta latsar CPNS di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.</p> <p><b>G. Materi</b></p> <p>Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Layanan KERABAT (<i>Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat</i>) melalui media leaflet dan Video.</p>	<p><b>H. Dokumentasi Pelaksanaan</b></p> <p>Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut ini : <a href="#">VIDEO SOSIALISASI</a></p> <p>Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.</p> <p>Muara Bungo, 15 Oktober 2025</p> <table><tr><td>Mengetahui Mentor</td><td>Pelaksana Kegiatan</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Hari Eka Setyawan, S.E., M.E NIP. 197901262006041008</td><td>Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP. 199705292025042002</td></tr></table>	Mengetahui Mentor	Pelaksana Kegiatan			Hari Eka Setyawan, S.E., M.E NIP. 197901262006041008	Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP. 199705292025042002
Mengetahui Mentor	Pelaksana Kegiatan						
							
Hari Eka Setyawan, S.E., M.E NIP. 197901262006041008	Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP. 199705292025042002						

Gambar 7. Laporan Sosialisasi



Gambar 9. Berita acara Kegiatan Sosialisasi

**Notulen**

Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
 Pukul : 08.30 WIB s.d selesai  
 Tempat : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bungo  
 Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
 Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Peserta : Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta pegawai Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bungo

**Susunan acara :**

- a. Pembukaan  
Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
- b. Pemaparan Materi Sosialisasi
  - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
- c. Diskusi & Tanya jawab
  - Tidak ada pertanyaan yang diajukan, peserta memahami dengan jelas penyampaian materi terkait Layanan Konsultasi
  - Saran : Menyediakan panduan tertulis atau leaflet digital yang mudah diakses sebagai referensi cepat bagi auditan.
- d. Penutup  
Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 09.00 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah.

Notulis  
  
 Nurani Dwi Astuti, S.E  
 NIP. 199705292025042002

Gambar 10. Notulensi Sosialisasi

Untuk Laporan Sosialisasi dan lampiran dapat di lihat pada link berikut;

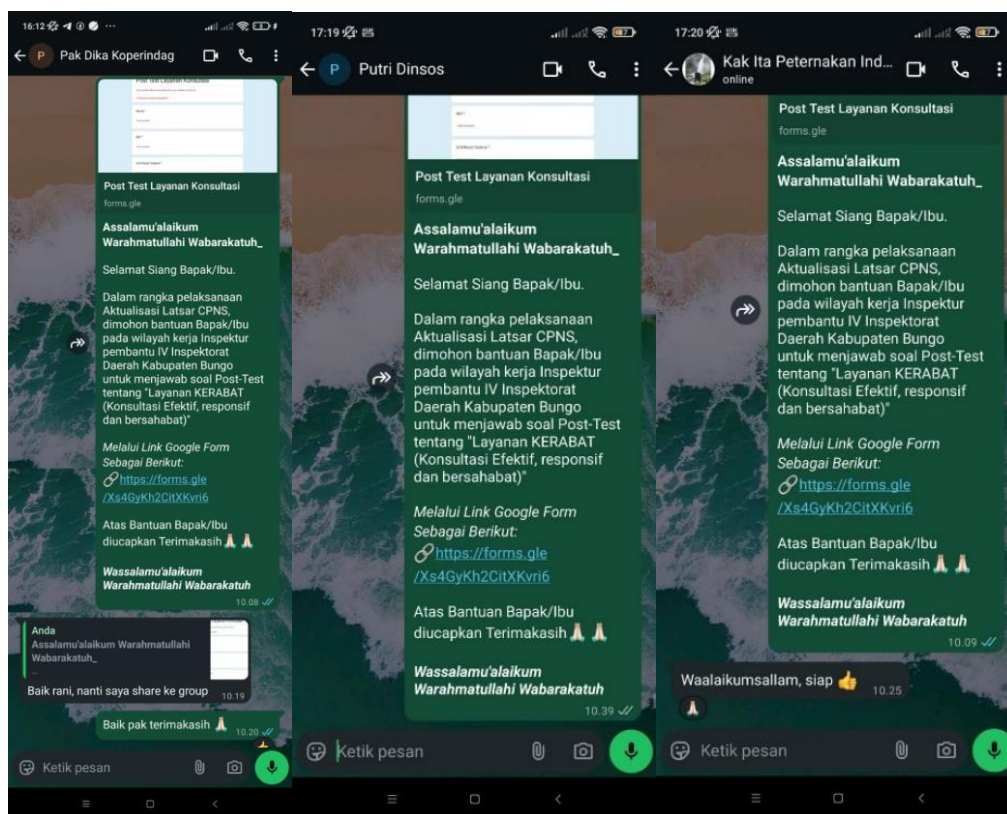
[LAPORAN SOSIALISASI LAYANAN KERABAT](#)



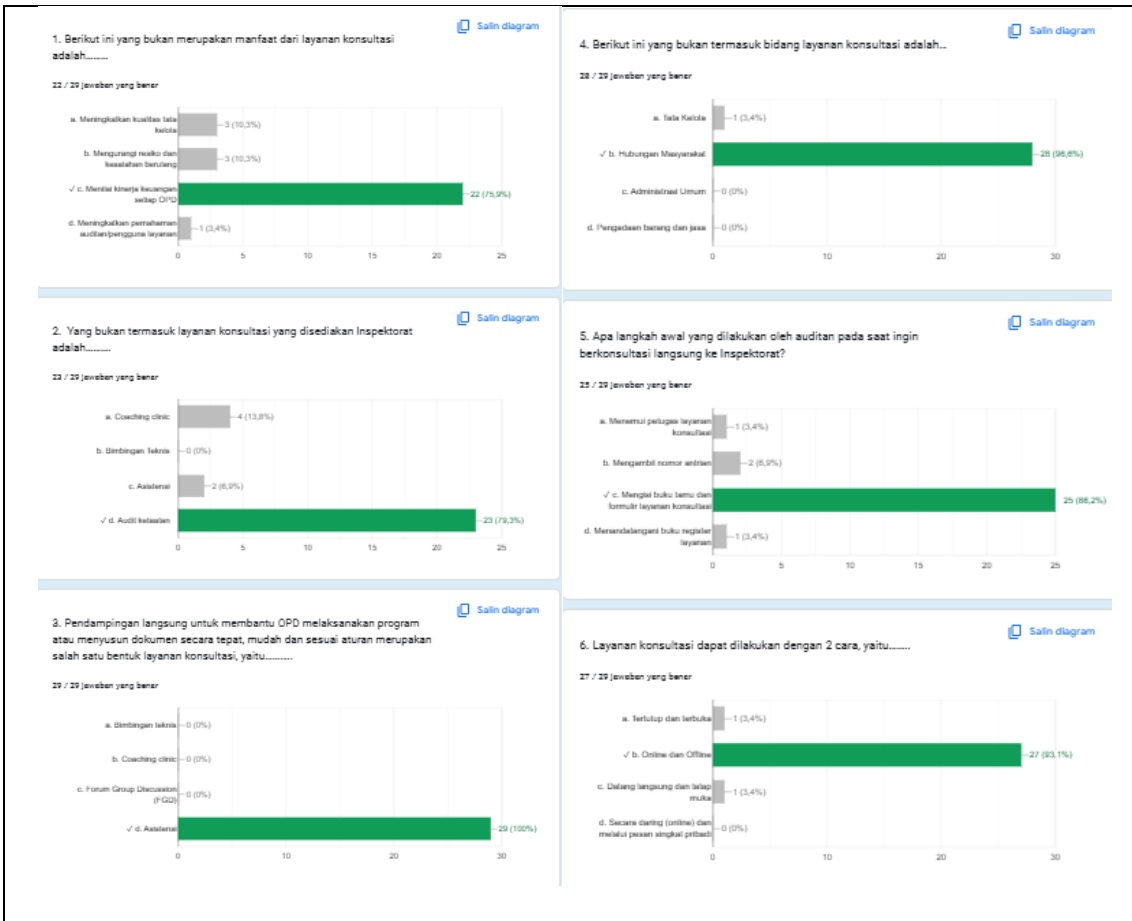
Gambar 8. Dokumentasi foto sosialisasi

Tonton Video Sosialisasi pada link berikut : [VIDEO SOSIALISASI KERABAT](#)

### 5) Membagikan soal Post test setelah sosialisasi

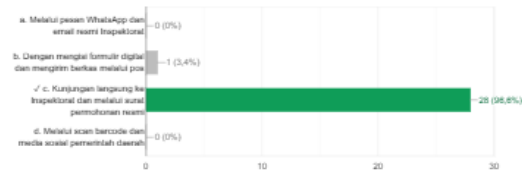


Gambar 11. Membagikan Soal Post test melalui whatsapp



7. Konsultasi offline dapat dilakukan melalui 2 metode, yaitu..... [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



8. Apa jenis dokumen yang diterima auditan setelah layanan konsultasi selesai diberikan? [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



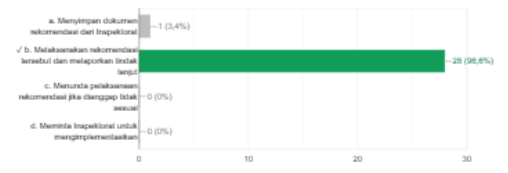
9. Apa yang harus dilakukan Auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai? [Salin diagram](#)

29 / 29 jawaban yang benar



10. Apa yang harus dilakukan auditan setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektoral? [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



11. Salah satu OPD menghadapi kendala dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Mereka khawatir langkah yang diambil berpotensi menimbulkan temuan audit. Sekretaris OPD ingin memastikan prosedur yang dilakukan sudah sesuai aturan, namun tidak sempat datang langsung ke Inspektoral. Jenis layanan konsultasi yang paling tepat digunakan oleh OPD tersebut adalah... [Salin diagram](#)

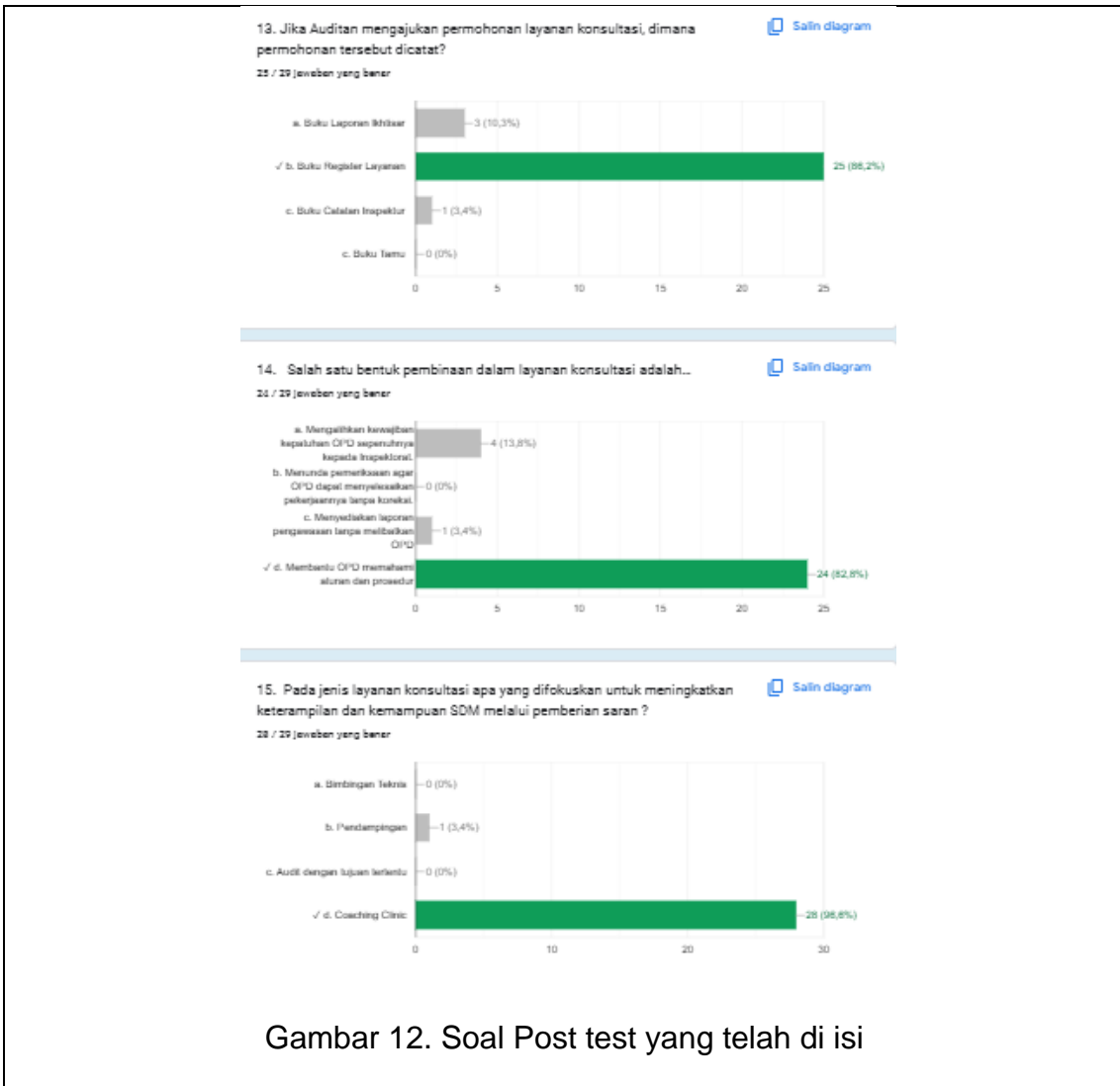
28 / 29 jawaban yang benar



12. Andi adalah pejabat perencana di salah satu OPD. Dalam penyusunan rencana kegiatan, ia menemukan perbedaan penafsiran aturan terkait pengadaan jasa konsultan. Andi khawatir langkah yang diambil menimbulkan potensi ketidaksesuaian aturan. Tindakan paling tepat yang harus Andi lakukan adalah... [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar





Gambar 12. Soal Post test yang telah di isi

**C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**1) Membuat surat pemberitahuan sosialisasi**

Kegiatan pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi penulis awali dengan mengidentifikasi tujuan serta sasaran kegiatan, yaitu menentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan bagian unit kerja mana yang akan menjadi peserta sosialisasi. Setelah sasaran ditetapkan, langkah berikutnya adalah menyusun draft surat

pemberitahuan sesuai dengan format resmi instansi. Draft surat memuat informasi penting seperti waktu, tempat, serta maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi. Setelah draft selesai disusun, dilakukan pengecekan dan penyuntingan untuk memastikan kelengkapan informasi, ketepatan format, dan kerapian tata bahasa agar surat mudah dipahami oleh penerima. Kemudian surat diajukan untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang melalui Srikandi.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa Surat Pemberitahuan Sosialisasi yang telah sesuai dengan ketentuan administrasi, memiliki format resmi instansi, serta berisi informasi yang lengkap dan jelas. Surat disusun serta dikirim tepat waktu, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan mempermudah koordinasi antara pihak penyelenggara dengan pihak penerima sosialisasi.

## **2) Menyampaikan surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui whatsapp**

Kegiatan ini dilakukan setelah surat pemberitahuan sosialisasi selesai disusun dan mendapat persetujuan pejabat berwenang. Pada tahap ini, penulis menyampaikan surat tersebut kepada auditan sebagai pemberitahuan resmi pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, responsif dan bersahabat). Surat ini

disampaikan kepada perwakilan setiap OPD yang menjadi target dalam pelaksanaan sosialisasi penulis, khususnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada masing-masing OPD sehingga dapat dikoordinasikan langsung dengan unit kerja yang lain atau unit kerja dibawahnya. Penyampaian surat ini dilakukan melalui aplikasi WhatsApp guna mempercepat proses distribusi informasi dan memastikan surat dapat diterima dengan segera. Penyampaian dilakukan secara sopan dan disertai pesan singkat sebagai pembuka yang menjelaskan maksud dan tujuan, agar penerima dapat memahami isi surat dengan jelas.

Kegiatan ini menghasilkan produk berupa surat pemberitahuan sosialisasi yang telah tersampaikan kepada auditan secara tepat waktu dan merata. Melalui penyampaian via WhatsApp, proses komunikasi menjadi lebih efisien dan respons auditan terhadap pemberitahuan sosialisasi dapat diterima dengan cepat, sehingga mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan kegiatan.

### **3) Membagikan daftar hadir peserta pada saat sosialisasi**

Kegiatan membagikan daftar hadir peserta pada saat sosialisasi dilakukan sebagai dokumentasi tertulis terkait keikutsertaan pegawai OPD dalam pelaksanaan Sosialisasi KERABAT (KONSultasi Efektif, responsive dan bersahabat). Daftar hadir dibagikan kepada seluruh peserta pada awal kegiatan sosialisasi, sebelum sesi penyampaian materi dimulai. Setiap peserta diminta untuk mengisi data diri secara

lengkap, meliputi nama, NIP, instansi, jabatan, serta tanda tangan sebagai bukti keikutsertaan dalam kegiatan. Daftar hadir ini menjadi salah satu dokumen penting dalam pelaksanaan sosialisasi karena berfungsi sebagai arsip administrasi dan dasar penyusunan laporan kegiatan.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa daftar hadir peserta sosialisasi yang telah terisi dan disahkan, menunjukkan keterlibatan peserta secara langsung dalam kegiatan serta menjadi bukti administratif pelaksanaan sosialisasi yang sah dan tertib. Untuk menjamin keaslian dan validitas dokumen, pada lembar daftar hadir juga ditambahkan stempel instansi sebagai bentuk pengesahan dan wujud orisinalitas dokumen.

#### **4) Menyampaikan sosialisasi terkait Layanan Konsultasi melalui media Leaflet dan Video KERABAT**

Kegiatan sosialisasi penulis lakukan pada beberapa sesi, penulis mendatangi Organisasi Perangkat Daerah yang ada di wilayah pengawasan Inspektur Pembantu IV. Dimulai dari Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperindag, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta pada Beberapa Instansi Pemerintahan Desa. Hal ini dilakukan agar penyampaian sosialisasi dapat diterima dan ditanggapi langsung oleh Organisasi Perangkat

Daerah terkait sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal yaitu untuk memberikan pemahaman kepada auditan mengenai mekanisme dan manfaat layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat, baik yang dilakukan secara langsung (offline) maupun melalui media daring (online). Penyampaian sosialisasi terkait Layanan Konsultasi dilakukan dengan memanfaatkan media pendukung berupa leaflet digital dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Selama kegiatan berlangsung, peserta diperkenalkan dengan isi leaflet yang memuat informasi mengenai pengertian layanan konsultasi, tata cara pengajuan permohonan, serta jenis layanan yang dapat diakses oleh auditan. Selain itu, ditayangkan pula video KERABAT sebagai media audio visual yang menjelaskan secara singkat dan menarik mengenai alur, manfaat, serta contoh penerapan layanan konsultasi. Usai pemaparan materi dan penayangan video, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab antara narasumber dan peserta sosialisasi. Pada tahap ini, peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan terkait hal-hal teknis maupun prosedural yang belum dipahami. Penulis juga mengirimkan link video dan leaflet kepada perwakilan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk dibagikan kepada seluruh pegawai pada OPD masing-masing, sehingga capaian dalam meningkatkan pemahaman auditan akan lebih optimal. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa laporan sosialisasi yang memuat dokumentasi sosialisasi serta bukti penyampaian materi

melalui leaflet dan video KERABAT, termasuk daftar pertanyaan dan tanggapan yang muncul dalam sesi tanya jawab.

#### **5) Membagikan soal Post test setelah sosialisasi**

Setelah sosialisasi dilaksanakan, penulis memberikan ruang kepada peserta untuk memahami lebih lanjut terkait layanan KERABAT melalui media leaflet dan video. Setelah itu penulis membagikan soal post test sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman auditan terhadap materi yang telah disampaikan. Soal post test penulis kirimkan melalui whatsapp kepada perwakilan masing-masing OPD agar dapat disampaikan kepada pihak-pihak yang menjadi responden dalam mengisi soal pre test dan yang mengikuti kegiatan sosialisasi baik secara langsung maupun melalui video yang di sebarakan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tersebut. Soal post test yang diberikan dalam bentuk google form agar mudah di akses oleh peserta kapan saja dan dimana saja. Sebelum mengirimkan post test, penulis menyampaikan pesan singkat yang sopan dan menghargai peserta, agar soal post test yang diberikan dapat di isi dengan baik tanpa keterpaksaan.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa soal post-test yang telah diisi oleh peserta sosialisasi, yang menjadi bukti tahap awal pelaksanaan evaluasi serta data pendukung dalam laporan kegiatan. Hasil isian post-test juga nantinya akan digunakan sebagai bahan

analisis untuk menilai efektivitas kegiatan sosialisasi dan menentukan aspek yang perlu diperbaiki pada pelaksanaan berikutnya.

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

Apabila kegiatan sosialisasi layanan konsultasi dilaksanakan tanpa berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka tujuan dari kegiatan ini bisa jadi tidak tercapai dengan baik. Misalnya, sosialisasi hanya dilakukan sekadar memenuhi jadwal tanpa benar-benar memperhatikan kebutuhan auditan. Informasi yang disampaikan bisa menjadi kurang jelas, peserta merasa tidak dilibatkan, dan suasana kegiatan menjadi kurang interaktif. Bagi satuan kerja, hal ini tentu berdampak pada menurunnya kualitas kinerja dan citra instansi. Kegiatan yang seharusnya menjadi wadah komunikasi dan pembinaan justru berpotensi menimbulkan kesan bahwa instansi kurang terbuka dan tidak siap melayani. Koordinasi antarpegawai juga bisa terganggu karena kurangnya rasa tanggung jawab dan kerja sama dalam menyiapkan kegiatan. Sementara bagi masyarakat atau auditan, dampaknya dapat berupa kurangnya pemahaman terhadap layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat. Mereka mungkin tidak mengetahui cara mengakses layanan, manfaat yang bisa diperoleh, atau prosedur yang harus diikuti. Akibatnya, layanan konsultasi yang seharusnya membantu penyelesaian masalah dan meningkatkan tata

kelola justru menjadi tidak dimanfaatkan secara maksimal. Pada akhirnya, jika kegiatan tidak dijalankan dengan semangat nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka tujuan utama sosialisasi yakni meningkatkan pemahaman, memperkuat komunikasi, dan membangun kepercayaan antara Inspektorat dan auditan tidak akan terwujud sepenuhnya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 Oktober 2025/ 10.00 WIB	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)	21. Tersedianya surat pemberitahuan sosialisasi 22. Tersedianya Screenshoot surat pemberitahuan sosialisasi yan dikirimkan kepada auditan 23. Tersedianya daftar hadir sosialisasi 24. Tersedianya Laporan sosialisasi 25. Tersedianya Soal post test yang telah di isi	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	18 Oktober 2025/ 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 Kegiatan Ke-7

### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 7	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya hasil analisis pos test 2. Tersedianya hasil perbandingan Pre test dan Post test 3. Tersedianya lembar catatan konsultasi 4. Tersedianya hasil analisis perbandingan pre test dan post test yang telah disetujui mentor
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>  <b>1) Menganalisis Nilai Post test</b>  <b>a) Akuntabel</b>  Pada tanggal 17 Oktober 2025, bertempat di ruangan Inspektur Pembantu IV (empat), penulis mulai melaksanakan evaluasi kegiatan. Tahapan dimulai dengan menganalisis nilai post test. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan sikap akuntabel. Dari hasil nilai yang diperoleh melalui google form, penulis melakukan analisis dengan cermat, teliti dan transparan. Setiap langkah analisis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, mulai dari mengidentifikasi tingkat pemahaman auditan hingga menyajikan hasil dalam bentuk analisis hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan cara ini, hasil analisis nilai post-test dapat menjadi dasar yang valid dalam	

menentukan tindak lanjut terkait layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat).

**b) Kompeten**

Dalam melaksanakan analisis nilai post test, penulis berupaya menerapkan nilai kompeten dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis data untuk menilai sejauh mana pemahaman auditan meningkat setelah dilaksanakannya sosialisasi. Kompetensi juga tampak dari kemampuan menggunakan berbagai perangkat bantu seperti spreadsheet atau aplikasi statistik sederhana, sehingga analisis lebih mudah untuk dipahami. Selain itu, penulis berupaya menafsirkan hasil post test secara cermat untuk mengetahui bagian materi yang sudah dipahami dengan baik serta aspek yang masih perlu ditingkatkan.

**c) Adaptif**

Pada tahap analisis post test, penulis menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital yang tersedia. Penulis menggunakan fitur analisis otomatis pada Google Form maupun Google Spreadsheet untuk mengolah data secara cepat dan akurat. Selain itu dalam menghadapi keterbatasan waktu atau data yang tidak seragam, penulis mencari solusi alternatif agar hasil analisis tetap dapat disajikan dengan baik. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana agar hasil analisis dapat dibaca dan dipahami dengan mudah. Dengan penyesuaian ini penulis dapat

meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi saat pelaksanaan analisis.

## **2) Melakukan Perbandingan Hasil Pre test dan Post Test**

### **a) Akuntabel**

Pada tanggal 18 Oktober 2025, setelah melakukan analisis terkait post test yang sudah dikerjakan, penulis melakukan perbandingan hasil pre test dan post test sebagai proses evaluasi kegiatan. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses analisis dilakukan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data yang digunakan berasal dari hasil pengisian peserta tanpa adanya perubahan nilai. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa capaian kegiatan dapat diukur secara nyata berdasarkan bukti data yang valid.

### **b) Kompeten**

Dalam melaksanakan perbandingan hasil pre test dan post test, penulis berupaya menerapkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan analisis data secara teliti dan terukur. Penulis menggunakan metode analisis deskriptif menggunakan bantuan aplikasi Google Spreadsheet untuk memudahkan proses pengolahan data. Melalui metode ini, penulis dapat melihat perubahan nilai secara langsung melalui tabel dan grafik yang menggambarkan peningkatan pemahaman auditan. Penulis juga melakukan verifikasi ulang terhadap data yang masuk untuk

memastikan tidak ada kesalahan input yang dapat mempengaruhi hasil akhir.

**c) Adaptif**

Dalam melaksanakan kegiatan perbandingan hasil pre test dan post test, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode analisis sesuai kebutuhan dan kondisi peserta. Ketika data peserta menunjukkan variasi yang signifikan, penulis menyesuaikan pendekatan analisis agar hasil yang diperoleh tetap relevan dan menggambarkan kondisi sebenarnya. Penulis juga memanfaatkan teknologi digital seperti Google Form dan Google Spreadsheet untuk menampilkan hasil perbandingan secara otomatis dan visual. Penggunaan teknologi ini membantu mempercepat proses pengolahan data serta meminimalkan potensi kesalahan manual.

