



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PENILAIAN MANDIRI (PM)
DENGAN PEMBUATAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) EVALUASI PM SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
NIP : 199604032025041001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 1
No. Presensi : A21.01.05
Gelombang : 21

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PENILAIAN
MANDIRI (PM) DENGAN PEMBUATAN *STANDARD
OPERATING PROCEDURE* (SOP) EVALUASI PM
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
(SPIP) DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

NAMA : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
NIP : 199604032025041001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda III/a
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK : 1
NO. PRESENSI : A21.01.05

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Dumai, 7 November 2025

Coach,



Ronald Efulisa, S.IP., MM
NIP. 19810103 201001 1 006

Penguji,



Pramana WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

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



Sariyadi, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

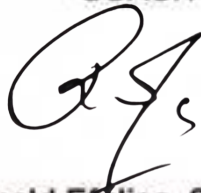
Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2025
Pukul :
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
21 Tahun 2025.

JUDUL : EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PENILAIAN
MANDIRI (PM) DENGAN PEMBUATAN *STANDARD
OPERATING PROCEDURE* (SOP) EVALUASI PM
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
(SPIP) DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
KELAS/KELOMPOK : 1
NO. PRESENSI : A21.01.05
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai
JABATAN : Auditor Ahli Pertama

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

COACH



Ronald Efulisa, S.IP., MM
NIP. 19810103 201001 1 006
PENGUJI



Pramana WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

PESERTA



Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
NIP. 19960403 202504 1 001
MENTOR



Rizal, S.Sos
NIP. 19720523 200312 1 002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh,

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini dengan judul **“EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PENILAIAN MANDIRI (PM) DENGAN PEMBUATAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PM SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI”**.

Melalui Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025 ini memberikan wawasan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengenal nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada akhir dari Pelatihan Dasar ini, Penulis menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi di masing-masing tempat tugas, unit kerja atau instansi yang berkaitan dengan isu-isu yang terjadi. Besar harapan dari pembuatan laporan aktualisasi ini nantinya dapat diaktualisasikan pada tempat tugas, unit kerja atau instansi penulis. Penulis sepenuhnya menyadari dalam penyusunan dan penyelesaian laporan aktualisasi ini, tidak lepas dari dukungan, motivasi, masukan, saran dan arahan dari berbagai pihak, dengan rasa hormat perkenankan Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

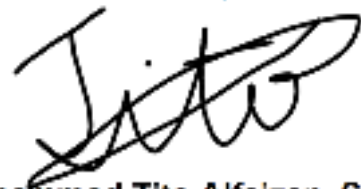
1. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi,
2. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE selaku Inspektur Daerah Kota Dumai,
3. Bapak Rizal, S.Sos selaku Inspektur Pembantu 3 sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terlaksanakan dengan baik,
4. Bapak Ronald Efulisa, S.IP., MM selaku *Coach* yang telah membimbing dengan teliti serta memberikan saran dan motivasi kepada Penulis dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini,
5. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik,
6. Para Widyaswara Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025,

7. Para Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025,
8. Keluarga yang tiada henti memberikan dukungan semangat dan doa kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS,
9. Rekan kerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai yang telah mendukung dalam pelaksanaan aktualisasi,
10. Rekan-rekan CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025 terkhusus Kelompok I yang saling memberikan dukungan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS,
11. Semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan kerjasama yang baik selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Demikain laporan aktualisasi ini dibuat, akhir kata semoga laporan ini dapat memberi manfaat dan pengetahuan bagi rekan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Masyarakat pada umumnya.

Dumai, November 2025

Penulis, -



Muhammad Tito Alfaizan, S.T.

NIP. 19960403 202504 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat.....	3
1.2.1. Tujuan Pelatihan Dasar	3
1.2.2. Tujuan dari Kegiatan	3
1.2.3. Manfaat Pelatihan Dasar	4
1.2.4. Manfaat dari Kegiatan	4
1.3. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
2.1. Profil Instansi	5
2.1.1. Visi dan Misi Daerah.....	6
2.1.2. Profil Instansi.....	6
2.1.3. Visi dan Misi Organisasi	7
2.2. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
3.1. Deskripsi <i>Core Issue</i>	10
3.1.1. Kondisi Isu Saat ini.....	10
3.1.2. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan	11
3.1.3. Keterkaitan Isu dengan Agenda III	11
3.2. Analisis <i>Core Issue</i>	11
3.3. Rumusan <i>Core Issue</i>	13
3.4. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Issue</i>	13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	15
4.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	15
4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	30
4.4. Capaian Penyelesaian <i>Core Issue</i>	32

4.5. Manfaat terselesainya <i>Core Issue</i>	33
4.5.1. Individu	33
4.5.2. Instansi	34
4.5.3. Stakeholders	34
4.6. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	35
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	36
5.1. Kesimpulan	36
5.1.1. Aktualisasi/Habitulasi mata pelatihan	36
5.1.2. Gagasan kreatif penyelesaian <i>Core Issue</i>	37
5.1.3. Capaian hasil penyelesaian <i>Core Issue</i>	37
5.2. Rekomendasi	37
5.2.1. Untuk penyelenggara pelatihan	37
5.2.2. Untuk instansi asal peserta	38
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Peta Administrasi Kota Dumai.....	5
Gambar 2 Gedung Inspektorat Daerah Kota Dumai.....	7
Gambar 3 Foto Peserta	9
Gambar 4 SOP PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Rentang Penilaian Analisis USG	12
Tabel 2 Analisis Core Issue Menggunakan Analisis USG	13
Tabel 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
Tabel 4 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	16
Tabel 5 Rekapitulasi Ber-AKHLAK	31
Tabel 6 Perbandingan Kondisi <i>Core Issue</i>	32
Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang besar dalam menentukan dan mengelola Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Sejumlah Keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Untuk melaksanakan peranan tersebut, diperlukan sosok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Adapun dasar hukum dalam melaksanakan Pelatihan Dasar ini yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Nomor 10 Tahun 2021 perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 1 yang menyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan dan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Selain itu juga untuk dapat membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional sesuai dengan bidang, yaitu:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara,
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam pelaksanaan tugas jabatannya,
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI),
4. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dibagi menjadi 4 agenda, yaitu:

1. Agenda I tentang Sikap Perilaku Bela Negara,
2. Agenda II tentang Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS),
3. Agenda III tentang Kedudukan dan Peran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI),

4. Agenda IV tentang Habitiasi.

Pelatihan Dasar CPNS juga menekan pelaksanaan aktualisasi yaitu penerapan nilai – nilai dasar PNS baik dalam pelaksanaan tugas maupun pada penyelesaian permasalahan yang dihadapi di unit kerja. Melalui penerapan ini, CPNS diharapkan tidak hanya memahami teori, tetapi juga dapat memberikan solusi terhadap isu pembangunan yang dihadapi instansinya.

Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (PM SPIP) merupakan salah satu instrumen penting dalam upaya meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintah daerah. PM-SPIP dimaksudkan sebagai mekanisme bagi perangkat daerah untuk secara internal menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern yang mereka terapkan sehingga hasilnya menjadi dasar perbaikan berkelanjutan, pengendalian risiko, dan penguatan tata kelola pemerintahan.

Di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai, Inspektorat memegang peran strategis sebagai pembina dan fasilitator