**3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil perbandingan pre test post test**

**a) Harmonis**

Pada hari jumat 17 Oktober 2025, Penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil analisis perbandingan pre test dan post test. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menyampaikan hasil analisis dengan sopan dan jelas, sehingga membangun komunikasi yang kondusif kepada mentor. Selain itu, penulis terbuka terhadap koreksi dan saran yang diberikan oleh mentor. Penulis memastikan saran yang diberikan akan dilaksanakan dengan baik dan apabila

ada koreksi terhadap analisis yang ada segera dilakukan perbaikan sehingga hasil analisis menjadi lebih akurat dan komprehensif. Hasil analisis yang telah diperbaiki kemudian dikonfirmasi kembali kepada mentor untuk memastikan kesesuaian dengan arahan yang diberikan.

**b) Adaptif**

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai adaptif. Penulis menyesuaikan saran yang diberikan oleh mentor serta menyesuaikan metode analisis maupun penyajian data berdasarkan rekomendasi mentor agar hasil yang diperoleh lebih relevan dan mudah dipahami. Ketika menghadapi perbedaan pandangan, penulis tetap bersikap fleksibel dan mencari solusi yang paling tepat tanpa mengabaikan prinsip objektivitas. Sikap adaptif juga tercermin dalam kemampuan penulis menerima kritik dengan sikap positif. Penulis mampu menyesuaikan langkah kerja berdasarkan situasi dan kebutuhan bimbingan.

**c) Kolaboratif**

Dalam kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai perbandingan pre test dan post test, penulis menunjukkan sikap kolaborasi dengan mau mendengarkan masukan dan saran. Penulis tidak hanya mengandalkan ide sendiri, tetapi juga menghargai pendapat mentor untuk menyempurnakan hasil analisis. Diskusi dilakukan secara dua arah, di mana penulis aktif bertanya dan menyesuaikan analisis

sesuai arahan yang diberikan. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu bekerja sama, menggabungkan kreativitas pribadi dengan masukan mentor, sehingga analisis perbandingan pre test dan post test yang dihasilkan lebih baik, bermanfaat, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

#### **4) Meminta persetujuan mentor terkait hasil perbandingan pre test dan post test**

##### **a) Akuntabel**

Jumat 17 Oktober 2025, di ruangan Inspektur Pembantu IV (Empat) penulis meminta persetujuan ke mentor setelah melakukan perbaikan atau revisi berdasarkan Saran yang telah diberikan. Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap data dan hasil analisis disusun secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan analisis dijelaskan kepada mentor secara terbuka, mulai dari metode pengolahan data hingga interpretasi hasil. Penulis juga menyiapkan bukti pendukung, seperti tangkapan layar hasil Google Form dan rekap spreadsheet, untuk menunjukkan keabsahan data yang digunakan.

##### **b) Harmonis**

Dalam meminta persetujuan kepada mentor, penulis berupaya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang santun dan saling menghargai. Penulis berusaha menyampaikan hasil analisis dengan bahasa yang lugas namun tetap sopan, agar

komunikasi berjalan dengan baik. Selain itu, penulis juga menunjukkan empati dengan menyesuaikan waktu konsultasi agar tidak mengganggu jadwal mentor yang padat. Melalui komunikasi yang baik dan sikap saling menghormati, proses verifikasi hasil analisis dapat dilakukan dengan penuh kepercayaan.

**c) Loyal**

Dalam kegiatan meminta persetujuan hasil perbandingan pre test dan post test, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen terhadap aturan, arahan, dan kebijakan yang berlaku di instansi. Penulis menyiapkan surat permintaan persetujuan sesuai prosedur resmi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata naskah dinas yang telah ditetapkan. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap sistem dan mekanisme kerja organisasi yang menekankan ketertiban administrasi. Penulis juga menunjukkan loyalitas kepada mentor sebagai pembimbing dengan menghormati setiap keputusan dan arahan yang diberikan selama proses validasi hasil.

**d) Kolaboratif**

Dalam proses meminta persetujuan hasil perbandingan pre test dan post test, penulis juga mewujudkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik bersama mentor. Sebelum menyerahkan surat persetujuan, penulis terlebih dahulu melakukan berdiskusi diskusi terlebih dahulu kepada mentor mengenai hasil

analisis yang telah di revisi. Setelah hasil analisis sudah sesuai, mentor memberikan persetujuan. Kolaborasi ini bukan hanya sekedar meminta persetujuan, tetapi juga membangun sinergi antara kreativitas penulis dan arahan mentor, sehingga hasil analisis disetujui.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

### **1) Menganalisis Nilai Post test**



Gambar 1. Melakukan Analisis Nilai Post test



Gambar 2. Meminta persetujuan mentor terkait hasil analisis Post test



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH

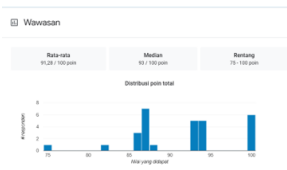
Jalan R.M. Thaheer Nomor: 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-2211699 Faksimili 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bunqokab.go.id](http://www.inspektorat.bunqokab.go.id) Pos-el [inspektorat@ab.bunqo@gmail.com](mailto:inspektorat@ab.bunqo@gmail.com)

LAPORAN HASIL ANALISIS POST TEST

Pada tanggal 16 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan Post test yang bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman auditan terkait layanan konsultasi setelah diberikan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Kegiatan ini dimaksudkan untuk melihat peningkatan pengetahuan serta efektivitas kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Dari hasil Post-test yang diikuti oleh 29 orang auditan melalui *Google Form*, diperoleh data yang kemudian dianalisis untuk mengetahui peningkatan pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi. Adapun hasil analisis tersebut disajikan sebagai berikut:

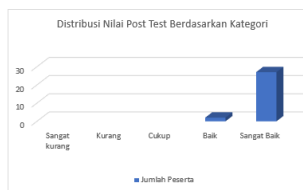


Nilai Post test setiap peserta (auditan)



Gambar 2. Rata-rata nilai post test

Berdasarkan data hasil post test yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap materi layanan konsultasi mengalami peningkatan yang sangat signifikan. Nilai post test peserta berada pada rentang 75 hingga 100, dengan rata-rata nilai mencapai 91,28. Lebih dari 80% dari total auditan, berhasil memperoleh nilai di atas 85, bahkan beberapa di antaranya memperoleh nilai sempurna 100.



Gambar 3. Distribusi Nilai Post Test Berdasarkan Kategori

Rentang Nilai	Kategori	Keterangan	Jumlah Peserta	Persentase
86-100	Sangat Baik	Pemahaman peserta sangat tinggi, mampu menjawab seluruh materi dengan baik.	27	93,10%
71-85	Baik	Peserta memahami sebagian besar materi dengan baik.	2	6,90%
56-70	Cukup	Peserta memahami materi pada tingkat sedang, masih perlu penguatan.	0	0%
41-55	Kurang	Pemahaman peserta masih rendah, perlu pendampingan lebih lanjut.	0	0%
40	Sangat Kurang	Peserta belum memahami materi dengan baik, perlu pembelajaran ulang.	0	0%

Gambar 4. Hasil Post test Pengelompokan Nilai berdasarkan kategori

Berdasarkan hasil pengelompokan nilai, diketahui bahwa sebanyak 27 peserta (93,1%) berada pada kategori Sangat Baik (86–100) dan 2 peserta (6,9%) berada pada kategori Baik (71–85). Hasil ini menunjukkan bahwa hampir seluruh peserta telah memahami materi sosialisasi dengan sangat baik. Persentase yang dominan pada kategori "Sangat Baik" menggambarkan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan berhasil meningkatkan pengetahuan dan pemahaman auditan secara signifikan.

Muara Bungo, 26 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setyawan, S.E., M.E  
NIP. 197901262006041006

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

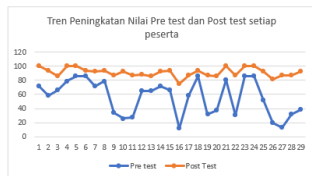
Gambar 3. hasil analisis post test

## 2) Melakukan Perbandingan Hasil Pre test dan Post Test

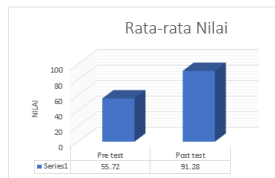


### LAPORAN PERBANDINGAN PRE TEST DAN POST TEST

Pada tanggal 17 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 melakukan perbandingan hasil pre test dan post test yang bertujuan untuk mengetahui peningkatan pemahaman auditan setelah dilaksanakan sosialisasi layanan konsultasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Perbandingan ini dilakukan guna menilai efektivitas kegiatan sosialisasi dalam meningkatkan pengetahuan serta kesadaran auditan terhadap manfaat dan mekanisme layanan konsultasi. Adapun hasil analisis tersebut disajikan sebagai berikut:



Gambar 1. Trend peningkatan Nilai pre test dan post test



Gambar 2. Perbandingan Nilai rata-rata Pre test dan Post test

Indikator	Pre Test	Post Test	Selisih	Persentase Kenaikan
Nilai Rata-Rata	55.72	91.28	35.55	63.80%

Gambar 3. Persentase Kenaikan Nilai

Berdasarkan hasil analisis data pre test dan post test yang diikuti oleh 29 orang auditan, diperoleh hasil bahwa kegiatan sosialisasi memberikan dampak yang sangat positif terhadap peningkatan pemahaman peserta mengenai layanan konsultasi. Dari hasil pengolahan data, diketahui bahwa nilai rata-rata pre test peserta adalah 55,72, sedangkan rata-rata nilai post test meningkat signifikan menjadi 91,28. Dengan demikian, terdapat selisih peningkatan sebesar 35,55 poin, atau setara dengan kenaikan rata-rata sebesar 63,80%.

Berdasarkan grafik tren peningkatan nilai pre-test dan post-test setiap peserta, terlihat adanya peningkatan yang signifikan pada nilai rata-rata peserta setelah dilaksanakan sosialisasi melalui media promosi KERABAT. Nilai Pre-Test menunjukkan variasi yang cukup lebar antar peserta, dengan beberapa peserta memperoleh nilai di bawah 40 bahkan mendekati 0, sementara sebagian lainnya berada pada kisaran 60–80. Hal ini menggambarkan bahwa sebelum sosialisasi, tingkat pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi masih beragam dan cenderung belum merata. Sebaliknya, hasil Post-Test menunjukkan peningkatan signifikan dengan tren nilai yang relatif stabil dan tinggi di hampir seluruh peserta, yaitu berada pada kisaran 85–100. Tidak tampak lagi kesenjangan nilai yang lebar seperti pada hasil Pre-Test, yang menandakan adanya pemerataan pemahaman setelah kegiatan sosialisasi dilakukan. Peningkatan yang konsisten antara hasil Pre-Test dan Post-Test menegaskan bahwa sosialisasi melalui media KERABAT efektif dalam meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan kesadaran auditan terhadap layanan konsultasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bungo. Secara umum, grafik menunjukkan bahwa hampir seluruh peserta mengalami peningkatan nilai individu, yang berarti terjadi lonjakan signifikan dalam tingkat pemahaman setelah menerima materi sosialisasi.

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setyawan, S.E., M.E  
NIP. 197901262006041008

Muara Bungo, 17 Oktober 2025

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

## Gambar 4. Hasil perbandingan pre test dan post test

3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil perbandingan pre test post test



Gambar 5. Konsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNDO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor: 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon: 0747-221169 Faksimile: 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bundokab.go.id](http://www.inspektorat.bundokab.go.id) Pos-el: [inspektoratkab.bundo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bundo@gmail.com)

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 17 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	Buat Analisis secara detail dan jelas agar menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Muara Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 6. Lembar Catatan Konsultasi

4) Meminta persetujuan mentor terkait hasil perbandingan pre test dan post test



Gambar 7. Meminta persetujuan mentor terkait hasil analisis perbandingan

 **PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor : 500 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-2211600 Faximile 0747-2211601  
Laman [www.inspektorat.kabupatembungo.go.id](http://www.inspektorat.kabupatembungo.go.id) Psw-ef [inspektorkab.bungo@formail.com](mailto:inspektorkab.bungo@formail.com)

---

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Seliyawan, S.E., M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap hasil evaluasi kegiatan terkait hasil pre test dan post test yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka analisis tersebut tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai evaluasi kegiatan.  
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 17 Oktober 2025  
Mentor,  
Inspektur Pembantu IV



Hari Eka Seliyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 8. Surat persetujuan hasil analisis perbandingan Pre test dan Post test

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1) Menganalisis Nilai Post test

Pada pelaksanaan evaluasi Kegiatan, dimulai dengan tahapan menganalisis nilai post test. Nilai post test telah diperoleh penulis pada tahapan sebelumnya dalam bentuk data angka melalui google form. Nilai ini yang kemudian yang dijadikan sebagai dasar analisis penulis terkait peningkatan pemahaman peserta/auditan mengenai layanan konsultasi. Penulis melakukan analisis dengan menggunakan metode deskriptif kuantitatif, dimulai dengan menghitung nilai rata-rata (mean) untuk melihat gambaran umum tingkat pemahaman peserta. Selain itu, penulis juga melakukan pengelompokan nilai berdasarkan kategori tertentu guna mengetahui sebaran tingkat pemahaman antar peserta. Pengelompokan nilai dibagi berdasarkan kategori berikut :

**Tabel 1.** Kategori Pengelompokan Nilai

Rentang Nilai	Kategori	Keterangan
86 – 100	Sangat Baik	Pemahaman peserta sangat tinggi, mampu memahami seluruh materi dengan baik.
71 – 85	Baik	Peserta memahami sebagian besar materi dengan baik.
56 – 70	Cukup	Peserta memahami materi pada tingkat sedang, masih perlu penguatan.
41 – 55	Kurang	Pemahaman peserta masih rendah, perlu pendampingan lebih lanjut.
≤ 40	Sangat Kurang	Peserta belum memahami materi dengan baik, perlu pembelajaran ulang.

Untuk mempermudah membaca hasil analisis, penulis juga mengubah data menjadi grafik hasil post test yang menampilkan distribusi nilai peserta. Grafik tersebut digunakan agar perbandingan tingkat pemahaman antar peserta dapat terlihat lebih jelas dan mudah dipahami. Hasil dari grafik tersebut kemudian dijelaskan secara deskriptif, sehingga dapat menggambarkan tingkat keberhasilan kegiatan sosialisasi dalam meningkatkan pemahaman peserta terhadap layanan konsultasi. Hasil analisis ini kemudian penulis konsultasikan kepada mentor untuk mendapat koreksi, saran, serta persetujuan.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa hasil analisis nilai post test, dari hasil pengolahan data, diketahui bahwa 93,1% peserta memperoleh kategori Sangat Baik, dan 6,9% peserta berada pada kategori Baik. Hal ini menunjukkan bahwa produk analisis post test memiliki kualitas yang baik, karena mampu memberikan gambaran yang jelas, objektif, dan terukur mengenai tingkat pemahaman auditan terhadap materi sosialisasi layanan konsultasi. Selain itu, penyajian data yang dilengkapi dengan grafik juga memperkuat aspek visualisasi, sehingga hasil analisis ini dapat dijadikan bahan evaluasi yang informatif dan mudah dipahami oleh mentor maupun pihak terkait. Dengan demikian, produk kegiatan ini dinilai memiliki kualitas yang relevan, akurat, dan bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan dalam peningkatan efektivitas kegiatan sosialisasi berikutnya.

## **2) Melakukan Perbandingan Hasil Pre test dan Post Test**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan perbandingan hasil pre test dan post test sebagai bentuk evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan sosialisasi. Proses dimulai dengan membandingkan data hasil pre test yang diperoleh sebelum kegiatan sosialisasi dan data post test yang dikumpulkan setelah kegiatan selesai. Kedua data tersebut kemudian diolah menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan tujuan untuk melihat adanya perubahan tingkat pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi layanan konsultasi. Langkah analisis dilakukan dengan menghitung rata-rata nilai serta pengelompokan kategori nilai berdasarkan rentang skor (Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, dan Sangat Kurang). Selanjutnya, penulis menyusun hasil perbandingan dalam bentuk tabel dan grafik agar mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca maupun mentor pembimbing.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa hasil analisis perbandingan antara nilai pre test dan post test peserta sosialisasi. Kualitas produk dinilai baik dan relevan, karena mampu menunjukkan perubahan nyata terhadap tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan sosialisasi. Dari hasil perbandingan, terlihat peningkatan signifikan dari kategori Sangat Kurang (41,38%) pada pre test menjadi Sangat Baik (93,1%) pada post test. Produk ini memiliki nilai informasi yang baik, karena tidak hanya menampilkan angka, tetapi juga memberikan gambaran jelas tentang efektivitas sosialisasi dalam

meningkatkan pemahaman auditan. Selain itu, penyajian dalam bentuk grafik membuat hasil analisis lebih mudah dipahami dan menarik untuk dibaca.

### **3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil perbandingan pre test post test**

Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas hasil analisis perbandingan antara nilai pre test dan post test. Proses konsultasi dilakukan setelah penulis menyelesaikan pengolahan data dan penyusunan hasil analisis dalam bentuk tabel serta grafik. Tujuan konsultasi ini adalah untuk memastikan keakuratan hasil analisis serta memperoleh masukan dan arahan dari mentor terkait cara penyajian dan penarikan kesimpulan yang tepat. Dalam prosesnya, penulis menyampaikan hasil perbandingan nilai dan kategori pemahaman peserta, yang menunjukkan adanya peningkatan signifikan setelah kegiatan sosialisasi. Mentor memberikan tanggapan positif dan menyarankan agar hasil analisis disajikan dengan bahasa yang lebih sederhana serta dilengkapi penjelasan singkat mengenai manfaat peningkatan pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi.

Dari proses konsultasi ini dihasilkan produk berupa catatan konsultasi yang berisi revisi dan penyempurnaan laporan hasil analisis perbandingan pre test dan post test. Produk tersebut memiliki kualitas yang baik, karena telah melalui proses verifikasi dan perbaikan berdasarkan masukan mentor. Dengan demikian, produk akhir menjadi

lebih valid, jelas, dan mudah dipahami, serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran untuk pelaksanaan sosialisasi berikutnya.

#### **4) Meminta persetujuan mentor terkait hasil analisis perbandingan**

Pada tahap ini, penulis melakukan permintaan persetujuan kepada mentor atas hasil analisis perbandingan nilai pre test dan post test yang telah disusun. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa seluruh data telah diolah dan disajikan dengan benar dalam bentuk tabel, grafik, serta uraian hasil analisis sesuai dengan koreksi dan saran yang diberikan mentor. Proses meminta persetujuan dilakukan dengan cara menyampaikan hasil analisis secara langsung kepada mentor. Mentor kemudian melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap kelengkapan serta ketepatan analisis yang telah dibuat. Setelah dilakukan telaah, mentor memberikan persetujuan terkait hasil analisis perbandingan nilai pre test dan post test.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa laporan hasil analisis perbandingan pre test dan post test yang telah disetujui mentor. Analisis ini telah melalui proses verifikasi dan mendapatkan pengesahan dari pihak pembimbing (mentor). Dengan demikian, laporan tersebut menjadi dokumen resmi dan valid yang dapat digunakan sebagai bukti keberhasilan kegiatan sosialisasi serta dasar untuk evaluasi kegiatan selanjutnya.


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

Apabila kegiatan evaluasi, seperti menganalisis nilai post test, membandingkan hasil pre test dan post test, melakukan konsultasi, serta meminta persetujuan mentor, tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hasil evaluasi berisiko menjadi kurang objektif, tidak akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan. Proses analisis yang dilakukan tanpa dasar nilai yang kuat dapat menyebabkan pengolahan data tidak teliti, penyajian hasil yang tidak transparan, serta keputusan yang diambil tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Selain itu, hubungan kerja antara penulis, mentor, dan pihak terkait dapat terganggu karena kurangnya komunikasi dan kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi.

Sementara bagi masyarakat atau auditan, dampaknya terlihat dari menurunnya kepercayaan terhadap hasil evaluasi. Ketika proses evaluasi dilakukan tanpa ketulusan, tanggung jawab, dan keterbukaan, masyarakat akan meragukan keabsahan hasil yang diperoleh serta menilai kegiatan tersebut tidak memberikan manfaat nyata. Secara keseluruhan, jika kegiatan evaluasi tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar, maka hasil analisis bisa menjadi kurang bermakna dan tidak dapat dipercaya. Akibatnya, tujuan utama untuk meningkatkan

kualitas layanan konsultasi dan kinerja satuan kerja tidak akan tercapai dengan baik.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	Nurani Dwi Astuti, S.E.			
Satuan Kerja	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan evaluasi kegiatan	26 Tersedianya hasil analisis post test 27 Tersedianya hasil analisis perbandingan pre test dan post 28 Tersedianya lembar catatan konsultasi 29 Tersedianya hasil analisis yang telah disetujui	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	25 Oktober 2025/ 18.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 Kegiatan Ke-8

### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 8	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
<b>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>	
<b>1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi</b>	
<b>a) Akuntabel</b>	
<p>Pada hari senin, 20 Oktober 2025 pada pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo, penulis melakukan kegiatan pembuatan draf laporan aktualisasi. penulis berupaya menerapkan nilai dasar ASN "Akuntabel", yaitu dengan bekerja secara tuntas dan penuh tanggung jawab. Hal ini ditunjukkan melalui penyusunan draf laporan yang dilakukan dengan teliti, tepat waktu, serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun format. Selain itu, akuntabel juga tercermin dari kesadaran penulis untuk menyusun bukti per tahap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sebagai</p>	

bentuk pertanggungjawaban administratif terhadap pelaporan aktualisasi.

**b) Kompeten**

Pada saat menyusun draf laporan aktualisasi, penulis berupaya menunjukkan sikap profesional dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terhadap tata naskah dinas serta substansi yang tercantum dalam laporan aktualisasi. Penyusunan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang diberikan oleh Coach dari PPSDM Bukit Tinggi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai dasar ASN “Kompeten”, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Dalam prosesnya, penulis tidak hanya menyalin format yang sudah ada, tetapi juga mempelajari struktur penulisan yang tepat, menggunakan bahasa yang sesuai, dan menyesuaikan isi laporan dengan Aktualisasi yang akan dilakukan.

**c) Loyal**

Dalam proses penyusunan draf laporan aktualisasi, penulis menunjukkan penerapan nilai dasar ASN “Loyal”, yaitu dengan menjaga nama baik, mentaati aturan, dan menjunjung tinggi kehormatan instansi. Dengan menyusun draf laporan secara tertib, sesuai ketentuan, dan tepat waktu, penulis menunjukkan dedikasi serta kepatuhan terhadap sistem penyusunan yang ada. Sikap loyal juga tercermin dalam kesediaan penulis untuk mendukung penuh

kelancaran proses administrasi dalam pelaksanaan LATSAR serta menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai calon ASN. Ketaatan terhadap prosedur ini sekaligus mencerminkan loyalitas terhadap instansi dan upaya untuk menjaga citra profesional Instansi.

## **2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf laporan aktualisasi**

### **a) Harmonis**

Pada hari selasa, 21 Oktober 2025 bertempat di ruangan inspektur pembantu wilayah IV (empat), penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf laporan aktualisasi, penulis menyampaikan hasil laporan yang telah disusun dengan cara yang sopan dan penuh rasa hormat. Penulis menjelaskan setiap bagian laporan secara rinci, sehingga mentor dapat memahami alur dan isi laporan dengan jelas. Selama proses ini, penulis aktif mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan mentor tanpa terburu-buru menanggapi. Setiap saran yang diberikan dicatat dengan cermat untuk kemudian diterapkan dalam penyempurnaan laporan.

### **b) Adaptif**

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai adaptif. Penulis mendengarkan setiap saran dengan penuh perhatian dan segera menyesuaikan diri terhadap arahan yang

diberikan. Penulis juga menyesuaikan gaya penulisan agar lebih sesuai dengan format laporan yang telah ditetapkan. Beberapa perubahan dilakukan secara langsung di tempat dengan memanfaatkan perangkat digital untuk mempercepat proses revisi. Penulis tidak ragu untuk bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami, meskipun terdapat beberapa revisi yang signifikan, penulis tetap menyesuaikan dengan tenang dan fokus pada hasil akhir yang lebih baik.

**c) Kolaboratif**

Dalam kegiatan melakukan konsultasi terkait draf laporan aktualisasi, penulis menerapkan sikap kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif bersama mentor. Selama proses konsultasi, penulis dan mentor berdiskusi secara terbuka mengenai isi, struktur, serta kelengkapan laporan. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap positif dan berupaya menyesuaikan isi laporan sesuai saran yang diberikan. Dalam diskusi tersebut, penulis turut mengemukakan pendapat dan ide-ide untuk memperkaya isi laporan agar lebih komprehensif. Proses komunikasi berjalan dua arah, di mana mentor memberikan panduan, sementara penulis aktif menanggapi dengan penjelasan dan klarifikasi.

### **3) Meminta persetujuan kepada mentor terkait laporan aktualisasi**

#### **a) Akuntabel**

Pada hari Rabu 22 Oktober 2025, penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait laporan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh hasil kegiatan telah disusun secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum diserahkan, penulis memeriksa kembali keakuratan data dan kesesuaian format agar laporan yang diajukan benar-benar valid. Penulis kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada mentor dengan menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan secara transparan. Penulis juga menyampaikan sudah melakukan revisi sesuai saran dari mentor.

#### **b) Harmonis**

Pada tahap akhir penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai harmonis dalam meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil laporan aktualisasi yang telah disusun. Pertemuan dilakukan dengan suasana santai namun tetap menghormati peran dan arahan dari mentor. Penulis bersikap terbuka selama proses kegiatan, selain itu penulis juga menjaga nada bicara yang ramah dan sopan, sehingga suasana diskusi terasa akrab dan saling menghargai. Melalui proses ini, terjalin komunikasi yang harmonis antara penulis dan mentor, sekaligus

menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih matang dan sesuai harapan.

**c) Kolaboratif**


Pada tahap meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi, penulis menerapkan sikap kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik bersama mentor. Sebelum menyerahkan laporan aktualisasi, penulis terlebih dahulu melakukan diskusi dengan mentor mengenai bagian dari laporan aktualisasi yang telah di revisi. Setelah laporan aktualisasi sudah sesuai, mentor memberikan persetujuan. Kolaborasi ini bukan hanya sekadar meminta persetujuan, tetapi juga membangun sinergi antara kreativitas penulis dan arahan mentor, sehingga menghasilkan laporan aktualisasi yang telah disetujui.

## B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi

 <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b> <b>LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III</b> <b>PENINGKATAN PEMAHAMAN AUDITAN MENGENAI LAYANAN KONSULTASI MELALUI MEDIA PROMOSI KERABAT (KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT) DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO</b>  Disusun Oleh: Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP : 199705292025042002 Jabatan : Auditor Ahli Pratama Unit Kerja : Inspektorat Daerah Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo Angkatan/Kelompok : XIX1 No. Absen : A19.1.7 Gelombang : III  <b>PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI 2025</b>	<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>  JUDUL : Peningkatan Pemahaman Auditlan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Kabupaten Bungo.  NAMA : Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP : 199705292025042002 PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA JABATAN : Auditor Ahli Pertama UNIT KERJA : Inspektorat Daerah INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo ANGKATAN/KELOMPOK : XIX1 NO. PRESENSI : A19.1.7  Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.  Bukittinggi, 20 Oktober 2025 Coach, Penguji,  Eka Saputra, S.Sos, M.M Afi Yendra, S.H., M.H. NIP. 198011042008121001 NIP. 196804211994011001  Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi  Sarjayadi, S.S., M.AP NIP. 197003041996031001
--	---

Gambar 2. Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jalan R.M. Thaher Nomor :506 Telp. / Faximile (0747) 221169  
MUARA BUNGO

**SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina /IV/a  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata muda /III/a  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Telah melakukan konsultasi, maka disetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 22 Oktober 2025  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 3. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

## 2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf laporan aktualisasi



Gambar 4. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 21 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	<p>- Periksa lagi Kalimat / kata yang salah titik. - lengkapi Dokumen Pendukung Aktualisasi Seperti foto.</p>

Muara Bungo, 21 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor



Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

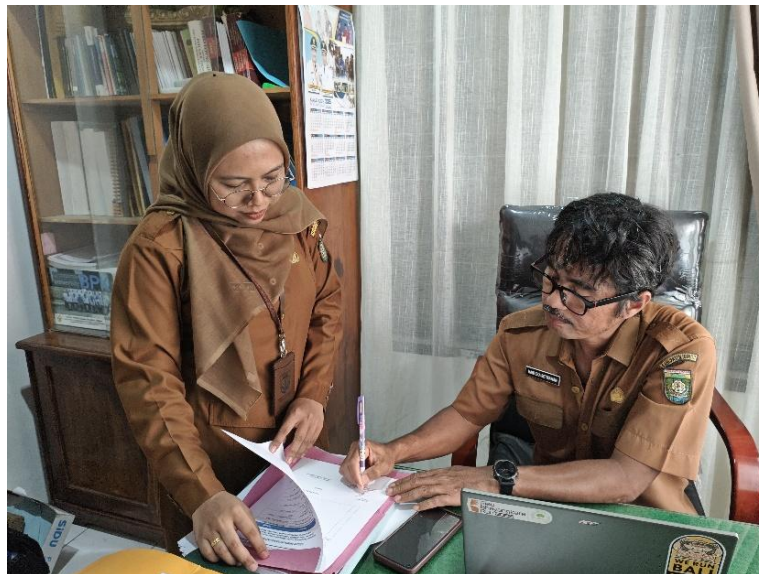
Peserta



Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 5. Lembar Catatan Konsultasi

**3) Meminta persetujuan kepada mentor terkait laporan aktualisasi**



Gambar 6. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jalan R.M. Thaher Nomor :506 Telp. / Faximile (0747) 221169  
MUARA BUNGO

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina /IV/a  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata muda /III/a  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Telah melakukan konsultasi, maka disetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 22 Oktober 2025  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 7. Surat persetujuan laporan aktualisasi

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1) Membuat Draf Laporan Aktualisasi

Pada tahap ini, penulis mulai menyusun draf laporan aktualisasi berdasarkan seluruh hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap, dimulai dari pengumpulan data hasil kegiatan, dokumentasi, serta catatan penting selama pelaksanaan. Penulis menata setiap bagian laporan sesuai dengan pedoman yang diberikan oleh PPSDM Bukittinggi, meliputi pendahuluan, uraian kegiatan, hasil dan dampak,

hingga penutup. Selain itu, Setiap bagian laporan diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian antara data, hasil kegiatan, dan analisis yang disajikan. Penulis memperhatikan penggunaan bahasa agar tetap formal namun mudah dipahami, serta menjaga konsistensi format penulisan sesuai ketentuan yang berlaku.

Produk dari kegiatan ini berupa draf laporan aktualisasi yang tersusun rapi, lengkap, dan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan. Secara kualitas, draf laporan telah mencerminkan hasil kegiatan secara objektif, memiliki struktur penulisan yang baik, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan laporan akhir aktualisasi.

## **2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf laporan aktualisasi**

Setelah membuat draf laporan aktualisasi, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan tersebut. Pada saat konsultasi berlangsung, penulis memaparkan isi draf laporan secara runtut, mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, hasil, hingga dampak yang diperoleh. Mentor kemudian memberikan tanggapan terhadap beberapa bagian laporan yang perlu diperjelas, seperti kesalahan dalam penulisan dan kelengkapan dokumen pendukung laporan aktualisasi. Penulis mendengarkan setiap masukan dengan saksama dan mencatat poin-poin penting untuk dilakukan revisi. Beberapa saran langsung diterapkan di tempat, terutama pada bagian yang mudah disesuaikan.

Jika ada bagian yang memerlukan perubahan lebih mendalam, penulis meminta waktu untuk memperbaikinya setelah konsultasi selesai. Diskusi berjalan aktif dan dua arah, di mana mentor memberikan bimbingan teknis, sementara penulis juga menyampaikan penjelasan atas bagian laporan yang telah disusun.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa lembar catatan konsultasi yang memuat hasil diskusi antara penulis dan mentor. Lembar catatan tersebut berisi poin-poin penting seperti saran perbaikan, koreksi penulisan, penyesuaian format, serta penguatan isi laporan agar sesuai dengan pedoman aktualisasi yang berlaku.

Dari segi kualitas, produk ini dinilai baik dan fungsional, karena menjadi bukti nyata bahwa proses pembimbingan dan pengawasan telah dilakukan secara langsung oleh mentor. Catatan tersebut juga memberikan arah yang jelas bagi penulis dalam melakukan revisi dan penyempurnaan laporan.

### **3) Meminta persetujuan kepada mentor terkait laporan aktualisasi**

Meminta persetujuan kepada mentor terkait laporan aktualisasi dilakukan setelah penulis menyelesaikan revisi berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu meninjau kembali seluruh isi laporan untuk memastikan bahwa setiap bagian telah disesuaikan dengan arahan mentor dan pedoman penyusunan yang berlaku. Penulis menyerahkan laporan aktualisasi secara langsung dan menjelaskan pokok isi serta perubahan yang telah

dilakukan pada versi akhir laporan. Mentor kemudian menelaah laporan dengan seksama, memeriksa kesesuaian antara hasil kegiatan, nilai-nilai ASN yang diterapkan, serta kelengkapan bukti pendukung. Selama proses ini, penulis bersikap terbuka terhadap masukan tambahan yang masih diperlukan. Apabila terdapat perbaikan kecil, penulis segera menyesuaikan di tempat agar laporan dapat segera disetujui.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa Laporan Aktualisasi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor. Dokumen tersebut menjadi bukti bahwa laporan telah melalui proses pembimbingan, revisi, serta evaluasi menyeluruh sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi dari PPSDM. Dari segi kualitas, produk ini dinilai sangat baik, karena seluruh isi laporan telah disusun secara sistematis, menggunakan bahasa formal, dan mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK selama pelaksanaan kegiatan.


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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam penyusunan laporan aktualisasi ini adalah menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil yang diperoleh. Kegiatan dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ada, sehingga laporan yang dihasilkan tidak mencerminkan proses dan hasil aktualisasi yang sebenarnya. Kurangnya ketelitian dan tanggung jawab dalam menyusun laporan dapat menimbulkan kesalahan data, isi laporan yang tidak

konsisten, dan menurunkan kepercayaan mentor maupun pembina terhadap hasil kerja penulis. Selain itu, hubungan kerja sama dengan pihak terkait bisa menjadi kurang harmonis karena minimnya komunikasi yang baik dan terbuka. Dalam jangka panjang, hal ini dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan satuan kerja terhadap kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas secara profesional.

Dari sisi manfaat bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai-nilai dasar dapat menghambat peningkatan kompetensi ASN, sehingga hasil aktualisasi tidak memberi pengaruh positif terhadap kualitas pelayanan publik. Akibatnya, tujuan utama dari kegiatan aktualisasi, yaitu pembentukan ASN yang berintegritas, adaptif, dan berorientasi pelayanan, tidak akan tercapai secara optimal.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22 Oktober 2025/ 10.00 WIB	Menyetujui Laporan pelaksanaan aktualisasi	30. Tersedianya draf laporan aktualisasi 31. Tersedianya lembar catatan konsultasi 32. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui	


**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Nurani Dwi Astuti, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	25 Oktober 2025/ 18.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

## DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

### Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi

#### 1.1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaier Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

---

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 22 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Peserta

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 1. Draft Notulensi Konsultasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaheer Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221188 Faximile 0747-221188  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi	22-23 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan Pre Test dan Post Test	24-27 September 2025
3	Kegiatan Ke-3 Pembuatan leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	28 September - 1 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 Pembuatan Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	2-8 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 Publikasi Video KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	9-11 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi terkait Layanan Konsultasi	12-15 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	16-17 Oktober 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18-22 Oktober 2025

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Peserta

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 2. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221188 Faximile 0747-221188  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya Bertanda Tangan di Bawah Ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina/IVa  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit Kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Leaflet Dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif Dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September Sd 22 Oktober 2025.

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

Muara Bungo, 22 September 2025  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 3. Draft surat persetujuan aktualisasi

**1.2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**



Gambar 4. Konsultasi Bersama mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 22 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	Parhibi jukel + (mentra komunitari) sajleu soal prest. Informasi/Promosi

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 5. Lembar catatan konsultasi

#### 1.4. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 6. Meminta persetujuan kepada mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**

Saya Bertanda Tangan di Bawah Ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina/IVa  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit Kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Peningkatan Pemahaman Auditan Terhadap Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif Dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September Sd 22 Oktober 2025.

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

Muara Bungo, 22 September 2025  
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 7. Surat persetujuan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Peningkatan Pemahaman Auditor terhadap Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	22-23 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan Pre Test dan Post Test	23-27 September 2025
3	Kegiatan Ke-3 Pembuatan google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan Pengguna	27-29 September 2025
4	Kegiatan Ke-4 leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	30 september - 01 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Video "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	02-12 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Pelaksanaan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)	13-15 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	16-17 Oktober 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	18-22 Oktober 2025

Muara Bungo, 22 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 8. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah ditandatangani

## Kegiatan 2. Pelaksanaan Pre test dan Post test

### 2.1. Membuat Draft soal pre test dan post test

<p><b>SOAL PRE TEST LAYANAN KONSULTASI</b></p> <p>1. Apa yang dimaksud dengan layanan konsultasi?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pemeriksaan dan penindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan audit</li><li>Pemberian bimbingan, arahan, dan saran kepada OPD untuk meningkatkan tata kelola</li><li>Audit reguler yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektur</li><li>Evaluasi kinerja aparatur sipil negara</li></ol> <p>2. Pada tahap apa sebaiknya OPD memanfaatkan layanan konsultasi dalam melaksanakan program atau kegiatan?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Setelah ada temuan audit yang signifikan.</li><li>Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan agar kesalahan dapat diminimalkan.</li><li>Saat mendekati batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban.</li><li>Kapan pun dibutuhkan, tanpa perencanaan.</li></ol> <p>3. Apa yang harus dilakukan audit setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektur?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menyimpan dokumen rekomendasi dari Inspektur</li><li>Melaksanakan rekomendasi tersebut dan melaporkan tindak lanjutnya kepada Inspektur.</li><li>Menunda pelaksanaan rekomendasi jika dianggap tidak relevan.</li><li>Meminta Inspektur untuk mengimplementasikan rekomendasi tersebut.</li></ol>	<p>4. Siapa yang bertanggung jawab melaksanakan saran hasil layanan konsultasi?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Auditor Inspektur</li><li>Audit</li><li>Inspektur</li><li>Pemerintah pusat</li></ol> <p>5. Manfaat strategis layanan konsultasi bagi audit adalah...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menjadi sarana pembinaan dan pencegahan permasalahan sejak dini</li><li>Mengalihkan tanggung jawab audit kepada Inspektur agar hasil kinerja selalu sesuai standar</li><li>Menjamin keberhasilan program tanpa memerlukan evaluasi lebih lanjut</li><li>Menggantikan audit eksternal</li></ol> <p>6. Bagaimana cara audit mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektur?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melalui pesan lisan atau telepon langsung kepada anggota tim Inspektur.</li><li>Mengirimkan surat permohonan resmi atau datang langsung ke Inspektur.</li></ol> <p><small>Menyampaikan keluhan melalui grup WhatsApp OPD. Menunggu undangan resmi dari Inspektur untuk konsultasi.</small></p> <p>7. Dokumen apa yang sebaiknya disiapkan oleh audit sebelum melakukan konsultasi dengan Inspektur?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Salinan seluruh dokumen keuangan dan aset.</li><li>Berita acara serah terima jabatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen terkait dengan masalah yang ingin dikonsultasikan</li><li>Daftar lengkap nama-nama pegawai di unit kerja</li></ol> <p>8. Dokumen apa yang akan diterima audit dari Inspektur setelah layanan konsultasi selesai?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register Layanan yang telah ditandatangani.</li><li>Laporan Ikhtisar Layanan.</li><li>Copy Jawaban Layanan.</li><li>Salinan FAQ.</li></ol> <p>9. Apa langkah pertama yang harus dilakukan oleh Tamu/OPD ketika ingin mendapatkan layanan konsultasi langsung di Inspektur?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menunggu di area lobi hingga dipanggil.</li><li>Langsung menemui Petugas Pemberi Jasa Layanan.</li><li>Menghubungi Inspektur Daerah secara langsung.</li><li>Mendatar di buku tamu yang disediakan oleh petugas piket.</li></ol> <p>10. Apa yang harus dilakukan Audit sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Membubuhkan tanda tangan pada Buku Register Layanan.</li><li>Membubuhkan tanda tangan pada laporan minggu.</li><li>Mengisi buku tamu kembali.</li><li>Memberikan salinan jawaban kepada Petugas Pemberi Jasa Layanan.</li></ol>
<p>11. Suatu OPD berencana menyusun program peningkatan kualitas pelayanan publik. Namun, OPD tersebut ragu apakah langkah yang diambil sudah sesuai dengan peraturan dan prinsip tata kelola yang baik. Untuk meminimalisir risiko dan memperoleh arahan yang tepat, OPD tersebut sebaiknya...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menunggu hingga audit dilakukan, lalu memperbaiki setelah ada temuan.</li><li>Mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektur sejak tahap perencanaan.</li><li>Menyusun program sendiri tanpa melibatkan pihak lain agar lebih cepat.</li><li>Hanya meminta bantuan konsultan eksternal tanpa melibatkan Inspektur.</li></ol> <p>12. Setelah kegiatan selesai, sebuah OPD menemukan adanya kesalahan kecil dalam pencatatan anggaran. Apa yang sebaiknya dilakukan?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menyembunyikan kesalahan agar tidak menjadi temuan.</li><li>Mengajukan konsultasi kepada Inspektur untuk mendapatkan pembinaan perbaikan.</li><li>Membicarakan saja karena kesalahan dianggap tidak material.</li><li>Menunggu surat pemeriksaan resmi dari Inspektur.</li></ol> <p>13. Ketika Audit mengajukan masalah konsultasi, di buku apa masalah tersebut dicatat?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Catatan Inspektur</li><li>Buku Laporan Ikhtisar</li><li>Buku Tamu</li><li>Buku Register Layanan</li></ol>	<p>14. Manakah tujuan layanan konsultasi yang paling tepat bagi audit?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menemukan kesalahan yang disengaja dalam laporan keuangan.</li><li>Menilai kelayakan laporan keuangan perusahaan.</li><li>Meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.</li><li>Memberikan sanksi atas temuan ketidaksesuaian.</li></ol> <p>15. Salah satu manfaat utama bagi audit dalam menerima layanan konsultasi dari auditor internal adalah...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mendapatkan penundaan atas jadwal audit.</li><li>Memperoleh pengecualian dari temuan audit.</li><li>Mempercepat penerbitan laporan keuangan.</li><li>Mendapatkan saran perbaikan untuk meningkatkan tata kelola.</li></ol>	

Gambar 9. Draf Soal Pre test

1. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat dari layanan konsultasi adalah.....

Tandai satu oval saja.

- a. Meningkatkan kualitas tata kelola
- b. Mengurangi resiko dan kesalahan berulang
- c. Menilai kinerja keuangan setiap OPD
- d. Meningkatkan pemahaman auditor/pengguna layanan

2. Yang bukan termasuk layanan konsultasi yang disediakan Inspektorat adalah.....

Tandai satu oval saja.

- a. Coaching clinic
- b. Bimbingan Teknis
- c. Asistensi
- d. Audit ketepatan

3. Pendampingan langsung untuk membantu OPD melaksanakan program atau menyusun dokumen secara tepat, mudah dan sesuai aturan merupakan salah satu bentuk layanan konsultasi, yaitu.....

Tandai satu oval saja.

- a. Bimbingan teknis
- b. Coaching clinic
- c. Forum Group Discussion (FGD)
- d. Asistensi

7. Konsultasi offline dapat dilakukan melalui 2 metode, yaitu.....

Tandai satu oval saja.

- a. Melalui pesan WhatsApp dan email resmi Inspektorat
- b. Dengan mengisi formulir digital dan mengirim berkas melalui pos
- c. Kunjungan langsung ke Inspektorat dan melalui surat permohonan resmi
- d. Melalui scan barcode dan media sosial pemerintah daerah

8. Apa jenis dokumen yang diterima auditor setelah layanan konsultasi selesai diberikan?

Tandai satu oval saja.

- a. Buku Register Layanan yang telah ditandatangani
- b. Laporan lhtisar Layanan
- c. Copy jawaban Layanan
- d. Salinan FAQ

9. Apa yang harus dilakukan Auditor sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?

Tandai satu oval saja.

- a. Memberikan salinan jawaban kepada Petugas Pemberi Jasa Layanan.
- b. Membubuhkan tanda tangan pada laporan mingguan
- c. Membubuhkan tanda tangan pada Buku Register Layanan.
- d. Menerima stempel resmi dari Inspektorat

4. Berikut ini yang bukan termasuk bidang layanan konsultasi adalah...

Tandai satu oval saja.

- a. Tata Kelola
- b. Hubungan Masyarakat
- c. Administrasi Umum
- d. Pengadaan barang dan jasa

5. Apa langkah awal yang dilakukan oleh auditor pada saat ingin berkonsultasi langsung ke Inspektorat?

Tandai satu oval saja.

- a. Menemui petugas layanan konsultasi
- b. Mengambil nomor antrian
- c. Mengisi buku tamu dan formulir layanan konsultasi
- d. Menandatangani buku register layanan

6. Layanan konsultasi dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu.....

Tandai satu oval saja.

- a. Tertutup dan terbuka
- b. Online dan Offline
- c. Datang langsung dan tatap muka
- d. Secara daring (online) dan melalui pesan singkat pribadi

10. Apa yang harus dilakukan auditor setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektorat?

Tandai satu oval saja.

- a. Menyimpan dokumen rekomendasi dari Inspektorat
- b. Melaksanakan rekomendasi tersebut dan melaporkan tindak lanjut
- c. Menunda pelaksanaan rekomendasi jika dianggap tidak sesuai
- d. Meminta Inspektorat untuk mengimplementasikan

11. Salah satu OPD menghadapi kendala dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Mereka khawatir langkah yang diambil berpotensi menimbulkan temuan audit. Sekretaris OPD ingin memastikan prosedur yang dilakukan sudah sesuai aturan, namun tidak sempat datang langsung ke Inspektorat. Jenis layanan konsultasi yang paling tepat digunakan oleh OPD tersebut adalah...

Tandai satu oval saja.

- a. Konsultasi tatap muka di kantor Inspektorat
- b. Konsultasi online melalui media yang telah disediakan Inspektorat
- c. Konsultasi melalui pihak ketiga atau konsultan eksternal
- d. Diskusi internal tanpa melibatkan Inspektorat

12. Andi adalah pejabat perencana di salah satu OPD. Dalam penyusunan rencana kegiatan, ia menemukan perbedaan penafsiran aturan terkait pengadaan jasa konsultan. Andi khawatir langkah yang diambil menimbulkan potensi ketidaksesuaian aturan. Tindakan paling tepat yang harus Andi lakukan adalah...

Tandai satu oval saja.

- a. Melanjutkan kegiatan sesuai pemahaman internal agar tidak menghambat jadwal
- b. Menunggu hasil audit dari Inspektorat untuk memastikan kebenaran langkah tersebut.
- c. Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat sebelum kegiatan dijalankan
- d. Menghubungi rekan dari OPD lain untuk membantu permasalahan yang terjadi.

13. Jika Auditor mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?

Tandai satu oval saja.

- a. Buku Laporan Ikhtisar
- b. Buku Register Layanan
- c. Buku Catatan Inspektur
- d. Buku Tamu

14. Salah satu bentuk pembinaan dalam layanan konsultasi adalah...

Tandai satu oval saja.

- a. Mengalihkan kewajiban kepatuhan OPD sepenuhnya kepada Inspektorat.
- b. Menunda pemeriksaan agar OPD dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa koreksi.
- c. Menyediakan laporan pengawasan tanpa melibatkan OPD
- d. Membantu OPD memahami aturan dan prosedur

15. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?

Tandai satu oval saja.

- a. Bimbingan Teknis
- b. Pendampingan
- c. Audit dengan tujuan tertentu
- d. Coaching Clinic

Gambar 10. Draf Soal Post test

## 2.2. Meminta persetujuan kepada mentor terkait soal Pre test



Gambar 11. Meminta persetujuan kepada mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

---

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap draft soal pre test dan post test yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka soal pre test dan post test dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai instrument untuk mengukur tingkat pemahaman auditan terkait layanan konsultasi di lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, khususnya pada wilayah 4 (Empat).

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 25 September 2025  
Mentor,  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 12. Surat persetujuan terkait soal Pre test dan post test

11. Suatu OPD berencana menyusun program peningkatan kualitas pelayanan publik. Namun, OPD tersebut ragu apakah langkah yang diambil sudah sesuai dengan peraturan dan prinsip tata kelola yang baik. Untuk meminimalisir risiko dan memperoleh arahan yang tepat, OPD tersebut sebaiknya...
- Menunggu hingga audit dilakukan, lalu memperbaiki setelah ada temuan.
  - Mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektorat sejak tahap perencanaan.
  - Menyusun program sendiri tanpa melibatkan pihak lain agar lebih cepat.
  - Hanya meminta bantuan konsultan eksternal tanpa melibatkan Inspektorat.
12. Setelah kegiatan selesai, sebuah OPD menemukan adanya kesalahan kecil dalam pencatatan anggaran. Apa yang sebaiknya dilakukan?
- Menyembunyikan kesalahan agar tidak menjadi temuan.
  - Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat untuk mendapatkan pembinaan perbaikan.
  - Membiarkan saja karena kesalahan dianggap tidak material.
  - Menunggu surat pemeriksaan resmi dari Inspektorat.
13. Ketika Audit mengajukan masalah konsultasi, di buku apa masalah tersebut dicatat?
- Buku Catatan Inspektur
  - Buku Laporan Ikhtisar
  - Buku Tamu
  - Buku Register Layanan
14. Manakah tujuan layanan konsultasi yang paling tepat bagi auditan?
- Menemukan kesalahan yang disengaja dalam laporan keuangan.
  - Menilai kelayakan laporan keuangan perusahaan.
  - Meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
  - Memberikan sanksi atas temuan ketidaksesuaian.
15. Salah satu manfaat utama bagi auditan dalam menerima layanan konsultasi dari auditor internal adalah...
- Mendapatkan penundaan atas jadwal audit.
  - Memperoleh pengecualian dari temuan audit.
  - Mempercepat penerbitan laporan keuangan.
  - Mendapatkan saran perbaikan untuk meningkatkan tata kelola.

Muara Bungo, 25 September 2025

Mengetahui  
Mentor



Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta



Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 13. Soal pre test yang telah disetujui mentor



## Pre Test Layanan Konsultasi

B I U ∞ ✕

Deskripsi Formulir

Formulir ini otomatis mengirimkan email dari semua responden. [Ubah desain](#)

Nama Lengkap \*

Teks jawaban panjang

NIP (Nomor Induk Pegawai) \*

Teks jawaban panjang

Instansi \*

Teks jawaban panjang

Jabatan \*

Teks jawaban panjang

Nomor Hp \*

Teks jawaban panjang

1. Apa yang dimaksud dengan layanan konsultasi?

- a. Pemecahan dan pendirian terhadap pelanggaran yang dilakukan auditan
- b. Pembinaan bimbingan dan saran kepada OPD untuk meningkatkan tata kelola
- c. Audit reguler yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektorat
- d. Evaluasi kinerja operator apil negara

2. Pada tahap apa sebaiknya OPD memanfaatkan layanan konsultasi dalam melaksanakan program atau kegiatan?

- a. Setelah ada temuan audit yang signifikan
- b. Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan
- c. Saat mendekati batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban
- d. Kapan pun dibutuhkan, tanpa perencanaan.

3. Apa yang harus dilakukan auditan setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektorat?

- a. Menyimpan dokumen rekomendasi dari Inspektorat
- b. Melaksanakan rekomendasi tersebut dan melaporkan tindak lanjut
- c. Menunda pelaksanaan rekomendasi jika dianggap tidak sesuai
- d. Meminta Inspektorat untuk mengimplementasikan

4. Manfaat strategi layanan konsultasi bagi auditan adalah...

- a. Mengalihkan tanggung jawab auditan kepada inspektorat agar hasil kinerja selalu sesuai standar
- b. Mengganti audit ekternal
- c. Menjadi sarana pembinaan dan penyelesaian permasalahan
- d. Menjamin keberhasilan program tanpa memerlukan evaluasi lebih lanjut

5. Bagaimana cara auditan mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektorat?

- a. Melalui pesan teks atau telepon langsung kepada anggota tim Inspektorat.
- b. Mengirimkan surat permohonan resmi atau datang langsung ke Inspektorat
- c. Menunggu undangan resmi dari Inspektorat untuk konsultasi.
- d. Menyampaikan keluhan melalui grup WhatsApp OPD

6. Apa langkah pertama yang harus dilakukan auditan saat ingin memperoleh layanan Konsultasi langsung di Inspektorat?

- a. Menunggu di area lobi hingga dipanggil.
- b. Langsung menemui Petugas Pemberi Jasa Layanan.
- c. Menghubungi Inspektur Daerah secara langsung.
- d. Mendaftar di buku tamu yang disediakan oleh petugas piket.

7. Apa jenis dokumen yang diterima auditan setelah layanan konsultasi selesai diberikan?

- a. Buku Register Layanan yang telah ditandatangani
- b. Laporan Rikhtor Layanan
- c. Copy jawaban Layanan.
- d. Salinan FAQ.

8. Apa yang harus dilakukan Auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?

- a. Memberikan salam jemaah kepada Petugas Pemberi Jasa Layanan.
- b. Membubuhkan tanda tangan pada laporan mingguan
- c. Membubuhkan tanda tangan pada Buku Register Layanan.
- d. Menetapkan stempel resmi dari Inspektur

9. Jika Auditan mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?

- a. Buku Laporan Rikhtor
- b. Buku Register Layanan
- c. Buku Catatan Inspektur
- d. Buku Tamu

10. Yang bukan merupakan jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat adalah...

- a. Asistensi/Pendampingan
- b. Coaching Clinic (Korweling)
- c. Audit dengan tujuan tertentu
- d. Focus Group Discussion (FGD)

11. Salah satu bentuk pemberian dalam layanan konsultasi adalah...

- a. Mengalihkan kewajiban kepatuhan OPD sepenuhnya kepada Inspektorat.
- b. Menunda pemenuhan agar OPD dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa kendala.
- c. Menyediakan laporan pengawasan tanpa melibatkan OPD
- d. Membantu OPD memahami aturan dan prosedur

12. Dinas X mengalami kesulitan dalam menyusun Laporan Kinerja Tahunan karena belum memahami indikator kinerja yang sesuai aturan. Kepala dinas ingin agar stafnya mendapatkan arahan langsung melalui bimbingan teknis dari Inspektorat. Sebagai auditor, langkah pertama yang sebaiknya dilakukan Dinas X adalah...

- a. Menyampaikan keluhan secara lisan kepada pegawai Inspektorat
- b. Mengajukan permohonan nama layanan konsultasi kepada Inspektorat
- c. Menunggu jadwal pemenuhan rutin dari Inspektorat.
- d. Meminta arahan dari OPD lain tanpa melibatkan Inspektorat.

13. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?

- a. Bimbingan Teknis
- b. Pendampingan
- c. Audit dengan tujuan tertentu
- d. Coaching Clinic

14. Apa tujuan dari layanan 'Bimbingan Teknis' yang disediakan oleh Inspektorat?

- a. Pemberian saran untuk meningkatkan kinerja SDM
- b. Dukuu untuk mencapai kinerja
- c. Kegiatan pelatihan dan pengembangan pengetahuan
- d. Penyelesaian masalah tertentu dalam waktu terbatas

15. Dinas A telah melakukan konsultasi dengan Inspektorat mengenai penyusunan anggaran kegiatan. Dari hasil konsultasi, Inspektorat memberikan beberapa rekomendasi perbaikan agar anggaran sesuai ketentuan. Keputusan dilaksanakan atau tidaknya rekomendasi tersebut tergantung pada....

- a. Inspektorat sebagai pemberi rekomendasi.
- b. Pemerintah pusat melalui kementerian terkait.
- c. Auditor/OPD sebagai pelaksana program atau kegiatan
- d. BPK sebagai lembaga pemeriksa eksternal.

Gambar 14. Soal pre test yang telah disetujui dalam bentuk google form

12. Andi adalah pejabat perencana di salah satu OPD. Dalam penyusunan rencana kegiatan, ia menemukan perbedaan penafsiran aturan terkait pengadaan jasa konsultan. Andi khawatir langkah yang diambil menimbulkan potensi ketidaksesuaian aturan. Tindakan paling tepat yang harus Andi lakukan adalah...

*Tandai satu oval saja.*

- a. Melanjutkan kegiatan sesuai pemahaman internal agar tidak menghambat jadwal
- b. Menunggu hasil audit dari Inspektorat untuk memastikan kebenaran langkah tersebut.
- c. Mengajukan konsultasi kepada Inspektorat sebelum kegiatan dijalankan
- d. Menghubungi rekan dari OPD lain untuk membantu permasalahan yang terjadi.

13. Jika Audit mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?

*Tandai satu oval saja.*

- a. Buku Laporan Ikhtisar
- b. Buku Register Layanan
- c. Buku Catatan Inspektur
- d. Buku Tamu

14. Salah satu bentuk pembinaan dalam layanan konsultasi adalah...

*Tandai satu oval saja.*

- a. Mengalihkan kewajiban kepatuhan OPD sepenuhnya kepada Inspektorat.
- b. Menunda pemeriksaan agar OPD dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa koreksi.
- c. Menyediakan laporan pengawasan tanpa melibatkan OPD
- d. Membantu OPD memahami aturan dan prosedur

15. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?

*Tandai satu oval saja.*

- a. Bimbingan Teknis
- b. Pendampingan
- c. Audit dengan tujuan tertentu
- d. Coaching Clinic

Muara Bungo, 25 September 2025

Mengetahui  
Mentor



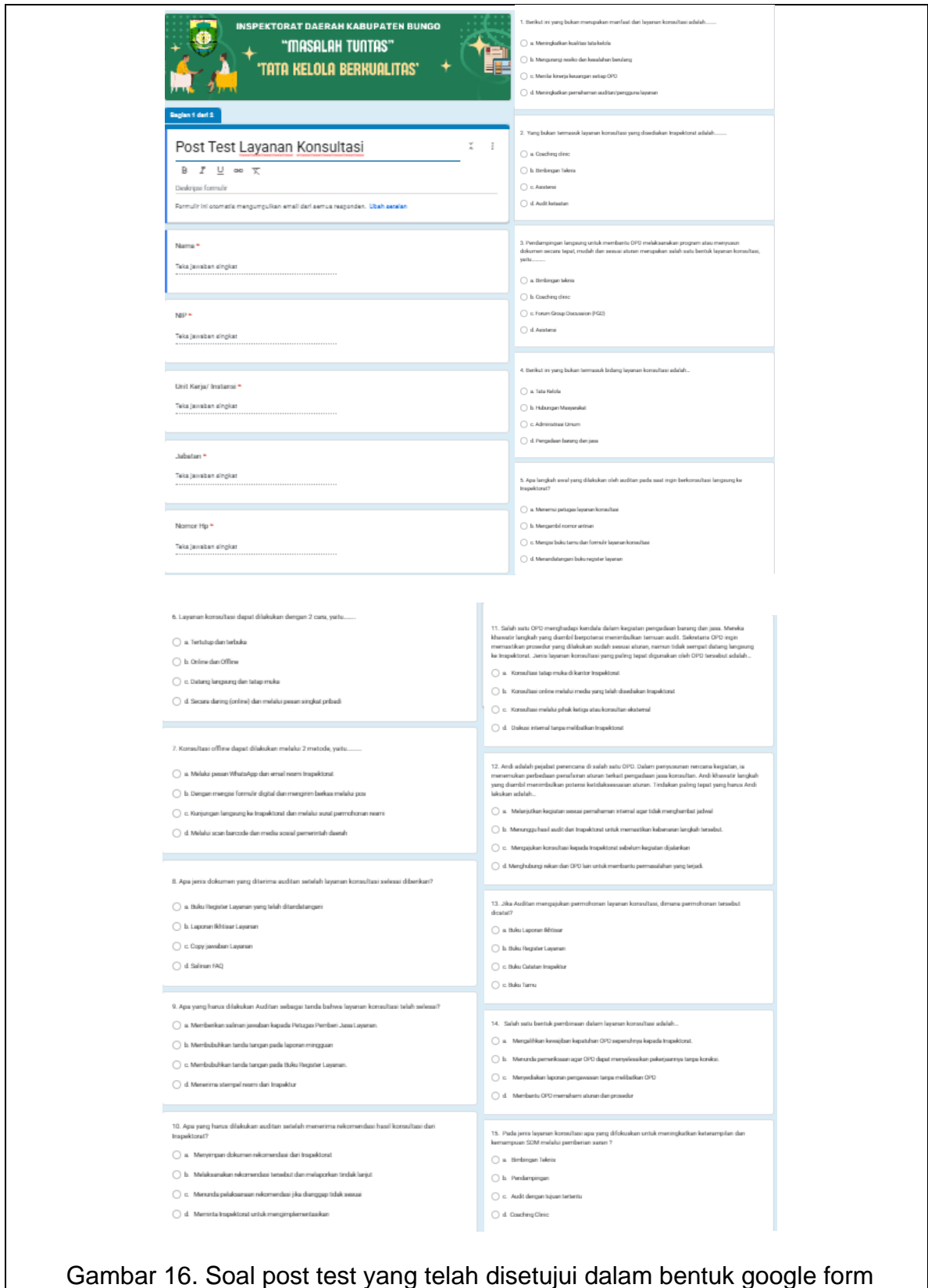
Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta



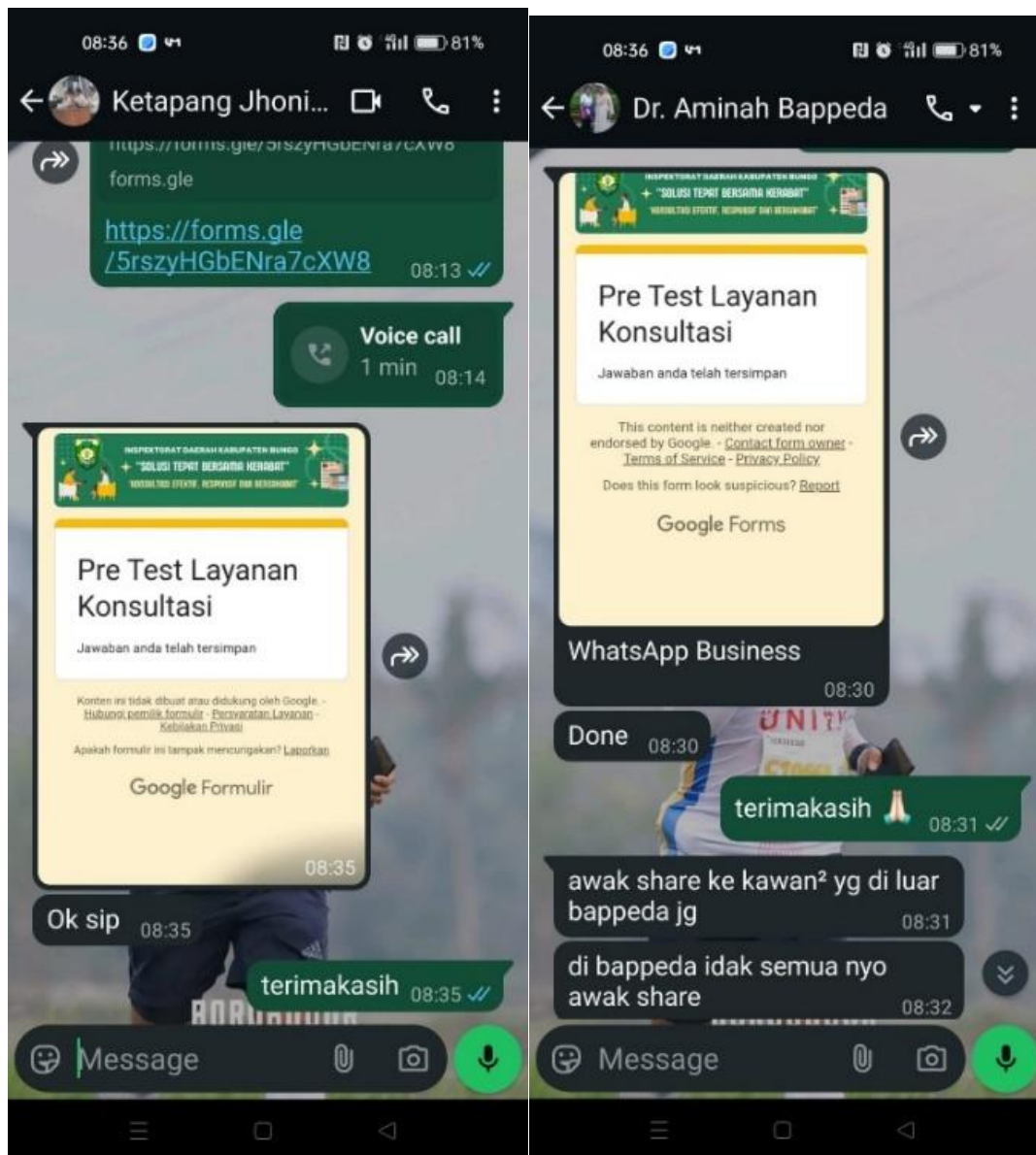
Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 15. Soal post test yang telah disetujui mentor

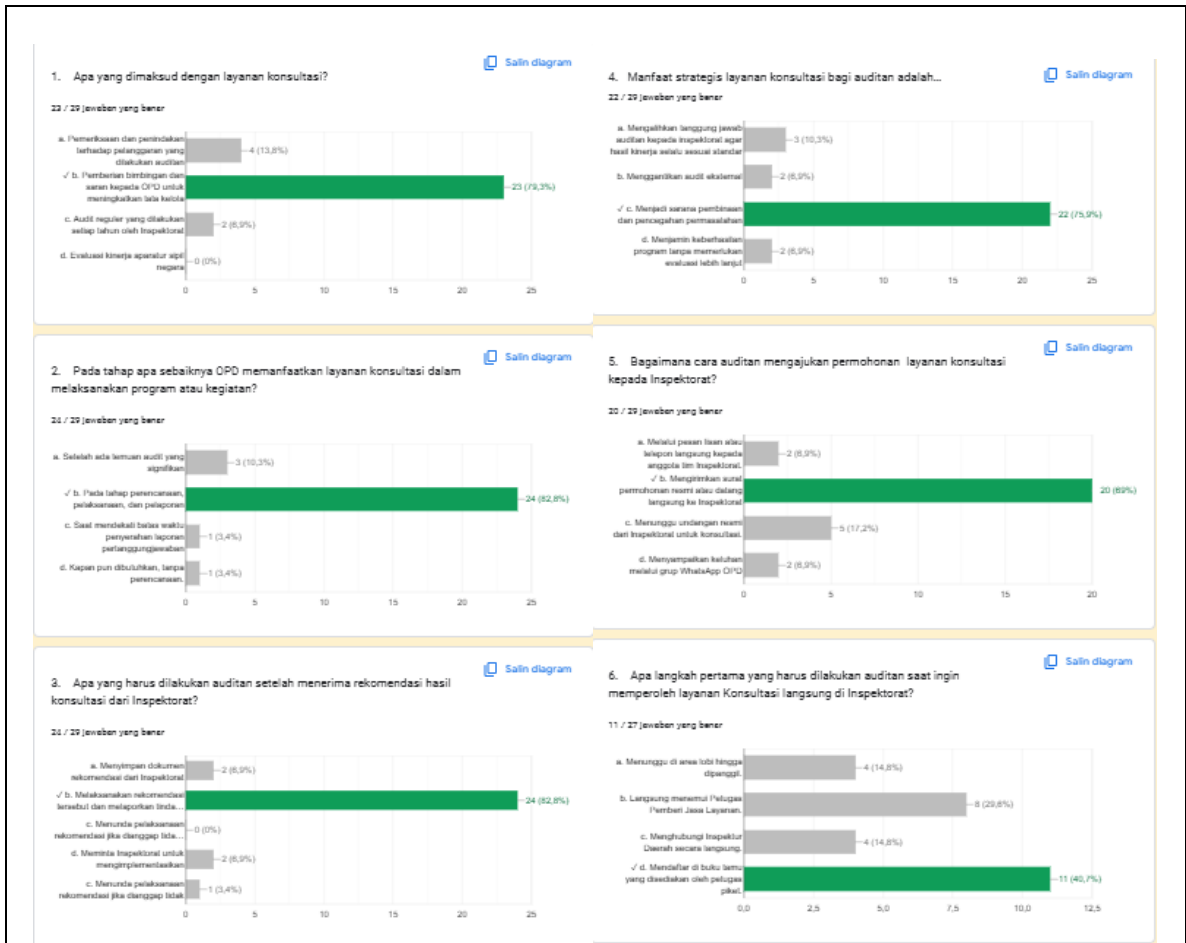


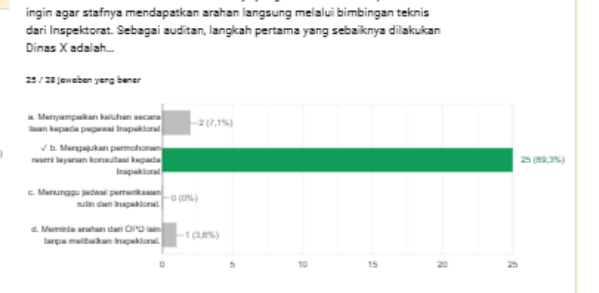
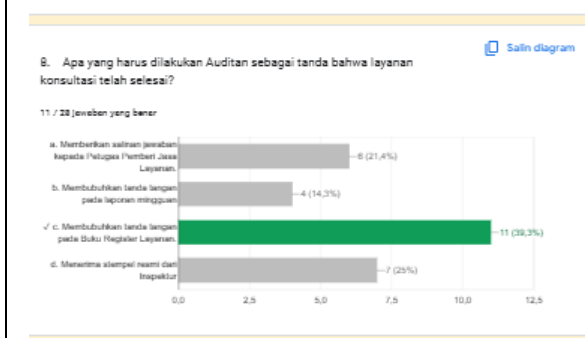
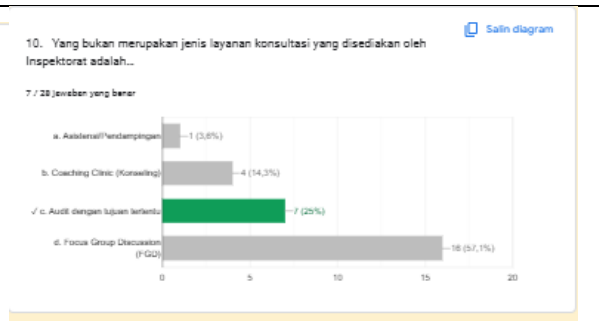
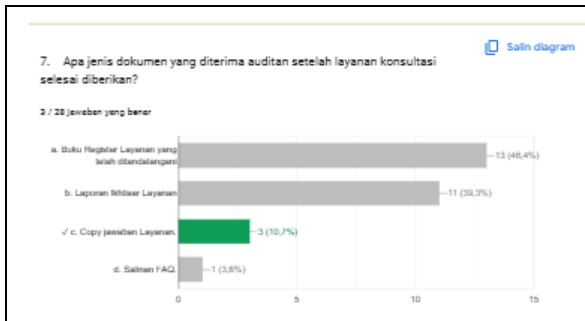
Gambar 16. Soal post test yang telah disetujui dalam bentuk google form

### 2.3. Membagikan Soal Pre-Test kepada Auditor



Gambar 17. Membagikan soal pre test melalui Whatsapp

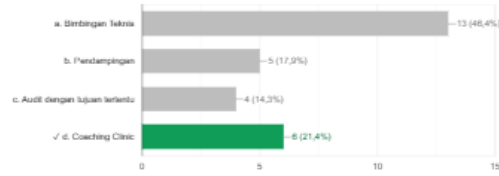




13. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?

[Salin diagram](#)

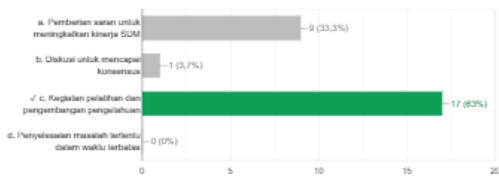
6 / 28 jawaban yang benar



14. Apa tujuan dari layanan 'Bimbingan Teknis' yang disediakan oleh Inspektorat?

[Salin diagram](#)

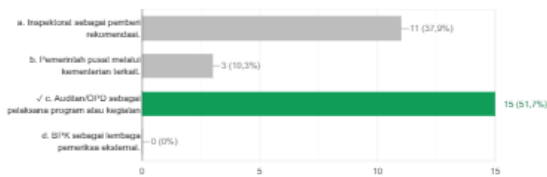
17 / 27 jawaban yang benar



15. Dinas A telah melakukan konsultasi dengan Inspektorat mengenai penyusunan anggaran kegiatan. Dari hasil konsultasi, Inspektorat memberikan beberapa rekomendasi perbaikan agar anggaran sesuai ketentuan. Keputusan dilaksanakan atau tidaknya rekomendasi tersebut tergantung pada.....

[Salin diagram](#)

12 / 29 jawaban yang benar



Gambar 18. Soal pre test yang telah di isi

#### 2.4. Menganalisis Hasil Pre-Test



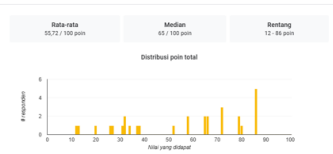
Gambar 19. Meminta persetujuan mentor terkait analisis pre test



**LAPORAN HASIL ANALISIS PRE TEST**

Pada tanggal 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan *Pre-Test* yang bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal auditan terkait layanan konsultasi sebelum diberikan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (*Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat*). Melalui pelaksanaan *Pre-Test* ini, dapat diidentifikasi sejauh mana auditan memahami konsep, tujuan, serta mekanisme pelaksanaan layanan konsultasi sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan. Dari hasil *Pre-Test* yang diikuti oleh 29 orang auditan melalui *Google Form*, diperoleh data yang kemudian dianalisis untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta terhadap layanan konsultasi. Adapun hasil analisis tersebut disajikan sebagai berikut:

**Wawasan**



awal saat mengajukan permohonan dan proses penyelesaian layanan.

*Implikasi:* Pada tahap selanjutnya yaitu pembuatan leaflet dan video perlu ditampilkan alur layanan konsultasi secara runtut dan visual, mulai dari pengajuan permohonan hingga tanda layanan selesai.

- Pertanyaan nomor 7 menunjukkan rendahnya pemahaman tentang dokumen hasil konsultasi yang diterima auditan.

*Implikasi:* Pada Leaflet dan video perlu memaparkan dengan jelas jenis dokumen keluaran (output) yang diterima auditan sebagai tanda konsultasi telah selesai dilakukan

- Pertanyaan nomor 10 memperlihatkan bahwa peserta belum mengetahui jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

*Implikasi:* Dalam media sosialisasi baik leaflet ataupun video yang akan dibuat nanti, perlu ditegaskan jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh inspektorat, agar auditan lebih paham.

- Pertanyaan nomor 13 menunjukkan kurangnya pemahaman mengenai tujuan layanan konsultasi tertentu

*Implikasi:* Pada video maupun leaflet perlu menyoroti tujuan dan manfaat tiap jenis layanan konsultasi.

**Kesimpulan:**

Hasil analisis ini menegaskan perlunya penguatan materi inti dalam pembuatan leaflet dan video sosialisasi, terutama pada poin-poin berikut:

- Alur dan prosedur layanan konsultasi (dari awal hingga selesai)

Berdasarkan hasil grafik distribusi poin total, diperoleh rata-rata nilai peserta sebesar 55,72 dari 100 poin, dengan nilai median 65 poin dan rentang nilai antara 12 hingga 86 poin. Hasil ini menunjukkan bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi masih tergolong rendah hingga sedang. Rentang nilai yang besar, yaitu antara 12 hingga 86 poin menunjukkan bahwa pengetahuan awal peserta tidak merata, di mana sebagian peserta sudah memiliki gambaran dasar tentang layanan konsultasi, namun sebagian besar belum memiliki pemahaman terkait layanan konsultasi.

**Pertanyaan yang sering berlawanan**

Pertanyaan	Jawaban yang benar
6. Apa langkah pertama yang harus dilakukan auditan saat ingin memperoleh layanan konsultasi terungkap di inspektorat?	11 / 27
7. Apa jenis dokumen yang diberikan auditan setelah layanan konsultasi selesai diberikan?	5 / 28
8. Apa yang harus dilakukan Auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai?	11 / 28
10. Yang bukan merupakan jenis layanan konsultasi yang disediakan oleh inspektorat adalah...	7 / 28
13. Pada jenis layanan konsultasi apa yang dilakukan untuk meningkatkan ketertarikan dan ketahanan saat media promosi siap?	6 / 28

Berdasarkan gambar diatas, dapat disimpulkan bahwa masih ada beberapa aspek penting dari layanan konsultasi Inspektorat yang belum dipahami sepenuhnya oleh auditan. Berikut analisisnya:

- Pertanyaan nomor 6 dan 8 menunjukkan bahwa banyak peserta belum memahami alur atau tahapan layanan konsultasi, terutama langkah
  - Jenis layanan dan dokumen hasil konsultasi
  - Tujuan serta manfaat setiap jenis layanan konsultasi yang disediakan inspektorat

Dengan menonjolkan poin-poin tersebut secara visual, singkat, dan mudah dipahami, leaflet dan video akan lebih efektif membantu auditan memahami layanan konsultasi secara menyeluruh.

Muara Bungo, 26 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setyawan, S.E.,M.E  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

**Gambar 20. Laporan hasil analisis yang telah disetujui mentor**

### **Kegiatan 3. Pembuatan google form dan kode QR formulir layanan konsultasi dan survey kepuasan Pengguna**

#### **3.1. Membuat draft formulir layanan jasa konsultasi**

##### **LAYANAN KONSULTASI ONLINE**

1. Nama Lengkap

.....

2. NIP (Nomor Induk Pegawai)

.....

3. Unit Kerja/ Instansi

.....

4. Jabatan

.....

5. Nomor Hp

.....

• Bidang Layanan Konsultasi \* Tandai satu oval saja.

- Tata Kelola
- Manajemen Resiko
- Sistem Pengendalian Intern
- Anggaran dan Keuangan
- Pengadaan Barang dan Jasa
- Administrasi Umum Pesan Konsultasi

**Upload dokumen terkait konsultasi yang dilakukan (jika ada) File dikirimkan:**

Gambar 21. Draf Formulir layanan konsultasi

### 3.2. Membuat draft Survei kepuasan pengguna

SURVEY KEPUASAN PENGGUNA Isi formulir berikut terkait Layanan Konsultasi yang diberikan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dengan

ketentuan:

1 = Sangat Tidak Puas

2 = Tidak Puas

3 = Cukup Puas

4 = Puas

5 = Sangat Puas

Yuk, bantu kami meningkatkan layanan konsultasi! Silakan isi mulai dari nama, NIP, instansi, jabatan, lalu jawab pertanyaan dengan skala 1–5, dan jangan lupa tulis saran terbaik Anda di bagian akhir sebelum mengirim, terimakasih.

1. Nama Lengkap

2. NIP (Nomor Induk Pegawai)

3. Instansi / Unit Kerja

4. Jabatan

1. Kemudahan mengakses layanan konsultasi (misalnya melalui Google Form/QR Code). Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

2. Kejelasan informasi yang disampaikan pada saat melakukan konsultasi. Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

3. Kesesuaian hasil konsultasi dengan kebutuhan Anda. \* Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

4. Sikap ramah dan responsif dari petugas layanan konsultasi. \* Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

5. Secara keseluruhan, bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap layanan konsultasi di Inspektorat? Tandai satu oval saja.

1

2

3

4

5

• Saran atau masukan agar layanan konsultasi menjadi lebih baik ke depannya \*

Gambar 22. Draf survei kepuasan pengguna

**3.3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna**



Gambar 23. Konsultasi kepada mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaheer Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faximile 0747-221189  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 29 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	<i>Susun pertanyaan dengan baik dan lanjut buat dalam bentuk google form</i>

Muara Bungo, 29 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 24. Lembar Catatan Konsultasi

### 3.4. Meminta persetujuan kepada mentor terkait formulir layanan jasa konsultasi dan survey kepuasan pengguna



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaheer Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faximile 0747-221189  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

#### SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan dalam bentuk QR Kode.

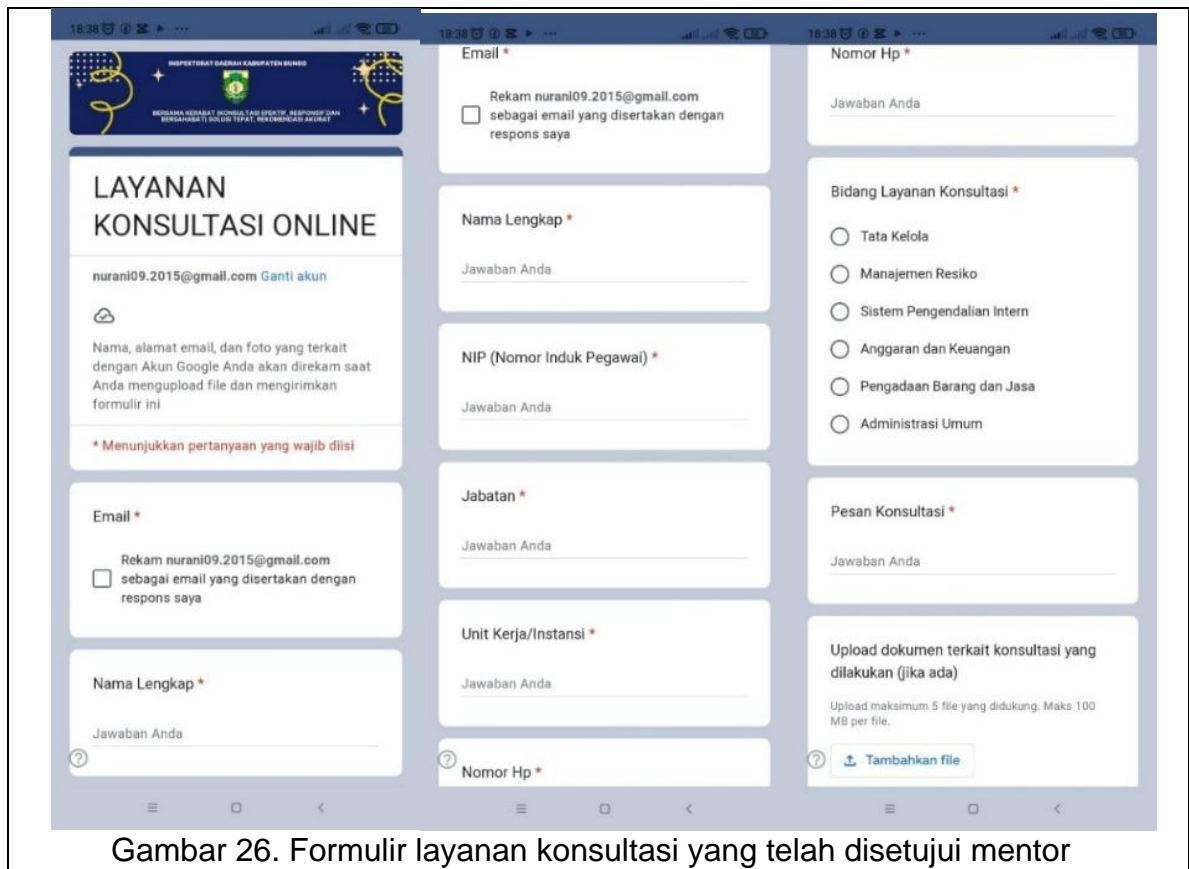
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 29 September 2025

Mentor,  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 25. Surat persetujuan formulir layanan konsultasi dan survei kepuasan pengguna



Gambar 26. Formulir layanan konsultasi yang telah disetujui mentor

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO**  
BERSAMA KERABAT, KONSULTASI EFIKATIF, RESPONSIF DAN BERGHAJIKATY SOLUSI TERATY, BERGEMENDAKI MAURAT

## SURVEY KEPUASAN PENGGUNA

Isi formulir berikut terkait Layanan Konsultasi yang diberikan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dengan ketentuan:

1 = Sangat Tidak Puas  
2 = Tidak Puas  
3 = Cukup Puas  
4 = Puas  
5 = Sangat Puas

"Yuk, bantu kami meningkatkan layanan konsultasi"

Silakan isi mulai dari **nama**, **NIP**, **instansi**, **Jabatan**, lalu jawab pertanyaan dengan skala 1–5, dan jangan lupa tulis **saran terbaik Anda** di bagian akhir sebelum mengirim, terimakasih. 😊

nurani09.2015@gmail.com [Ganti akun](#)

Email \*

Rekam nurani09.2015@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya

Nama Lengkap \*

Jawaban Anda

NIP (Nomor Induk Pegawai) \*

Jawaban Anda

Instansi / Unit Kerja \*

Jawaban Anda

Jabatan \*

Jawaban Anda

5. Secara keseluruhan, bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap layanan konsultasi di Inspektorat? \*

1

2

3

4

5

Apa saran atau masukan Anda agar layanan konsultasi menjadi lebih baik ke depannya? \*

Jawaban Anda

Kirim Kosongkan formulir

Gambar 27. Survei Kepuasan Pengguna yang telah disetujui Mentor

**3.5. Membuat barcode (QR code) dari google form yang berisi formulir layanan konsultasi dan survey kepuasan pengguna.**



Gambar 28. QR code Layanan Konsultasi yang siap digunakan



Gambar 29. QR code Survei Kepuasan Pengguna yang siap digunakan

## Kegiatan 4. Pembuatan leaflet "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

### 4.1. Membuat draft desain leaflet KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

The image displays several draft leaflet designs for 'KERABAT' (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat). The designs are organized into three main sections:

- Top Left Section: "Konsultasi Online"**
  - Includes a QR code for scanning.
  - Section: **Scan QR Code** - Akses formulir layanan konsultasi melalui QR code yang tersedia.
  - Section: **Isi Identitas Diri**
    - Nama lengkap
    - NPI/Instansi (Bagi ASN)
    - Kontak yang dapat dihubungi
  - Section: **Tulis Permasalahan / Topik Konsultasi** - Jelaskan permasalahan, kebutuhan, atau topik konsultasi secara singkat, jelas, dan spesifik.
  - Section: **Unggah Dokumen Pendukung (jika ada)** - Lampirkan berkas yang relevan untuk mempermudah permasalahan.
  - Section: **Kirim Formulir** - Postikan data sudah benar atau tekan tombol submit/ kirim.
  - Section: **Tunggu Tindak Lanjut** - Tim akan memproses permohonan dan memberikan rekomendasi melalui WhatsApp.
  - Footer: \*Jika ada kendala hubungi! 082259067938
- Top Middle Section: "Konsultasi Offline"**
  - Section: **Metode 1: Kunjungan Langsung ke Inspektoraat**
    - PENDAFটারAN**
      - OPD/Instansi mengisi buku kemas dan formulir konsultasi pada bagian resepsionis.
    - BERTEMU PETUGAS TERKAIT**
      - Melagi pihak yang menangani keluhan dan masalah (petugas pemeriksa atau unit layanan OPD/Instansi).
    - PELAKSANAAN KONSULTASI**
      - Auditor menjelaskan masalah atau kebutuhan konsultasi kepada petugas.
      - Petugas mencatat identitas dan permasalahan OPD ke buku register layanan.
    - MENERIMA SARAN/JAWABAN**
      - Auditor mendapatkan saran, saran, atau rekomendasi dari petugas.
      - Petugas menjelaskan kembali permasalahan/rekomendasi kepada pengaju-jawab surat/konfirmasi.
    - KONFIRMASI PENYELESAIAN LAYANAN**
      - Auditor menerima surat jawaban/konfirmasi.
      - Melakukan follow-up, pengujian, dan tindak lanjut (jika diperlukan).
      - Melakukan evaluasi/pengukuran pelayanan konsultasi.
    - TINDAK LANJUT**
      - Auditor melakukan saran/rekomendasi sesuai kebutuhan di OPD masing-masing.
  - Section: **Metode 2: Melalui Surat Permohonan**
    - Langkah 1: Mengirim Surat Permohonan Resmi Ke Inspektoraat
    - Langkah 2: Menghadiri konsultasi untuk membahas permasalahan secara langsung
    - Langkah 3: OPD melaksanakan rekomendasi sesuai kewenangan dan kebutuhan masing-masing.
    - Langkah 4: Inspektoraat memproses surat dan menginformasikan hasil pertemuan konsultasi.
    - Langkah 5: OPD meninjau kembali, rekomendasi, atau berdiskusi dari Inspektoraat.
- Top Right Section: "LAYANAN KONSULTASI"**
  - Section: **LAYANAN KONSULTASI** - INSPEKTORAAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
  - Section: **BERSAMA KERABAT (KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT) SOLUSI TEPAT REKOMENDASI AKURAT**
  - Section: **Kami hadir untuk memberi solusi, bukan menghakimi**
- Bottom Left Section: "LAYANAN KONSULTASI"**
  - Section: **LAYANAN KONSULTASI** - Sarana bimbingan, pendampingan dan pemberian saran profesional untuk membantu auditor memperbaiki tata kelola, pengendalian intern serta manajemen resiko.
  - Section: **MANFAAT KONSULTASI**
    - Meningkatkan Kualitas Tata Kelola** - Memberikan masukan dan rekomendasi untuk perbaikan sehingga instansi/organsasi lebih akuntabel.
    - Mengurangi Risiko & Masalah** - Konsultasi berfungsi sebagai bimbingan or event agar potensi masalah dapat diantisipasi sejak awal.
    - Meningkatkan Pemasalahan** - Membantu auditor/pegawai masyarakat memahami aturan, prosedur, dan kebijakan dengan lebih jelas.
    - Memberi Solusi Kolaboratif** - Mengetahui jawaban atas pertanyaan atau keraba yang dihadapi sehingga masalah dapat segera diatasi.
- Bottom Middle Section: "Layanan Konsultasi yang disediakan Inspektoraat"**
  - Section: **Coaching Clinic** - Pengembangan keterampilan dan pengetahuan melalui sesi diskusi melalui pemberian saran.
  - Section: **Bimbingan Teknis** - Kegiatan pelatihan dan pengembangan kemampuan keahlian untuk memecahkan masalah yang dihadapi.
  - Section: **Asistensi** - pendampingan langsung untuk membantu OPD melaksanakan program atau kegiatan di lapangan secara tepat, mudah, dan sesuai aturan.
  - Section: **Forum Group Discussion (FGD)** - Diskusi yang dilakukan oleh OPD dan Inspektoraat mengenai suatu permasalahan tertentu.
- Bottom Right Section: "Bidang Layanan Konsultasi"**
  - Tata Kelola
  - Manajemen Resiko
  - Sistem Pengendalian Intern
  - Anggaran dan Keuangan
  - Pengadaan Barang dan Jasa
  - Administrasi Umum
  - Section: **Kapan sebaiknya Layanan Konsultasi dilakukan?**
    - Tahap Perencanaan** - Saat merencanakan kerja, anggaran, atau strategi pelaksanaan agar sesuai dengan aturan dan kebijakan.
    - Tahap Pelaksanaan** - Jika menemui kendala, keraguan, atau memerlukan arahan teknis agar tidak terjadi kesalahan.
    - Tahap Pelaporan** - Memastikan laporan akurat, transparan, dan sesuai ketentuan.
  - Section: **Inspektoraat Daerah Kabupaten Bungo** - Jalan R.M. Thahir Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37294

Gambar 30. Desain Leaflet KERABAT

**4.2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet KERABAT  
(Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**



Gambar 31. Konsultasi kepada mentor terkait desain Leaflet



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaier Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungkab.go.id](http://www.inspektorat.bungkab.go.id) Pos-el [inspektorat@b.bungo@gmail.com](mailto:inspektorat@b.bungo@gmail.com)

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 30 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	<p>- Rubah ikon Jabat tangan menjadi ikon konsultasi - lanjutkan ke tahap pembuatan Video.</p>

Muara Bungo, 30 September 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 32. Catatan Konsultasi oleh mentor

**4.3. Meminta persetujuan mentor terkait desain leaflet KERABAT  
(Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)**



Gambar 33. Meminta persetujuan kepada mentor terkait desain leaflet



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221189 Faximile 0747-221188  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap desain leaflet KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka desain leaflet tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai media promosi layanan konsultasi di lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, khususnya pada wilayah 4.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 1 Oktober 2025

Mentor,  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 34. Surat persetujuan Mentor terkait desain leaflet

### "Konsultasi Online"

- Scan QR Code**  
Akses formulir layanan konsultasi melalui QR Code yang tersedia
- Isi Identitas Diri**
  - Nama lengkap
  - NPT/Instansi (bagi ASN)
  - Kontak yang dapat dihubungi
- Tulis Permasalahan / Topik Konsultasi**  
Jelaskan permasalahan, kebutuhan, atau topik konsultasi secara singkat, jelas, dan spesifik.
- Unggah Dokumen Pendukung (jika ada)**  
Lampirkan berkas yang relevan untuk memperjelas permasalahan.
- Kirim Formulir**  
Pastikan data sudah benar lalu tekan tombol submit/kirim.
- Tunggu Tindak Lanjut**  
Tim akan memproses permohonan dan memberikan rekomendasi melalui Whatsapp

\*Jika ada kendala hubungi 082299067938

### "Konsultasi Offline"

#### Metode 1 : Kunjungan Langsung ke Inspektorat

**PENDAFTARAN**

- Kartu Auditan mengisi buku tamu dan formulir konsultasi pada bagian resepsionis

**BERTEMU PETUGAS TERKAIT**

- Petugas terkait mengarahkan auditan ke tim yang menangani permasalahan yang diajukan

**PELAKSANAAN KONSULTASI**

- Auditan menjelaskan masalah atau kebutuhan konsultasi kepada petugas
- Petugas mencatat identifikasi dan permasalahan OPD ke buku register layanan

**MENERIMA SARAN/JAWABAN**

- Auditan mendapatkan arahan, saran, atau rekomendasi dari petugas
- Petugas menjelaskan kembali pelaksanaan atau masalah menjadi tanggapan secara auditan/OPD

**KONFIRMASI PENYELESAIAN LAYANAN**

- Auditan menuliskan salinan jawaban/saran, dan menandatangani buku register layanan sebagai bukti layanan selesai
- Mengirim surat tanggapan pengguna layanan konsultasi

**TINDAK LANJUT**

- Auditan melaksanakan saran/rekomendasi sesuai kebutuhan di OPD masing-masing

#### Metode 2 : Melalui Surat Permohonan

Mengirim Surat Permohonan Resmi ke Inspektorat

Inspektorat memproses surat dan menginformasikan jadwal pertemuan konsultasi.

Menghadiri konsultasi untuk masalah permasalahan secara langsung

OPD menerima jawaban, rekomendasi, atau pembinaan dari Inspektorat.

OPD melaksanakan rekomendasi sesuai kesanggupan dan kebutuhan masing-masing

## LAYANAN KONSULTASI

### INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

BERSAMA KERABAT  
(KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT) SOLUSI TEPAT REKOMENDASI AKURAT

Kami hadir untuk memberi solusi, bukan menghakimi!

### LAYANAN KONSULTASI

Sarana pembinaan, pendampingan dan pemberian saran profesional untuk membantu auditan memperbaiki tata kelola, pengendalian intern serta manajemen resiko

### MANFAAT KONSULTASI

- Meningkatkan Kualitas Tata Kelola**  
Memberikan masukan dan rekomendasi untuk perbaikan sehingga instansi/organisasi lebih akuntabel.
- Mengurangi Resiko & Masalah Berulang**  
Konsultasi berfungsi sebagai langkah preventif agar potensi masalah dapat dicegah sejak awal.
- Meningkatkan Pemahaman**  
Membantu auditan/pegawai/ masyarakat memahami aturan, prosedur, dan kebijakan dengan lebih jelas.
- Memberi Solusi kolaboratif**  
Menyediakan jawaban atas pertanyaan atau kendala yang dihadapi sehingga masalah dapat segera ditangani.

## Layanan Konsultasi yang disediakan Inspektorat

**Coaching Clinic**  
Pengembangan keterampilan dan peningkatan kinerja SDM melalui pemberian saran

**Bimbingan Teknis**  
Kegiatan pelatihan dan pengembangan kemampuan auditan untuk memecahkan masalah yang dihadapi

**Asistensi**  
Pendampingan langsung untuk membantu OPD melaksanakan program atau menyusun dokumen secara tepat, mudah, dan sesuai aturan

**Forum Group Discussion (FGD)**  
Diskusi yang dilakukan oleh OPD dan Inspektorat mengenai suatu permasalahan tertentu

Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo  
Jalan R.M. Thaher Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214

### Bidang Layanan Konsultasi

- Tata Kelola**
- Manajemen Resiko**
- Sistem Pengendalian Intern**
- Anggaran dan Keuangan**
- Pengadaan Barang dan Jasa**
- Administrasi Umum**

### Kapan sebaiknya Layanan Konsultasi dilakukan?

- Tahap Perencanaan**  
Saat menyusun rencana kerja, anggaran, atau strategi pelaksanaan agar sesuai dengan aturan dan kebijakan
- Tahap Pelaksanaan**  
Jika menemui kendala, keraguan, atau memerlukan arahan teknis agar tidak terjadi kesalahan
- Tahap Pelaporan**  
Memastikan laporan akuntabel, transparan, dan sesuai ketentuan

"Sudah pernah konsultasi?"  
Yuk, bantu kami meningkatkan kualitas pelayanan konsultasi, dengan mengisi survei kepuasan pengguna melalui QR Code berikut.

Gambar 35. Desain Leaflet yang telah disetujui

## Kegiatan 5. Pembuatan Video "KERABAT" (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

### 5.1. Membuat rancangan video KERABAT (Konsultasi efektif, responsive dan bersahabat)

#### Rancangan video

Durasi : 3 menit

#### Layanan Konsultasi KERABAT

*(Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)*

🔊 Voice Over / Narasi:

#### [Opening Scene]

🎞️ kompilasi potongan-potongan video untuk pembuka

#### [Scene 2 – Gambaran Umum]

🎞️ "kumpulan pertanyaan-pertanyaan dari OPD lain."

2-3 pertanyaan

#### [Scene 3 – Bentuk Layanan]

🎞️ "Ada berbagai bentuk layanan yang bisa dimanfaatkan:

Asistensi, Bimbingan Teknis, Coaching Clinic, dan Forum Group Discussion.

#### [Scene 4 – Manfaat Konsultasi]

🎞️ "Melalui konsultasi, OPD dapat mengurangi risiko dan kesalahan berulang,

meningkatkan pemahaman, serta memperoleh rekomendasi yang akurat untuk perbaikan kinerja dan tata kelola pemerintahan."

#### [Scene 5 – Tahapan Konsultasi]

🎞️ "Konsultasi dapat dilakukan pada tiga tahap kegiatan:

Tahap Perencanaan – saat menyusun program dan anggaran.

Tahap Pelaksanaan – ketika menemui kendala teknis.

Tahap Pelaporan – untuk memastikan hasil yang akuntabel dan transparan."

#### [Scene 6 – Cara Mengajukan Konsultasi]

🎞️ "Ada dua metode yang bisa dipilih:

Pertama, *kunjungan langsung* ke Inspektorat.

Kedua, *melalui surat permohonan resmi*."

#### [Scene 7 – Proses Layanan Offline]

👤 "Setibanya di Inspektorat, auditan mengisi buku tamu dan formulir konsultasi.

Petugas akan mencatat identitas serta permasalahan, lalu mengarahkan auditan ke petugas sesuai wilayah kerja."

👤 "Selanjutnya, auditan menjelaskan kebutuhan konsultasi.

Petugas memberikan saran dan rekomendasi yang menjadi dasar tindak lanjut di OPD masing-masing."

#### [Scene 8 – Proses Layanan Online]

👤 "Ingin lebih mudah? Gunakan layanan konsultasi online.

Cukup scan QR Code, isi identitas diri, tulis permasalahan atau topik konsultasi, unggah dokumen pendukung, lalu kirim formulir.

Tim kami akan memproses dan memberi tanggapan melalui WhatsApp."

#### [Scene 9 – Konfirmasi dan Tindak Lanjut]

👤 "Setelah menerima jawaban atau rekomendasi, auditan menandatangani Buku Register Layanan, dan mengisi survei kepuasan pengguna.

Kemudian, OPD melaksanakan tindak lanjut sesuai saran yang diterima."

#### [Closing Scene]

👤 "Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo –

hadir sebagai mitra kerja yang membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel."

👤 "Bersama *KERABAT*,

Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat –  
Solusi Tepat, Rekomendasi Akurat."

🎵 (Musik penutup lembut dengan tampilan logo dan kontak Inspektorat)

Naskah atau voice over untuk video

Semua pertanyaan tadi memiliki satu tujuan yang sama yaitu mencari solusi dan kepastian.

Dan jawabannya ada di sini... di Layanan Konsultasi *KERABAT*, Inspektorat Daerah Kabupaten

Bungo.”

Teks di layar: (15 detik)

Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat

*Solusi Tepat, Rekomendasi Akurat*

Melalui Layanan KERABAT, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo hadir sebagai solusi bagi setiap kebutuhan konsultasi. Tidak hanya memberikan jawaban atas permasalahan, tetapi juga menghadirkan bimbingan, arahan, dan rekomendasi yang membangun tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Bersama KERABAT, setiap langkah menjadi lebih pasti, transparan, dan akuntabel.” (Voice over) 29 detik

”Melalui Layanan KERABAT, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo hadir sebagai solusi setiap kebutuhan konsultasi, dengan memberikan arahan dan rekomendasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, transparan, dan akuntabel.”

”Ada berbagai bentuk layanan yang disediakan oleh inspektorat yaitu Asistensi, Bimbingan Teknis, Coaching Clinic, dan Forum Group Discussion.

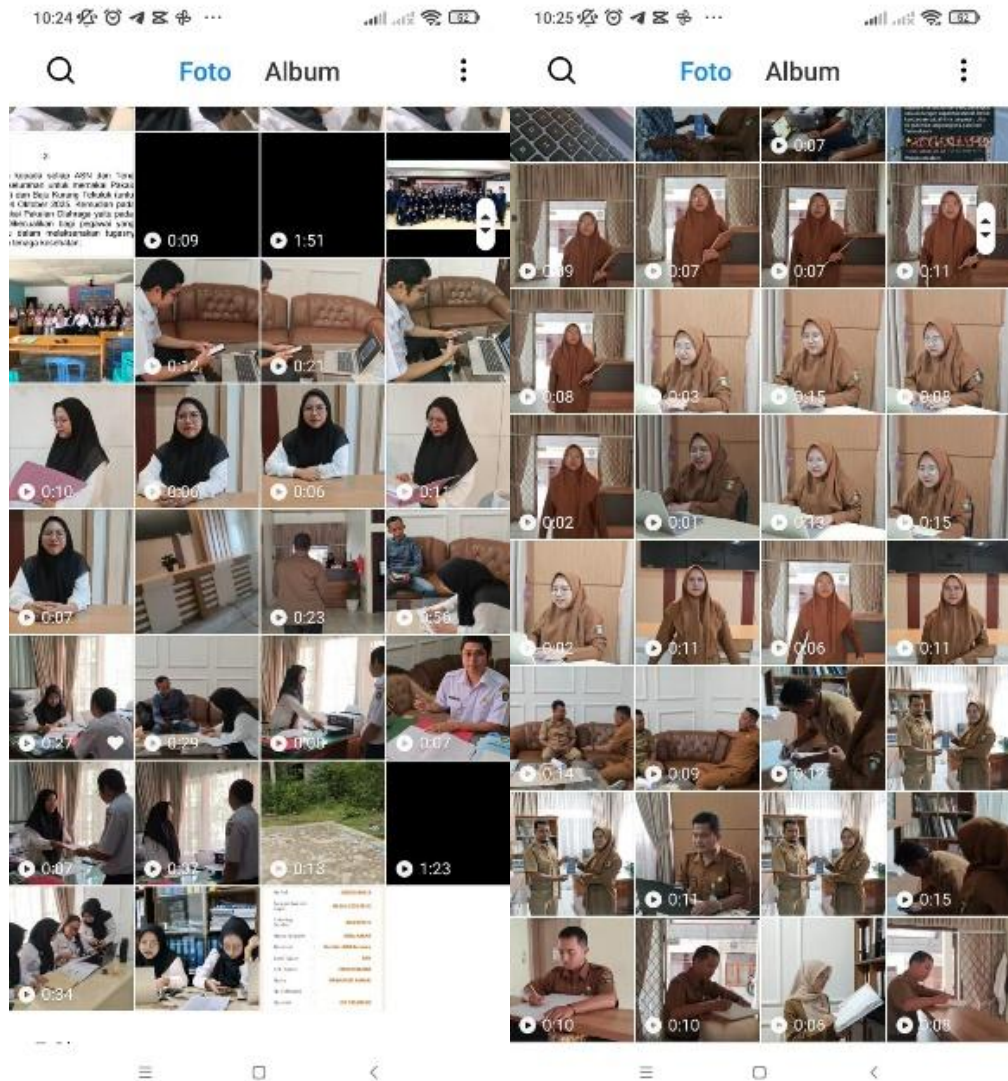
Semua dirancang untuk memperkuat pengendalian intern dan meningkatkan kinerja instansi.”  
18 detik

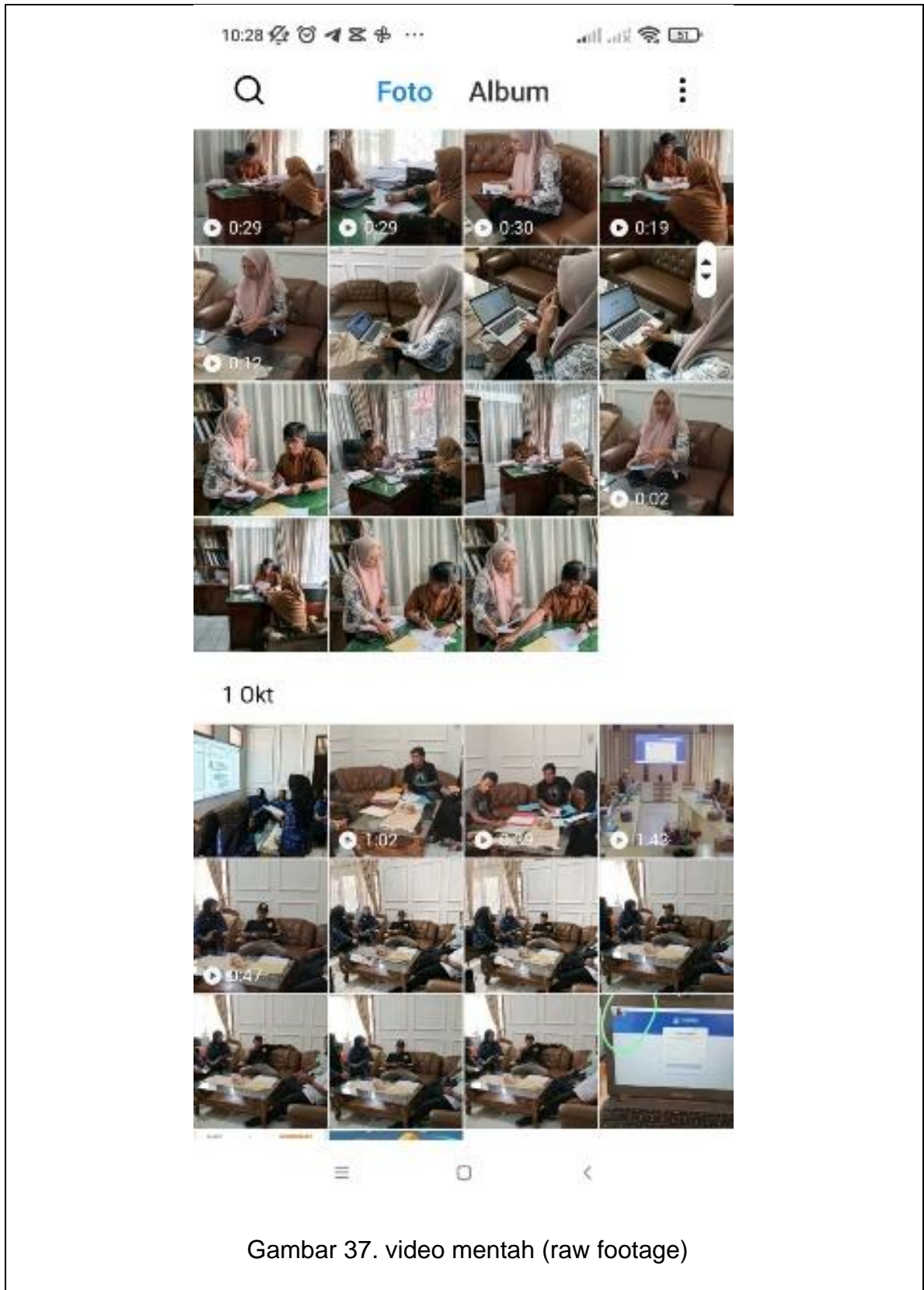
”Melalui konsultasi, OPD dapat mengurangi risiko dan kesalahan berulang, meningkatkan pemahaman, serta memperoleh rekomendasi yang akurat untuk perbaikan tata kelola.” 12 detik

”Konsultasi sebaiknya dilakukan sejak tahap perencanaan, saat pelaksanaan kegiatan, hingga tahap pelaporan. Dengan begitu, setiap langkah dapat berjalan sesuai aturan dan juga lebih akuntabel.” (voice over) 13 detik

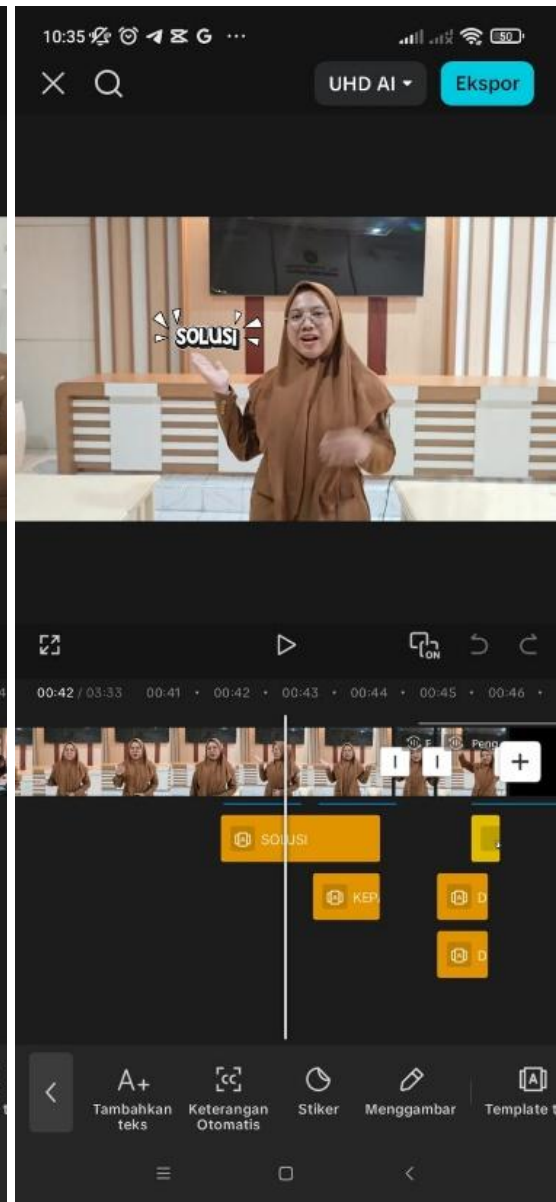
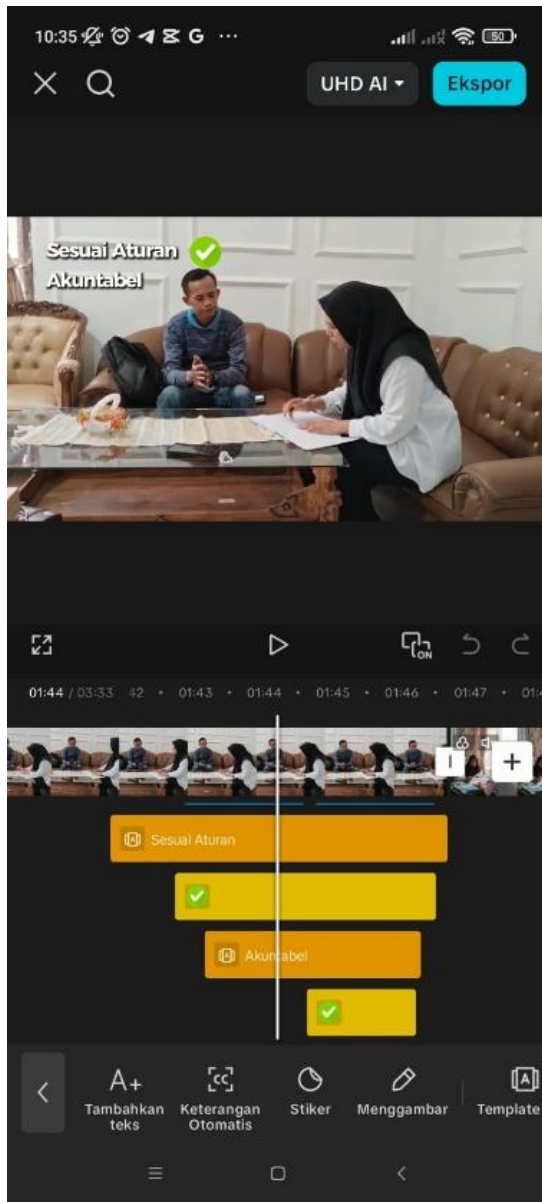
Gambar 36. Rancangan Video KERABAT

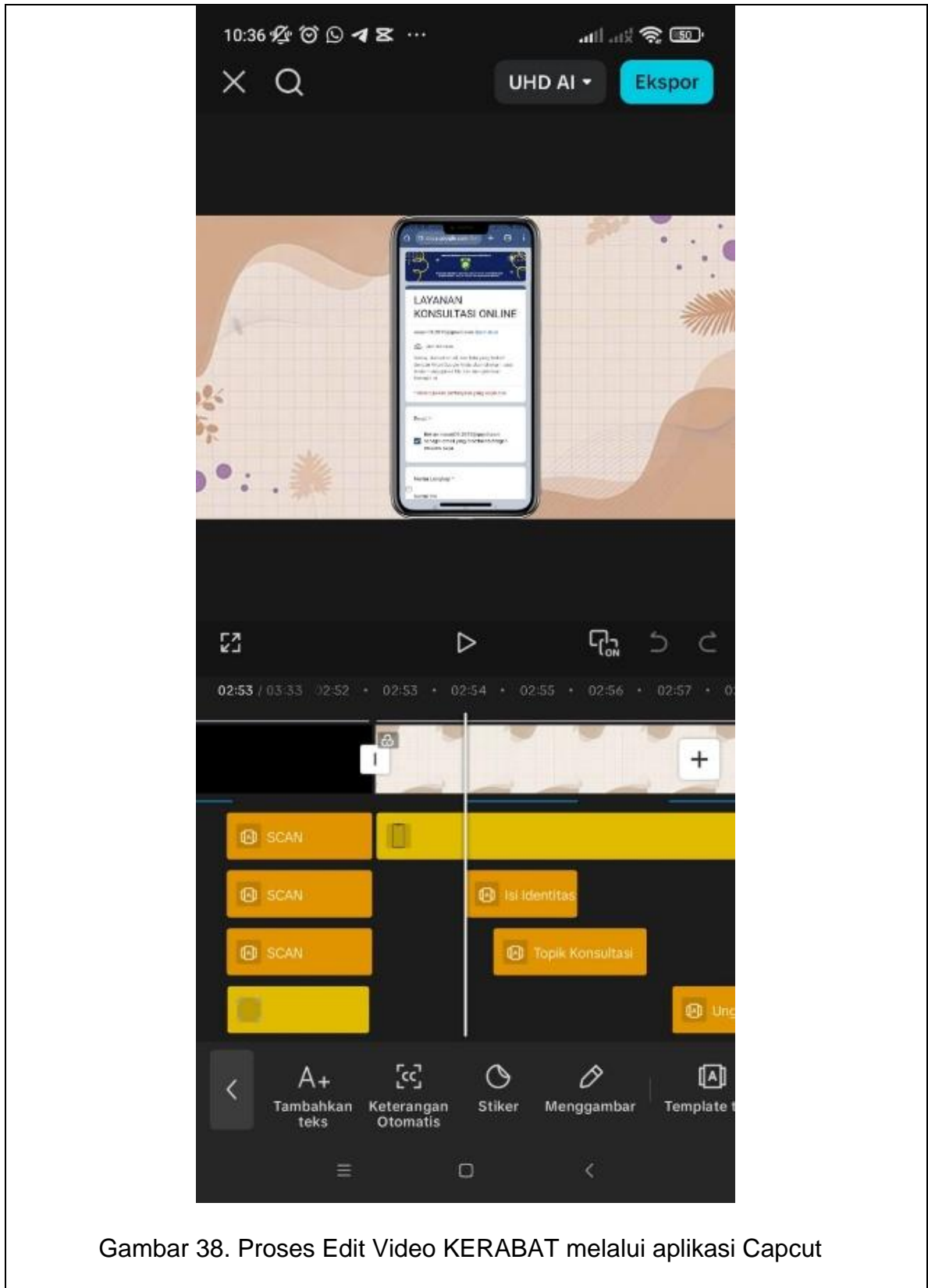
## 5.2. Melakukan proses rekam video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat)





### 5.3. Melakukan proses penyuntingan (edit) video KERABAT





Gambar 38. Proses Edit Video KERABAT melalui aplikasi Capcut



Gambar 39. Video KERABAT yang sudah di edit

#### 5.4. Meminta Persetujuan mentor terkait Video KERABAT



Gambar 40. Meminta persetujuan kepada mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaier Nomor : 508 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka video tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai media promosi layanan konsultasi di lingkungan kerja Inspektorat Kabupaten Bungo, khususnya pada wilayah 4 (empat).

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 09 Oktober 2025

Mentor,

Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.

NIP. 197901262006041008

Gambar 41. Surat persetujuan mentor terkait video KERABAT



Gambar 42. Video KERABAT yang telah disetujui mentor

Tonton video pada link berikut : [VIDEO KERABAT](#)

**5.5. Melakukan Publikasi Video KERABAT pada platform digital  
Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo**



Gambar 43. Melakukan koordinasi dengan admin platform digital  
inspektorat

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Arianto, S.Sos.,FRMP  
Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi dan Umum  
Tanggal : 10 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Administrasi Umum dan Kepegawaian

No	Notulensi Konsultasi
	<i>Ubah video menjadi poster untuk di - tampilkan pada videotron.</i>

Muara Bungo, 10 Oktober 2025

Mengetahui  
Narasumber



Arianto, S.Sos.,FRMP  
NIP. 197301261993031001

Peserta



Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 44. Lembar Catatan Notulensi



Gambar 45. Publikasi Layanan KERABAT pada Video Trone

11:21 11:21

Pelaporan

**Bersama KERABAT ciptakan tata kelola Pemerintahan yang lebih baik \_...**

240 x ditonton 1 h lalu ...selengkapnya

Inspektorat Bungo 31

50 240 10 Okt

Suka Penayangan 2025

**Bersama KERABAT ciptakan tata kelola Pemerintahan yang lebih baik \_INSPEKTORAT KABUPATEN BUNGO**

Bersama KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) ciptakan tata kelola Pemerintahan yang lebih baik.  
 Nama : Nurani Dwi Astuti  
 Angkatan : XIX  
 Kelompok : 1  
 No. Absen : A19.1.7  
 Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

**Transkrip**

Ikuti menggunakan transkrip.

Tampilkan transkrip

**vivo | Official Store**

**vivo V40 Lite** 5G

8GB+256GB

PROCESSOR SNAPDRAGON 4GEN2

5500mAh 44W FAST CHARGING

ANDROID 14 STILL CAN UPDATE TO NEW VERSION

SUPPORT 4G&5G

Gambar 46. Publikasi video KERABAT di Youtube

## Bersama KERABAT Ciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang Lebih Baik

Utama | Admin



**PUNYA KENDALA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM?  
BINGUNG MENENTUKAN LANGKAH YANG TEPAT SESUAI ATURAN?  
INGIN MEMASTIKAN KEGIATAN BERJALAN SESUAI KETENTUAN?**

**YUK, KONSULTASIKAN BERSAMA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO**

Pilih Cara Konsultasi Sesuai Kebutuhan Anda:

- Offline (Kunjungi kantor Inspektorat Daerah Muara Bungo)
- Online (Konsultasi mudah dan cepat dimana saja melalui QR code)

**SCAN ME**



Scan QR Code untuk mulai konsultasi sekarang!

- Mudah
- Cepat
- Terpercaya



[www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) | 0747-22969 | Jalan RM, Taluk Harau - 500 Rmbe Tengah, Muara Bungo, Jember 37214

Bungo, 10 Oktober 2025

Dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo kini menghadirkan Layanan Konsultasi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Melalui layanan ini, setiap perangkat daerah maupun masyarakat dapat berkonsultasi mengenai berbagai hal terkait pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program, hingga pelaporan kegiatan. KERABAT dirancang untuk menjadi wadah komunikasi dua arah yang lebih mudah, cepat, dan transparan. Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu Secara offline dengan datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo atau melalui surat permintaan konsultasi dan Secara online dengan cukup memindai QR Code yang tersedia pada leaflet atau mengakses tautan yang disediakan. Layanan ini tidak hanya memberikan jawaban atas permasalahan, tetapi juga menghadirkan bimbingan, arahan, serta rekomendasi konstruktif guna mendukung pelaksanaan pemerintahan yang akuntabel dan berintegritas. Untuk mengenal lebih jauh tentang layanan ini, dapat diakses melalui leaflet digital dan video promosi berikut:

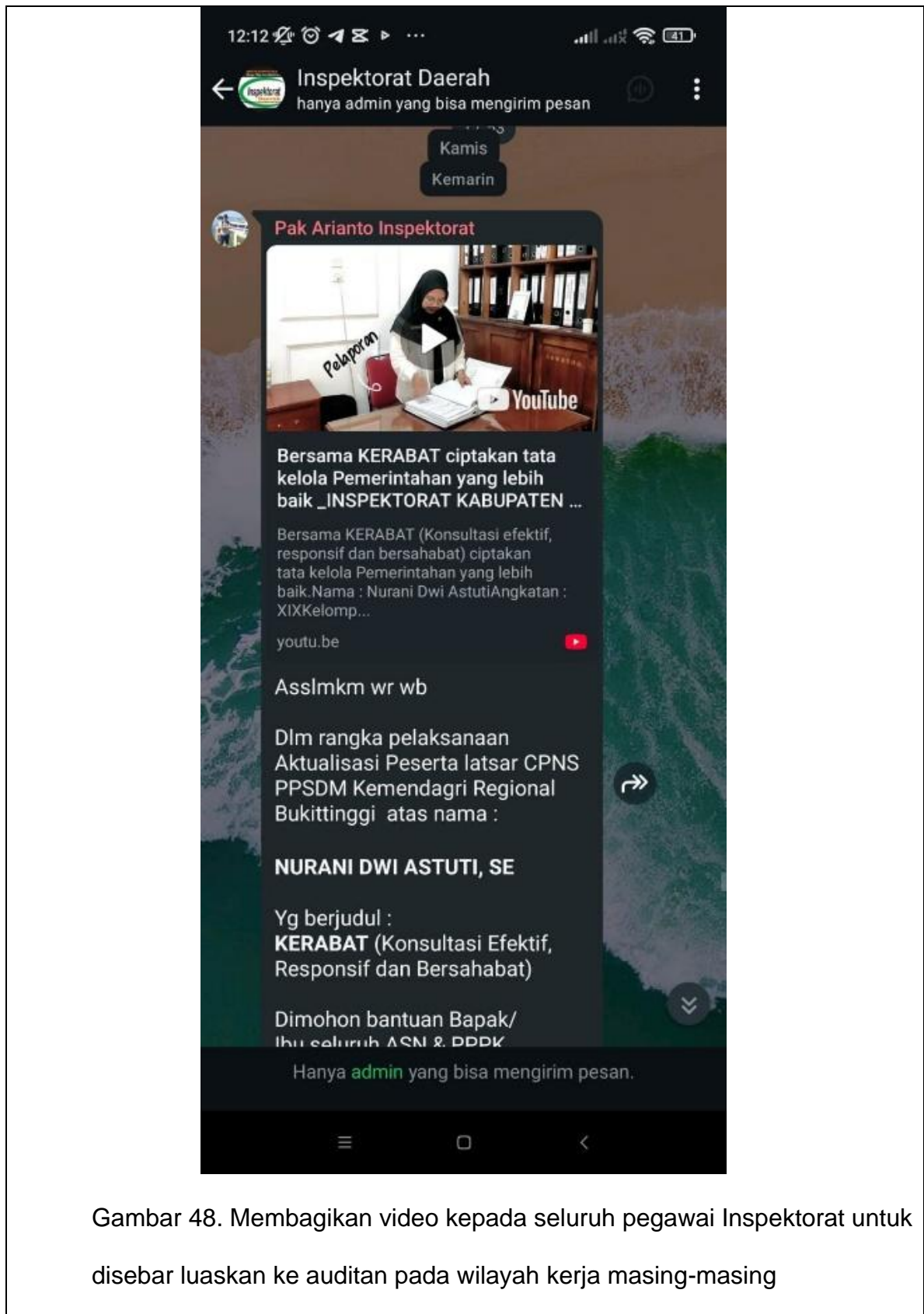
Lihat leaflet layanan KERABAT

Tonton video layanan KERABAT di Youtube

Dengan KERABAT, konsultasi menjadi lebih mudah, cepat, dan terpercaya.

Mari bersama wujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel melalui layanan konsultasi yang efektif, responsif dan bersahabat.

Gambar 47. Publikasi layanan KERABAT pada Website Inspektorat Daerah



Gambar 48. Membagikan video kepada seluruh pegawai Inspektorat untuk disebar luaskan ke auditan pada wilayah kerja masing-masing

## Kegiatan 6. Pelaksanaan sosialisasi melalui media promosi KERABAT

(Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)

### 6.1. Membuat surat pemberitahuan sosialisasi

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO</b> <b>INSPEKTORAT DAERAH</b> <small>Jalan R.M. Thaier Nomor :506 Telp. / Faximile (0747) 221169</small> <b>MUARA BUNGO</b>
Bungo, 13 Oktober 2025	
Nomor	: 700/479/Inspektorat
Sifat	: Biasa
Lampiran	: 1 (Berkas)
Hal	: Surat Pemberitahuan Sosialisasi
Yth. Bapak/Ibu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Wilayah Irban IV Di Tempat	
<p>Dalam rangka pelaksanaan kegiatan LATSAR (Latihan Dasar) CPNS dan khususnya meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap Layanan Konsultasi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat) yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Bungo, bersama ini kami bermaksud untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi layanan konsultasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Wilayah Irban IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.</p> <p>Adapun kegiatan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada:</p>	
Hari/Tanggal	: Selasa, 14 Oktober 2025
Waktu	: 08.30 WIB sd Selesai
Tempat	: Kantor Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wilayah Irban IV
Acara	: Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat)
<p>Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Inspektur Pembantu IV Inspektorat Kabupaten Bungo,</p>  <p>Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E NIP. 197901262006041008</p>	

Gambar 49. Surat pemberitahuan sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor :506 Telp. / Faximile (0747) 221169

**MUARA BUNGO**

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : 800.1.11.1/343/Inspektorat**

Dasar : Surat Kepala PPSDM Regional Bukittinggi Nomor: 800.2/676/PPSDM-BKT Tanggal 17 Juli 2025 perihal pemanggilan peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III/a  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama

Untuk : Melakukan sosialisasi dalam rangka pelaksanaan aktualisasi mengenai Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada wilayah kerja Inspektur Pembantu IV. Tugas tersebut dilaksanakan pada tanggal 13-15 Oktober 2025.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Bungo  
pada tanggal 14 Oktober 2025

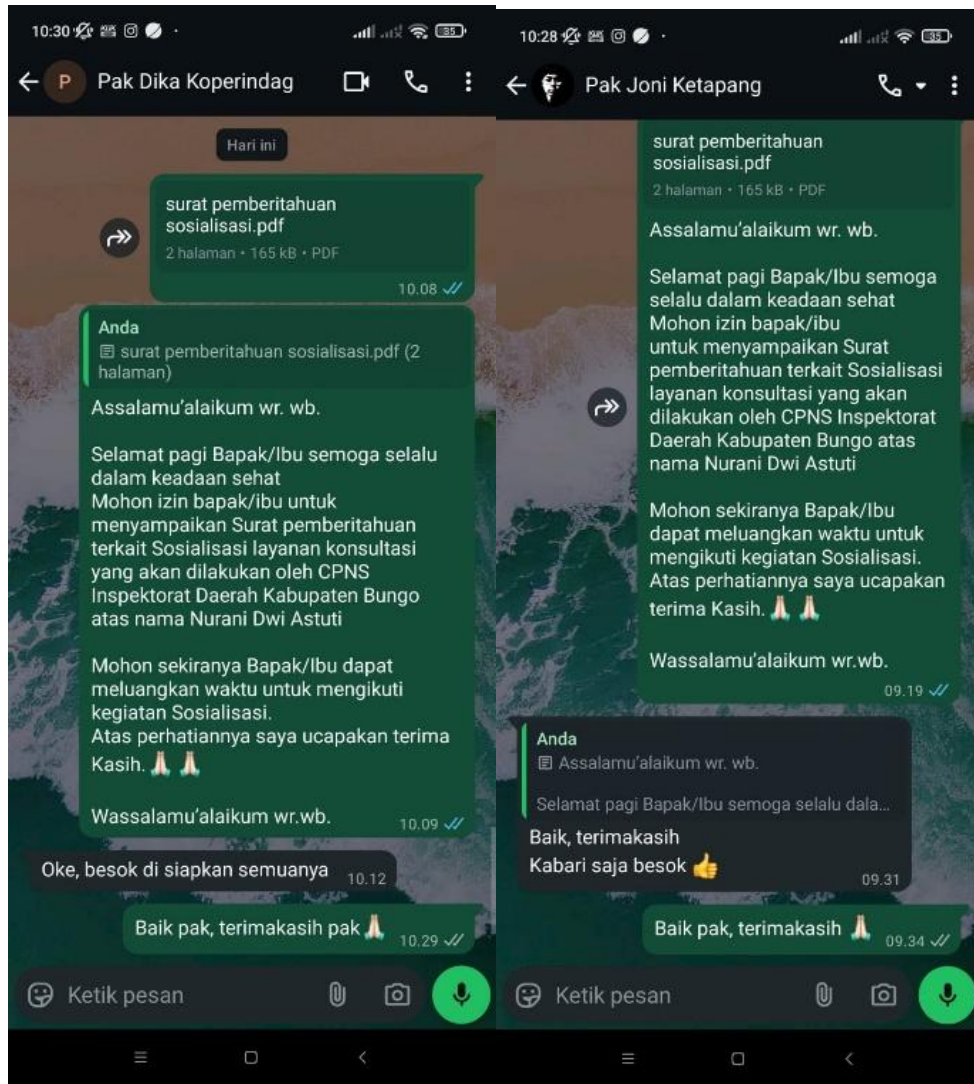
Inspektur Pembantu IV Inspektorat  
Kabupaten Bungo,

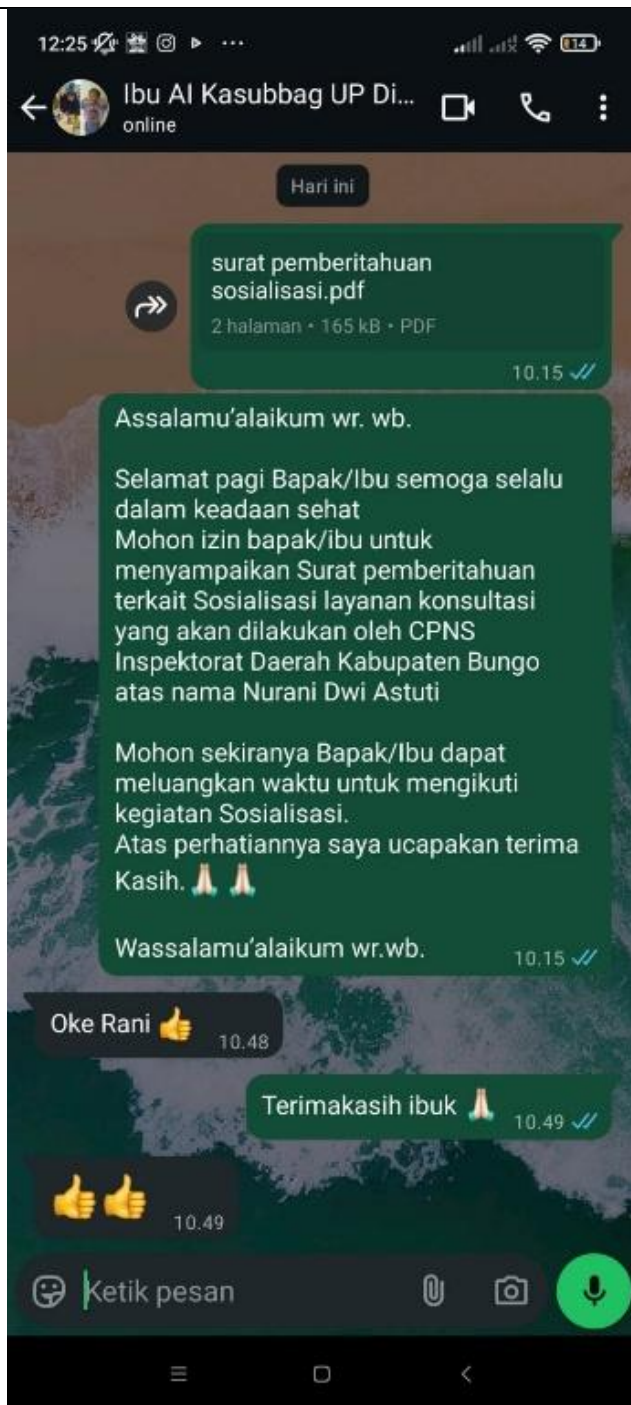


Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
NIP. 197901262006041008

Gambar 50. Surat tugas pelaksanaan Sosialisasi

## 6.2. Menyampaikan surat pemberitahuan sosialisasi kepada auditan melalui whatsapp





Gambar 51. Menyampaikan Surat Pemberitahuan melalui Whatsapp

### 6.3. Membagikan daftar hadir peserta sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor 506 Telp. / Faksimile (0747) 221169  
**MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi**  
**Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanda Tangan
1	Junita Almalia, SH	19830613201012007	Analisis Layanan Umum	Dinas Penerimaan dan Periklanan	1. [Signature]
2	Josi Fitriani	199009182015032002	Bendahara	Dinas Penerimaan dan Periklanan	2. [Signature]
3	Leni Octavia S.Pt	19830610201012009	Kasubbag umum	Dinas Penerimaan dan Periklanan	3. [Signature]
4	Riska Mulya S.	19860203201001200	PERENCANA MUDA	DISTRUKTUR KAS. DURG	4. [Signature]
5	Anastasia D. P.	200011292015042011	Kepala Suku Bk. Puluhan	Dinas Sosial PKKS & P&A	5. [Signature]
6	Purnika Sari A	198510042007012008	Pelaksana	Dinas sosial pekiSPSA	6. [Signature]
7	Osborn T	0055 20 555 8717	JF. AKM	"	7. [Signature]
8	Albertha	19910901201507003	PKSTI	"	8. [Signature]
9	Al Sulastri	1969031319101032005	Kasubing UP	"	9. [Signature]
10	Olivia Hhina L.	199905202005042005	Analisis ketahanan pangan	Dinas ketahanan pangan	10. [Signature]
11	TRI AMBAR SARI, S.S	198107032003062007	Penjela ketahanan pangan	Dinas ketahanan pangan	11. [Signature]
12	EKA HANANI, S.A.S	19820922201012002	Kasubbag UP	DINAS KETA PANG	12. [Signature]
13	Suci Lestari, S.Kom	1999121810105042004	PKSTI	Dinas Perindag	13. [Signature]
14	Penny Eliza	19761222200101200	ASET	"	14. [Signature]
15	DANNY MARYANTO	1984080801041005	Bendahara	UI	15. [Signature]



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan R.M. Thaher Nomor 506 Telp. / Faksimile (0747) 221169  
**MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi**  
**Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanda Tangan
16	DIFA APPUTRA	198003012005100100	Subbag PKA	BH TOP. UPTD perindag	16. [Signature]
17	Asmi	198506052010101011	Kasubbag UP	"	17. [Signature]
18	NETTY TULIANA	198609252010072015	ANALIS LAYANAN UMUM	"	18. [Signature]
19	Muh. Daffar	1996070519921000	Setoran Sipil	Dukcapil	19. [Signature]
20	Damburi	-	Kaur umum	Pemdes Datar Kec. Muko Batin III	20. [Signature]
21	Desman Antonang, S.STP	198406072010011017	Kasubbag UP	Dukcapil	21. [Signature]
22	Jewi Hariati	197203251998032002	Kabid Sasbud	Sasbud	22. [Signature]
23	Iusiana Wati	198803212015032004	Perencana	Bappeda	23. [Signature]
24	Solihin	-	Pendamping Desa	Kec. Batin III Ulu	24. [Signature]
25	Zamroni	-	Kasi keora	Pemdes Sungai Atang	25. [Signature]
26					26.
27					27.
28					28.
29					29.
30					30.

Gambar 52. Daftar hadir peserta sosialisasi

## 6.4. Menyampaikan sosialisasi terkait Layanan Konsultasi melalui media

### Leaflete dan Video KERABAT

#### LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN KERABAT (KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT)

##### A. Latar belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), Inspektorat memiliki peran strategis dalam melakukan pengawasan, pembinaan, serta pemberian konsultasi kepada perangkat daerah. Salah satu bentuk upaya peningkatan kualitas layanan pengawasan non pemeriksaan adalah melalui penyediaan layanan konsultasi bagi auditan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dan solusi atas berbagai permasalahan yang dihadapi perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023, Layanan konsultasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo merupakan upaya untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam menjalankan tugas-tugas secara lebih efisien, efektif, dan sesuai dengan standar tata kelola yang baik. Melalui konsultasi ini, pemerintah daerah dapat memperbaiki kebijakan, prosedur, dan praktik yang mendukung pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan dan survei awal melalui pre test, diketahui bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap keberadaan dan mekanisme layanan konsultasi masih tergolong rendah. Banyak auditan yang belum mengetahui bahwa Inspektorat menyediakan layanan konsultasi yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembinaan dan pendampingan dalam rangka peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Melihat kondisi tersebut, diperlukan langkah strategis berupa sosialisasi layanan konsultasi agar auditan memahami manfaat, prosedur, dan mekanisme pelaksanaannya. Untuk itu, dikembangkanlah media promosi layanan dengan

nama KERABAT (*Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat*) sebagai inovasi komunikasi yang bertujuan memperkenalkan layanan konsultasi secara lebih menarik, mudah diakses, dan bersifat interaktif.

Kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman serta partisipasi auditan dalam memanfaatkan layanan konsultasi. Selain itu, kegiatan ini menjadi salah satu bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, khususnya berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif, guna mendukung terciptanya aparatur yang profesional dan berintegritas dalam memberikan pelayanan publik yang optimal.

##### B. Dasar Hukum

1. UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023 tentang Piagam Pengawasan Intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Bungo

##### C. Maksud dan Tujuan

###### 1. Maksud

Kegiatan sosialisasi layanan konsultasi ini dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran auditan mengenai keberadaan serta manfaat layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Bungo. Melalui kegiatan ini, diharapkan auditan mampu mengenal layanan KERABAT (*Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat*) sebagai sarana pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

###### 2. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan sosialisasi layanan konsultasi ini adalah:

#### LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN KERABAT (KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT)

##### A. Latar belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), Inspektorat memiliki peran strategis dalam melakukan pengawasan, pembinaan, serta pemberian konsultasi kepada perangkat daerah. Salah satu bentuk upaya peningkatan kualitas layanan pengawasan non pemeriksaan adalah melalui penyediaan layanan konsultasi bagi auditan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dan solusi atas berbagai permasalahan yang dihadapi perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023, Layanan konsultasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo merupakan upaya untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam menjalankan tugas-tugas secara lebih efisien, efektif, dan sesuai dengan standar tata kelola yang baik. Melalui konsultasi ini, pemerintah daerah dapat memperbaiki kebijakan, prosedur, dan praktik yang mendukung pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan dan survei awal melalui pre test, diketahui bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap keberadaan dan mekanisme layanan konsultasi masih tergolong rendah. Banyak auditan yang belum mengetahui bahwa Inspektorat menyediakan layanan konsultasi yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembinaan dan pendampingan dalam rangka peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Melihat kondisi tersebut, diperlukan langkah strategis berupa sosialisasi layanan konsultasi agar auditan memahami manfaat, prosedur, dan mekanisme pelaksanaannya. Untuk itu, dikembangkanlah media promosi layanan dengan

nama KERABAT (*Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat*) sebagai inovasi komunikasi yang bertujuan memperkenalkan layanan konsultasi secara lebih menarik, mudah diakses, dan bersifat interaktif.

Kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman serta partisipasi auditan dalam memanfaatkan layanan konsultasi. Selain itu, kegiatan ini menjadi salah satu bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, khususnya berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif, guna mendukung terciptanya aparatur yang profesional dan berintegritas dalam memberikan pelayanan publik yang optimal.

##### B. Dasar Hukum

1. UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 27 Tahun 2023 tentang Piagam Pengawasan Intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kabupaten Bungo

##### C. Maksud dan Tujuan

###### 1. Maksud

Kegiatan sosialisasi layanan konsultasi ini dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran auditan mengenai keberadaan serta manfaat layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat Kabupaten Bungo. Melalui kegiatan ini, diharapkan auditan mampu mengenal layanan KERABAT (*Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat*) sebagai sarana pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

###### 2. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan sosialisasi layanan konsultasi ini adalah:

Gambar 53. Laporan Sosialisasi

**LAPORAN SOSIALISASI DI KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BUNGO**

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal
1	Andi Mulya	19700522025040001	Asisten Sekretaris	Badan Layanan Umum	14/10/2025
2	Andi Fikri	19700522025040002	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
3	Andi Mulya	19700522025040003	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
4	Andi Mulya	19700522025040004	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
5	Andi Mulya	19700522025040005	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
6	Andi Mulya	19700522025040006	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
7	Andi Mulya	19700522025040007	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
8	Andi Mulya	19700522025040008	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
9	Andi Mulya	19700522025040009	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
10	Andi Mulya	19700522025040010	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
11	Andi Mulya	19700522025040011	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
12	Andi Mulya	19700522025040012	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
13	Andi Mulya	19700522025040013	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
14	Andi Mulya	19700522025040014	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
15	Andi Mulya	19700522025040015	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal
16	Andi Mulya	19700522025040016	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
17	Andi Mulya	19700522025040017	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
18	Andi Mulya	19700522025040018	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
19	Andi Mulya	19700522025040019	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
20	Andi Mulya	19700522025040020	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
21	Andi Mulya	19700522025040021	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
22	Andi Mulya	19700522025040022	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
23	Andi Mulya	19700522025040023	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
24	Andi Mulya	19700522025040024	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
25	Andi Mulya	19700522025040025	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
26	Andi Mulya	19700522025040026	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
27	Andi Mulya	19700522025040027	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
28	Andi Mulya	19700522025040028	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
29	Andi Mulya	19700522025040029	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025
30	Andi Mulya	19700522025040030	Manajemen	Badan Layanan Umum	14/10/2025

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

**BERITA ACARA SOSIALISASI**

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Inspektori Daerah Kabupaten Bungo atas nama Nurani Dwi Astuti, S.E., dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektori Daerah melalui media leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Adapun kegiatan sosialisasi ini dilakukan bersama perwakilan dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo. Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengikuti  
Kabini Sosbiat  
*Nurani Dwi Astuti*  
Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 19970522025040001

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi  
*Nurani Dwi Astuti*  
Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 19970522025040002

**Notulen**

Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
Pukul : 09:00 WIB s.d selesai  
Tempat : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo  
Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
Pemateri : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
Peserta : Kepala Bidang Sosial Budaya beserta pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo

**Susunan acara :**

- Pembukaan  
Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
- Pemaparan Materi Sosialisasi
  - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
- Diskusi & Tanya Jawab
  - Pertanyaan : Tidak ada pertanyaan
  - Saran : Diharapkan ada sosialisasi lanjutan kedepannya dikarenakan saat ini bertepatan dengan menyambut Hari Ulang Tahun Kabupaten Bungo dan sedang diadakan banyak perlombaan antar OPD sehingga Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi sangat minim, namun tetap akan disampaikan ke seluruh pegawai dalam bentuk Leaflet dan Video KERABAT.

• Penutup  
Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 09.30 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah.

Notulis  
*Nurani Dwi Astuti*  
Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 19970522025040002

## Dokumentasi



Gambar 54. Laporan Sosialisasi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
(Bappeda) Kabupaten Bungo

**LAPORAN SOSIALISASI DI KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BUNGO**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Terjadi
1	Andi Nurhadi, S.P.	19700812004030001	Asisten Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Perikanan	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
2	Jessi F. Dita	19910812004030001	Bendahara	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
3	Lia Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
4	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
5	Andhika Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
6	Dina Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
7	Sofia Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
8	Melita Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
9	M. Sulaiman	19600812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
10	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
11	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
12	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
13	Siti Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
14	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
15	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Terjadi
16	Dina Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
17	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
18	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
19	Melita Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
20	Dina Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
21	Dina Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
22	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
23	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
24	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
25	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
26	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
27	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
28	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
29	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025
30	Fitria Nurhadi, S.P.	19830812004030001	Kelembagaan Umum	Dinas Tanaman Pangan dan Perikanan	14/10/2025

**Notulen**

Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
 Pukul : 10.30 WIB s.d selesai  
 Tempat : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo  
 Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
 Pemateri : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Peserta : Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta pegawai Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo

**Susunan acara :**

- a. Pembukaan
    - Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
  - b. Pemaparan Materi Sosialisasi
    - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
  - c. Diskusi & Tanya jawab
    - Pertanyaan : Apakah layanan konsultasi online bisa di akses setiap waktu?
    - Saran : Diharapkan sosialisasi KERABAT dilakukan secara berkelanjutan disertai pendampingan dan pemantauan agar pemahaman auditor serta penerapan layanan semakin optimal.
    - Penutup
- Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 11.10 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah]

Notulis

Nurani Dwi Astuti, S.E  
 NIP. 199705292025042002



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Tuhar Nomor 500 Rebo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
 Telpox 074-221169 Faxmox 0747221169  
 Laman www.inspektorat.bungo.go.id | Peta-ef inspektorat.bungo@gmail.com

**BERITA ACARA SOSIALISASI**

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo atas nama Nurani Dwi Astuti, S.E, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman auditor terkait layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat melalui media leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Adapun kegiatan sosialisasi ini dilakukan bersama perwakilan dari Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
  
 Nurani Dwi Astuti, S.E  
 NIP. 199705292025042002

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Nurani Dwi Astuti, S.E  
 NIP. 199705292025042002

**Dokumentasi**



**Daftar pertanyaan :**

**Pertanyaan 1**

- Penanya : Dhiya Ifriya L.
- Soal : Apakah layanan konsultasi online bisa di akses setiap waktu?
- Jawaban : Layanan konsultasi KERABAT bias di akses dan ditanggapi pada jam kerja yaitu mulai dari jam 08.00 sd 16.00 WIB. Untuk mengajukan konsultasi secara online bisa dilakukan kapanpun, namun tetap ditindak lanjuti pada jam kerja kantor.

Notulis



Nurani Dwi Astuti, S.E  
NIP. 199705292025042002

Gambar 55. Laporan Sosialisasi di Dinas Ketahanan Pangan Kab. Bungo

LAPORAN SOSIALISASI DI KANTOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUNGO



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Datang
1	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Auditor Kasan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
2	Siti Fikri	0903082202000000	Bendahara	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
3	Leni Astuti S.P.	0903082202000000	Keuangan umum	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
4	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Pelayanan publik	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
5	Andhika Dwi Firmansyah	0903082202000000	Keuangan dan Kelangkaan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
6	Dina Dwi Suci A.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
7	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
8	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
9	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
10	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
11	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
12	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
13	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
14	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
15	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Datang
16	Dina Dwi Suci A.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
17	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
18	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
19	Nelly Dharma	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
20	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
21	Dina Dwi Suci A.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
22	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
23	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
24	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
25	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
26	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
27	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
28	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
29	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25
30	Fitria Alimulrahman, S.E.	0903082202000000	Keuangan	Dinas Kelangkaan dan Kelangkaan	11/10/25

Notulen

Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
 Pukul : 11.30 WIB s.d selesai  
 Tempat : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo  
 Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
 Pemateri : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Peserta : Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Program Keuangan, beserta pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo

Susunan acara :

- Pembukaan  
Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
- Pemaparan Materi Sosialisasi
  - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
- Diskusi & Tanya jawab
  - Pertanyaan : Tidak ada pertanyaan
  - Saran : Perlu dilakukan sosialisasi lanjutan dan pembaruan informasi secara berkala agar pemahaman terhadap layanan KERABAT tetap terjaga dan berkembang.



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan R.M. Disher Nomor 500 Rincio Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
 Telpom 0361-221100 Faksimili 0361-221100  
 Laman www.inspektorauf.bungo.go.id PWA: @inspektorauf.bungo@gmail.com

BERITA ACARA SOSIALISASI

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo atas nama Nurani Dwi Astuti, S.E. dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman auditan terkait layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat melalui media leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Adapun kegiatan sosialisasi ini dilakukan bersama perwakilan dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo. Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
 Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo  
  
 Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

• Penutup

Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 12.10 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah.

Notulis

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

## Dokumentasi



Gambar 56. Laporan Sosialisasi di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah,  
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bungo

**LAPORAN SOSIALISASI DI KANTOR DINAS SOSIAL PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BUNGO**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Terjadi
1	Nurani Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
2	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Bendahara	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
3	Lenny Astuti, S.E.	199705292025042002	Kasubag Umum	Dinas Pemerintahan dan Perencanaan	14/10/2025
4	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Perencanaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
5	Andhika, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
6	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
7	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
8	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
9	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
10	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
11	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
12	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
13	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
14	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025
15	Wahyuni, S.E.	199705292025042002	Kelembagaan	Dinas Berencana dan Keluarga Berencana	14/10/2025



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Terjadi
16	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
17	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
18	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
19	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
20	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
21	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
22	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
23	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
24	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
25	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
26	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
27	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
28	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
29	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025
30	Dwi Astuti, S.E.	199705292025042002	Asisten Sekretaris Daerah	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	14/10/2025

**Notulen**

Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
 Pukul : 09.30 WIB s.d selesai  
 Tempat : Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bungo  
 Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
 Pemateri : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Peserta : Kasubag Umum dan Kepegawaian beserta pegawai Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bungo

**Susunan acara :**

- a. Pembukaan  
Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
- b. Pemaparan Materi Sosialisasi
  - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
- c. Diskusi & Tanya jawab
  - Pertanyaan : 1. Jika ada kebutuhan mendesak apa boleh langsung melalui panggilan Whatsapp?  
2. Jika ingin langsung ke Inspektorat, bahan apa yang perlu dibawa?
  - Saran : Mengoptimalkan publikasi media informasi video KERABAT untuk memperluas jangkauan informasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Taher Nomor 500 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
 Telpone 0141-221109 Faksimile 0141-221108  
 Laman www.inspektorat.bungo.go.id Pda-ef@inspektorat.bungo.go.id

**BERITA ACARA SOSIALISASI**

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bungo, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo atas nama Nurani Dwi Astuti, S.E. dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

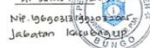
Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman audien terkait layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat melalui media leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat). Adapun kegiatan sosialisasi ini dilakukan bersama perwakilan dari Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bungo. Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

*Nurani Dwi Astuti, S.E.*  
 NIP. 199705292025042002  
 Jabatan Inspektur Daerah

*Nurani Dwi Astuti, S.E.*  
 NIP. 199705292025042002



- Penutup  
Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 10.15 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah.

Notulis

*Nurani Dwi Astuti, S.E.*

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

Dokumentasi



Daftar pertanyaan :

**Pertanyaan 1**

- Penanya : Ai Sulastri
- Soal : Jika ada kebutuhan mendesak apa boleh langsung melalui panggilan Whatsapp?
- Jawaban : Jika terdapat kebutuhan mendesak yang memerlukan respon cepat, konsultasi dapat dilakukan melalui panggilan WhatsApp kepada pejabat atau petugas yang berwenang. Namun demikian, hasil pembicaraan tetap perlu didokumentasikan secara tertulis, baik melalui pesan tindak lanjut atau konsultasi online agar tetap tercatat secara formal sebagai bagian dari layanan KERABAT.

**Pertanyaan 2**

- Penanya : Anastasia Dwi Putri
- Soal : Jika ingin konsultasi langsung ke Inspektorat, bahan apa yang perlu dibawa?
- Jawaban : Dokumen pendukung yang berhubungan dengan permasalahan atau topik konsultasi (misalnya: laporan kegiatan, dokumen perencanaan, SPJ, peraturan, atau bukti administrasi lainnya).

Notulis

Nurani Dwi Astuti, S.E  
NIP. 199705292025042002

Gambar 57. Laporan Sosialisasi di Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bungo

LAPORAN SOSIALISASI DI KANTOR DINAS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BUNGO

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Terapan
1	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
2	Siti, Dwi, S.	199705292025042002	Bendahara Umum	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
3	Lia, Dwi, S.	199705292025042002	Asisten Pembantu	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
4	Rani, Dwi, S.	199705292025042002	Asisten Pembantu	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
5	Andi, Dwi, S.	199705292025042002	Asisten Pembantu	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
6	Dwi, Dwi, S.	199705292025042002	Asisten Pembantu	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
7	Siti, Dwi, S.	199705292025042002	Asisten Pembantu	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
8	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
9	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
10	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
11	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
12	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
13	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
14	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
15	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO

Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal Terapan
16	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
17	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
18	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
19	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
20	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
21	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
22	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
23	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
24	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
25	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
26	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
27	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
28	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
29	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025
30	Maria, Mulya, S.	199705292025042002	Inspektur Utama	Dinas Peternakan dan Perikanan	14/10/2025

Notulen

Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025  
 Pukul : 08.30 WIB s.d selesai  
 Tempat : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bungo  
 Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
 Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Peserta : Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta pegawai Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bungo

Susunan acara :

- Pembukaan  
Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
- Pemaparan Materi Sosialisasi
  - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
- Diskusi & Tanya jawab
  - Tidak ada pertanyaan yang diajukan, peserta memahami dengan jelas penyampaian materi terkait Layanan Konsultasi
  - Saran : Menyediakan panduan tertulis atau leaflet digital yang mudah diakses sebagai referensi cepat bagi auditan.
- Penutup  
Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 09.00 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah.

Notulis

Nurani Dwi Astuti, S.E  
 NIP. 199705292025042002

BERITA ACARA SOSIALISASI

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bungo, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Inspektur Daerah Kabupaten Bungo atas nama Nurani Dwi Astuti, S.E. dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman auditan terkait layanan kerabat yang disediakan oleh Inspektur melalui media leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Adapun kegiatan sosialisasi ini dilakikan bersama perwakilan dari Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Bungo. Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengarahkan  
  
 Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi  
  
 Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

Dokumentasi



Gambar 58. Laporan Sosialisasi di Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten

Bungo

**LAPORAN SOSIALISASI DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal
1	Andi Nurhikmah D.	198103012001	Asisten Lembar Kerja	Unit Pelayanan dan Bantuan	14/10/25
2	Siti F. H.	19700922002001	Bendahara	Unit Pelayanan dan Bantuan	14/10/25
3	Lia Nurhikmah S.P.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
4	Rizka Nurhikmah S.	198203012001	Pelayanan publik	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
5	Andhika D. G.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
6	Putri Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
7	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
8	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
9	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
10	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
11	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
12	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
13	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
14	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25
15	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14/10/25



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
MUARA BUNGO**

**Daftar Peserta Sosialisasi  
Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)**

No	Nama	NIP	Jabatan	Nama Instansi	Tanggal
16	Dina Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
17	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
18	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
19	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
20	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
21	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
22	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
23	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
24	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
25	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
26	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
27	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
28	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
29	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25
30	Andi Nurhikmah S.	198203012001	Kepegawaian umum	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15/10/25

**Notulen**

Hari/tanggal : Selasa dan Rabu, 14 dan 15 Oktober 2025  
 Pukul : 13.00 WIB s.d selesai  
 Tempat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo  
 Agenda : Sosialisasi terkait Layanan KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)  
 Pemateri : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Notulis : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 Peserta : Sekretaris serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo

**Susunan acara :**

- Pembukaan  
Kegiatan langsung dibuka oleh pemateri
- Pemaparan Materi Sosialisasi
  - Penyampaian materi menggunakan media Leaflet dan Video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat)
- Diskusi & Tanya jawab
  - Tidak ada pertanyaan yang diajukan, peserta memahami dengan penyampaian materi terkait Layanan Konsultasi
  - Saran : Terus lakukan sosialisasi terkait apa yang dibutuhkan oleh auditan, tidak hanya konsultasi, baiknya dalam bentuk konten di sosial media.
- Penutup  
Kegiatan sosialisasi berakhir pada pukul 13.30 WIB dengan ucapan terima kasih dari pemateri dan harapan agar hasil sosialisasi ini bermanfaat khususnya bagi seluruh Perangkat Daerah.

Notulis

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jalan R.M. Theohar Nomor 500 Flores Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
 Telepon 0747-221189 Faximile 0747-221189  
 Laman www.inspektorat.bungo.go.id PWA www.inspektorat.bungo@gmail.com

**BERITA ACARA SOSIALISASI**

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Layanan KERABAT (Konsultasi efektif, responsif dan bersahabat) oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo atas nama Nurani Dwi Astuti, S.E. dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman auditan terkait layanan konsultasi yang disediakan oleh Inspektorat melalui media leaflet dan video KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Adapun kegiatan sosialisasi ini dilakukan bersama perwakilan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
  
 Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
 NIP. 199705292025042002

**Dokumentasi**

**Dokumentasi 14 Oktober 2025**



Dokumentasi 15 Oktober 2025



Gambar 59. Laporan Sosialisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bungo

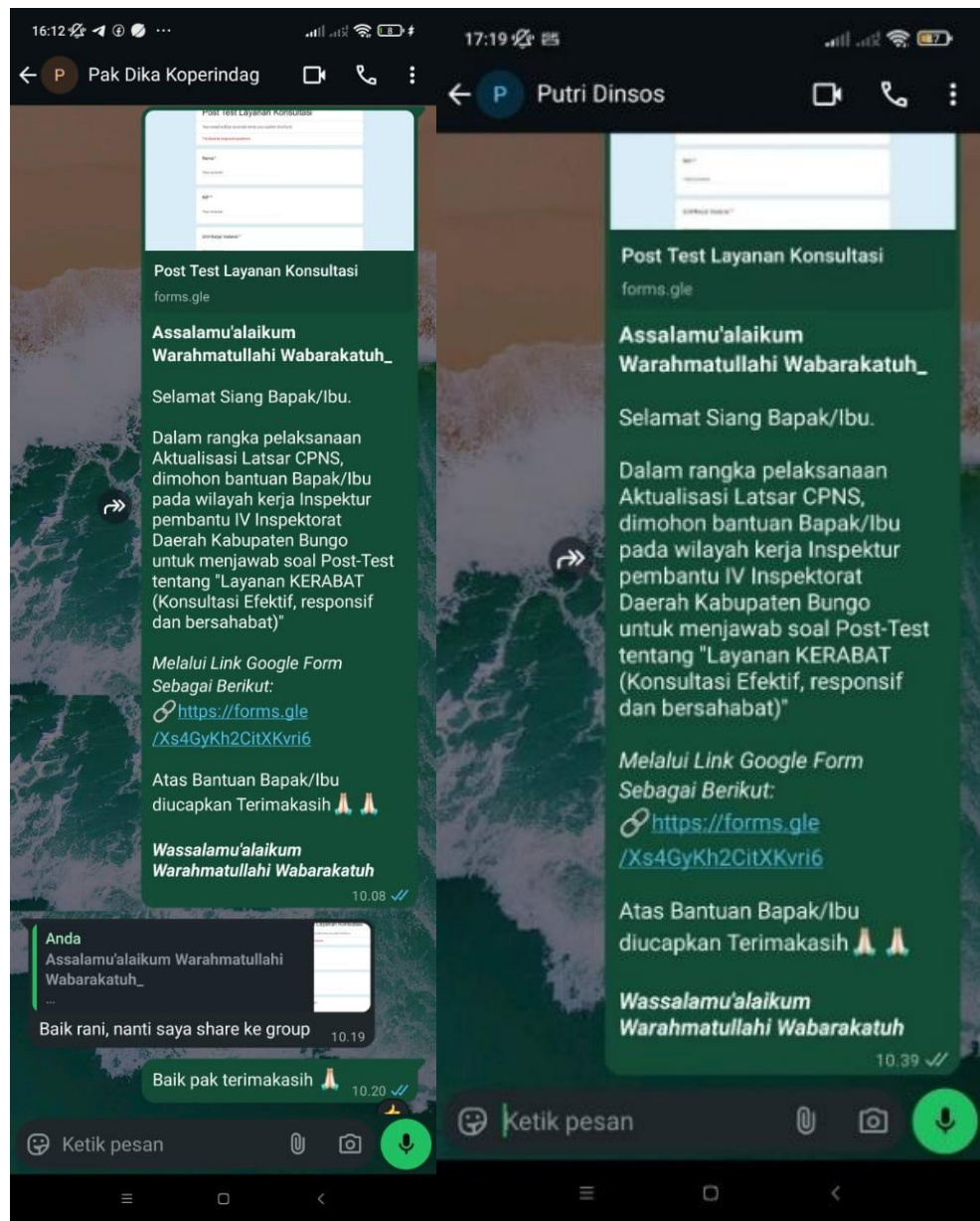


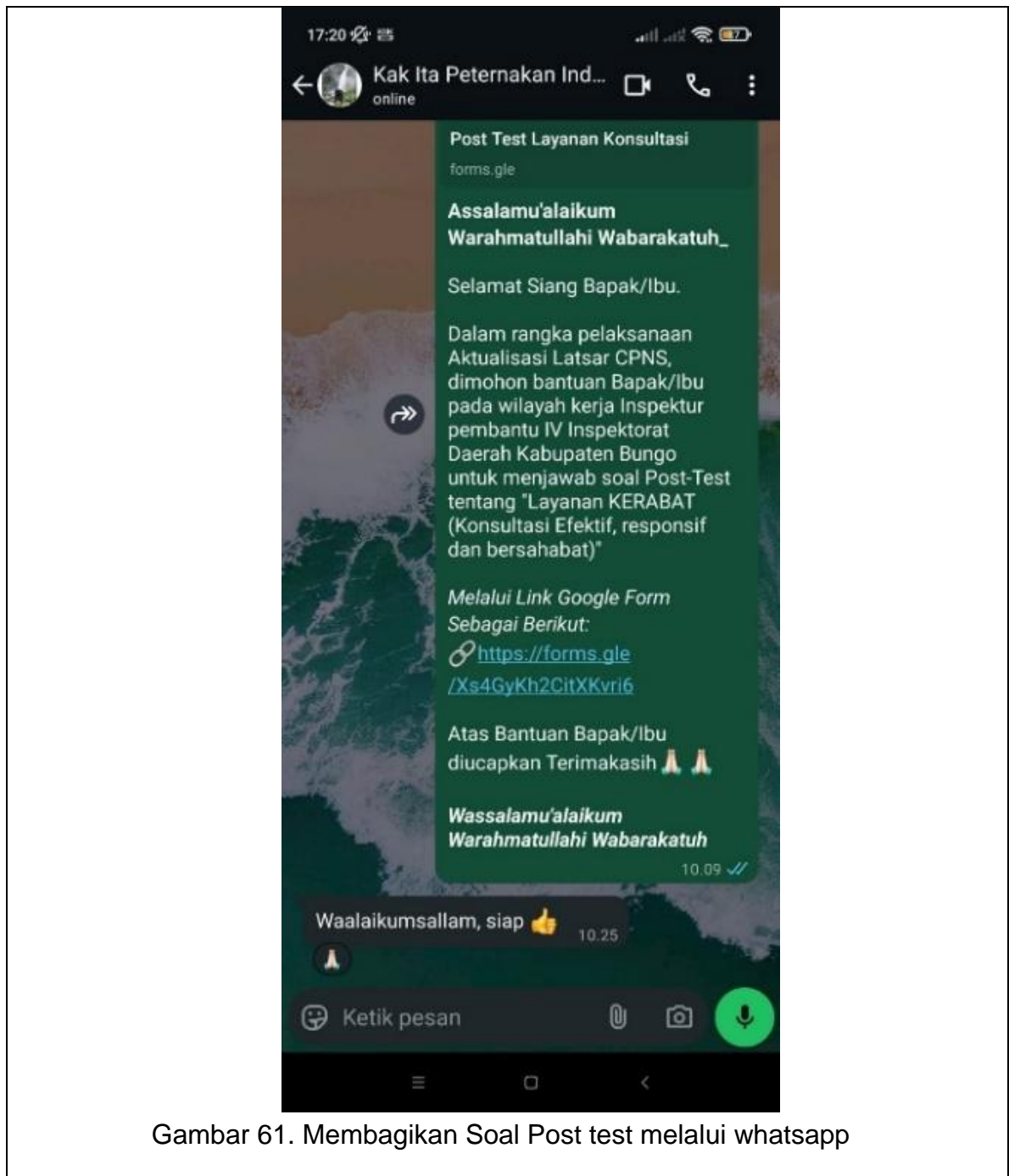
Dokumentasi



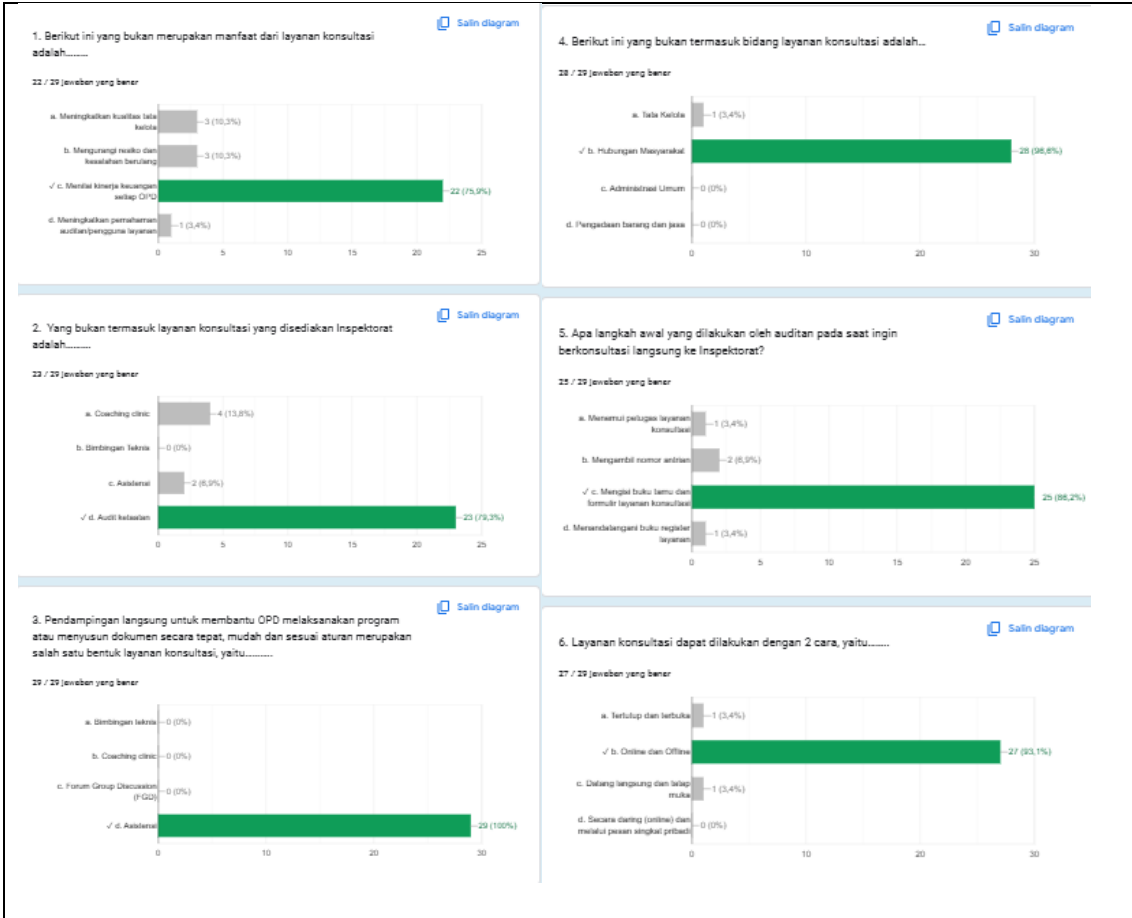
Gambar 60. Laporan Sosialisasi Bersama Pemerintah Desa pada Wilayah Pengawasan Inpektur Pembantu IV Kabupaten Bungo

## 6.5. Membagikan soal Post test setelah sosialisasi



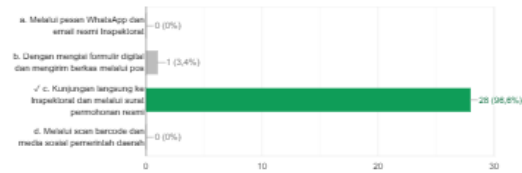


Gambar 61. Membagikan Soal Post test melalui whatsapp



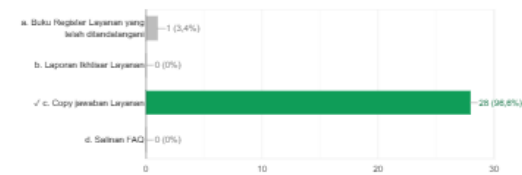
7. Konsultasi offline dapat dilakukan melalui 2 metode, yaitu..... [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



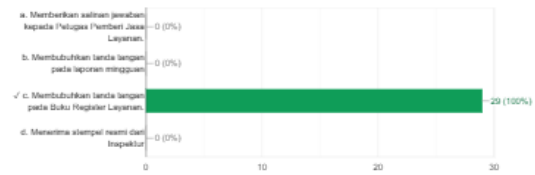
8. Apa jenis dokumen yang diterima auditan setelah layanan konsultasi selesai diberikan? [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



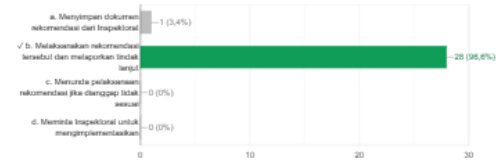
9. Apa yang harus dilakukan Auditan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai? [Salin diagram](#)

29 / 29 jawaban yang benar



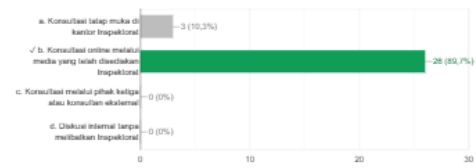
10. Apa yang harus dilakukan auditan setelah menerima rekomendasi hasil konsultasi dari Inspektoral? [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



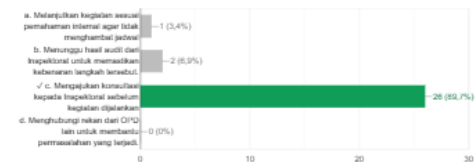
11. Salah satu OPD menghadapi kendala dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Mereka khawatir langkah yang diambil berpotensi menimbulkan temuan audit. Sekretaris OPD ingin memastikan prosedur yang dilakukan sudah sesuai aturan, namun tidak sempat datang langsung ke Inspektoral. Jenis layanan konsultasi yang paling tepat digunakan oleh OPD tersebut adalah... [Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



12. Andi adalah pejabat perencana di salah satu OPD. Dalam penyusunan rencana kegiatan, ia menemukan perbedaan penafsiran aturan terkait pengadaan jasa konsultan. Andi khawatir langkah yang diambil menimbulkan potensi ketidaksesuaian aturan. Tindakan paling tepat yang harus Andi lakukan adalah... [Salin diagram](#)

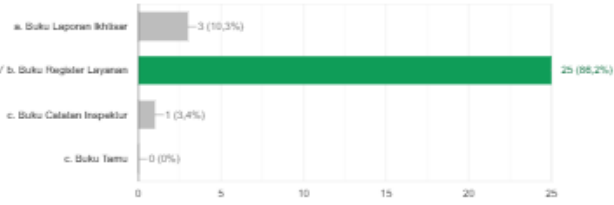
28 / 29 jawaban yang benar



13. Jika Auditor mengajukan permohonan layanan konsultasi, dimana permohonan tersebut dicatat?

[Salin diagram](#)

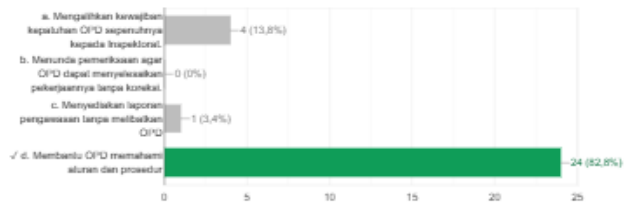
25 / 29 jawaban yang benar



14. Salah satu bentuk pembinaan dalam layanan konsultasi adalah...

[Salin diagram](#)

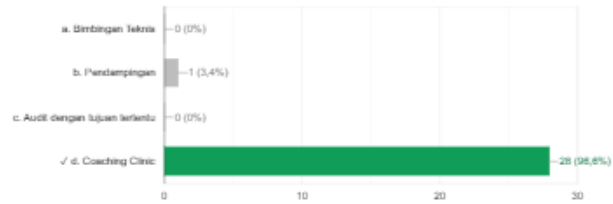
24 / 29 jawaban yang benar



15. Pada jenis layanan konsultasi apa yang difokuskan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan SDM melalui pemberian saran ?

[Salin diagram](#)

28 / 29 jawaban yang benar



Gambar 62. Soal Post test yang telah di isi

## 7. Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

### 7.1. Menganalisis Nilai Post test



Gambar 63. Meminta persetujuan mentor terkait hasil analisis Post test

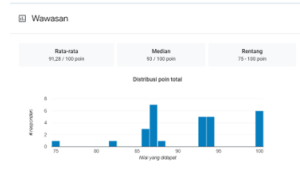


**LAPORAN HASIL ANALISIS POST TEST**

Pada tanggal 16 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan Post test yang bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman auditan terkait layanan konsultasi setelah diberikan sosialisasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Kegiatan ini dimaksudkan untuk melihat peningkatan pengetahuan serta efektivitas kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Dari hasil Post-test yang diikuti oleh 29 orang auditan melalui *Google Form*, diperoleh data yang kemudian dianalisis untuk mengetahui peningkatan pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi. Adapun hasil analisis tersebut disajikan sebagai berikut:

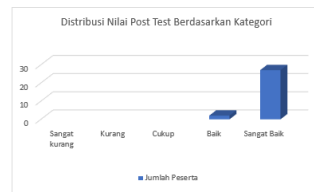


Nilai Post test setiap peserta (auditan)



Gambar 2. Rata-rata nilai post test

Berdasarkan data hasil post test yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa tingkat pemahaman auditan terhadap materi layanan konsultasi mengalami peningkatan yang sangat signifikan. Nilai post test peserta berada pada rentang 75 hingga 100, dengan rata-rata nilai mencapai 91,28. Lebih dari 80% dari total auditan, berhasil memperoleh nilai di atas 85, bahkan beberapa di antaranya memperoleh nilai sempurna 100.



Gambar 3. Distribusi Nilai Post Test Berdasarkan Kategori

Rentang Nilai	Kategori	Keterangan	Jumlah Peserta	Persentase
86 - 100	Sangat Baik	Pemahaman peserta sangat tinggi, menguasai seluruh materi dengan baik.	27	93,0%
71 - 85	Baik	Peserta memahami sebagian besar materi dengan baik.	2	6,90%
56 - 70	Cukup	Peserta memahami materi pada bagian tengah, masih perlu penguatan.	0	0%
41 - 55	Kurang	Pemahaman peserta masih rendah, perlu pendampingan lebih lanjut.	0	0%
1-40	Sangat Kurang	Peserta belum memahami materi dengan baik, perlu pembekalan ulang.	0	0%

Gambar 4. Hasil Post test Pengelompokkan Nilai berdasarkan kategori

Berdasarkan hasil pengelompokkan nilai, diketahui bahwa sebanyak 27 peserta (93,1%) berada pada kategori Sangat Baik (86–100) dan 2 peserta (6,9%) berada pada kategori Baik (71–85). Hasil ini menunjukkan bahwa hampir seluruh peserta telah memahami materi sosialisasi dengan sangat baik. Persentase yang dominan pada kategori "Sangat Baik" menggambarkan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan berhasil meningkatkan pengetahuan dan pemahaman auditan secara signifikan.

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E., M.E  
NIP. 197901262006041008

Muara Bungo, 26 September 2025

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E  
NIP. 199705292025042002

Gambar 64. hasil analisis post test

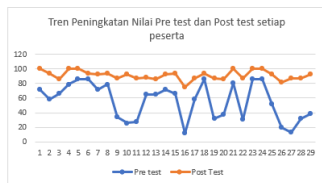
## 7.2. Melakukan Perbandingan Hasil Pre test dan Post Test



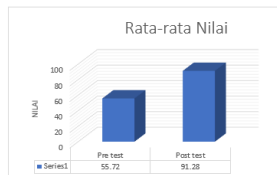
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jalan R.M. Thamer Nomor 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

### LAPORAN PERBANDINGAN PRE TEST DAN POST TEST

Pada tanggal 17 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 melakukan perbandingan hasil pre test dan post test yang bertujuan untuk mengetahui peningkatan pemahaman auditan setelah dilaksanakan sosialisasi layanan konsultasi melalui media promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif, dan Bersahabat). Perbandingan ini dilakukan guna menilai efektivitas kegiatan sosialisasi dalam meningkatkan pengetahuan serta kesadaran auditan terhadap manfaat dan mekanisme layanan konsultasi. Adapun hasil analisis tersebut disajikan sebagai berikut:



Gambar 1. Trend peningkatan Nilai pre test dan post test



Gambar 2. Perbandingan Nilai rata-rata Pre test dan Post test

Indikator	Pre Test	Post Test	Selisih	Persentase Kenaikan
Nilai Rata-Rata	55.72	91.28	35.55	63.80%

Gambar 3. Persentase Kenaikan Nilai

Berdasarkan hasil analisis data pre test dan post test yang diikuti oleh 29 orang auditan, diperoleh hasil bahwa kegiatan sosialisasi memberikan dampak yang sangat positif terhadap peningkatan pemahaman peserta mengenai layanan konsultasi. Dari hasil pengolahan data, diketahui bahwa nilai rata-rata pre test peserta adalah 55,72, sedangkan rata-rata nilai post test meningkat signifikan menjadi 91,28. Dengan demikian, terdapat selisih peningkatan sebesar 35,55 poin, atau setara dengan kenaikan rata-rata sebesar 63,80%.

Berdasarkan grafik tren peningkatan nilai pre-test dan post-test setiap peserta, terlihat adanya peningkatan yang signifikan pada nilai rata-rata peserta setelah dilaksanakan sosialisasi melalui media promosi KERABAT. Nilai Pre-Test menunjukkan variasi yang cukup lebar antar peserta, dengan beberapa peserta memperoleh nilai di bawah 40 bahkan mendekati 0, sementara sebagian lainnya berada pada kisaran 60–80. Hal ini menggambarkan bahwa sebelum sosialisasi, tingkat pemahaman auditan terhadap layanan konsultasi masih beragam dan cenderung belum merata. Sebaliknya, hasil Post-Test menunjukkan peningkatan signifikan dengan tren nilai yang relatif stabil dan tinggi di hampir seluruh peserta, yaitu berada pada kisaran 85–100. Tidak tampak lagi kesenjangan nilai yang lebar seperti pada hasil Pre-Test, yang menandakan adanya pemerataan pemahaman setelah kegiatan sosialisasi dilakukan.

Peningkatan yang konsisten antara hasil Pre-Test dan Post-Test menegaskan bahwa sosialisasi melalui media KERABAT efektif dalam meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan kesadaran auditan terhadap layanan konsultasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bungo. Secara umum, grafik menunjukkan bahwa hampir seluruh peserta mengalami peningkatan nilai individu, yang berarti terjadi lonjakan signifikan dalam tingkat pemahaman setelah menerima materi sosialisasi.

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setyawan, S.E., M.E.  
NIP. 197901262006041008

Muara Bungo, 17 Oktober 2025

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 65. Perbandingan pre test dan post test

**7.3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil perbandingan pre test post test**



Gambar 66. Konsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thahir Nomor : 506 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221169 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 17 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	<p><i>Buat Analisis secara detail dan jelas agar menggambarkan keadaan yang sebenarnya.</i></p>

Muara Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta

Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 67. Lembar Catatan Konsultasi

**7.4. Meminta persetujuan mentor terkait hasil perbandingan pre test dan post test**



Gambar 68. Meminta persetujuan mentor terkait hasil analisis perbandingan



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor : 500 Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214  
Telepon 0747-221160 Faximile 0747-221169  
Laman [www.inspektorat.bungokab.go.id](http://www.inspektorat.bungokab.go.id) Pos-el [inspektoratkab.bungo@gmail.com](mailto:inspektoratkab.bungo@gmail.com)

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap hasil evaluasi kegiatan terkait hasil pre test dan post test yang disusun oleh:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Setelah dilakukan konsultasi dan penyempurnaan, maka analisis tersebut tersebut dinyatakan disetujui untuk digunakan sebagai evaluasi kegiatan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 17 Oktober 2025

Mentor,

Inspektur Pembantu IV


Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.

NIP. 197901262006041008

Gambar 69. Surat persetujuan hasil analisis perbandingan Pre test dan Post test

## Kegiatan 8. Pembuatan laporan aktualisasi

### 8.1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

 <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III</b></p> <p><b>PENINGKATAN PEMAHAMAN AUDITAN MENGENAI LAYANAN KONSULTASI MELALUI MEDIA PROMOSI KERABAT (KONSULTASI EFEKTIF, RESPONSIF DAN BERSAHABAT) DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BUNGO</b></p> <p>Disusun Oleh:</p> <p>Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP : 199705292025042002 Jabatan : Auditor Ahli Pratama Unit Kerja : Inspektorat Daerah Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo Angkatan/Kelompok : XIX/I No. Absen : A19.1.7 Gelombang : III</p> <p><b>PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI 2025</b></p>	<p><b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI</b></p> <p>JUDUL : Peningkatan Pemahaman Auditasi Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Kabupaten Bungo.</p> <p>NAMA : Nurani Dwi Astuti, S.E. NIP : 199705292025042002 PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA JABATAN : Auditor Ahli Pertama UNIT KERJA : Inspektorat Daerah INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/I NO. PRESENSI : A19.1.7</p> <p>Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.</p> <p>Coach, Bukittinggi, 20 Oktober 2025 Penguji,</p> <p>Eka Saputra S.Sos, M.M NIP. 196011042008121001 Afri Yendra, S.H., M.H NIP. 196804211994011001</p> <p>Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi</p> <p>Sarjayadi, S.S., M.AP NIP. 197003041996031001</p>
--	--

Gambar 70. Draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jalan R.M. Thaher Nomor :506 Telp. / Faximile (0747) 221169  
MUARA BUNGO

**SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina /IV/a  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata muda /III/a  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Telah melakukan konsultasi, maka disetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **“Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo”**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 22 Oktober 2025  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 71. Draf Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

**7.2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draf laporan aktualisasi**



Gambar 72. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E  
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV  
Tanggal : 21 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah IV

No	Notulensi Konsultasi
	<p>- Periksa lagi Kalimat / kata yang salah ketik. - lengkapi Dokumen pendukung Aktualisasi seperti foto.</p>

Muara Bungo, 21 Oktober 2025

Mengetahui  
Mentor



Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Peserta



Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP. 199705292025042002

Gambar 73. Lembar Catatan Konsultasi

### 8.3. Meminta persetujuan kepada mentor terkait laporan aktualisasi



Gambar 74. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan R.M. Thaher Nomor :506 Telp. / Faximile (0747) 221169  
MUARA BUNGO

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP : 197901262006041008  
Pangkat/Gol : Pembina /IV/a  
Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Nurani Dwi Astuti, S.E.  
NIP : 199705292025042002  
Pangkat/Gol : Penata muda /III/a  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit kerja : Inspektorat Daerah  
Instansi : Kabupaten Bungo

Telah melakukan konsultasi, maka disetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **“Peningkatan Pemahaman Auditan Mengenai Layanan Konsultasi Melalui Media Promosi KERABAT (Konsultasi Efektif, Responsif dan Bersahabat) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo”**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 22 Oktober 2025  
Inspektur Pembantu IV

Hari Eka Setiyawan, S.E.,M.E.  
NIP. 197901262006041008

Gambar 75. Surat persetujuan laporan aktualisasi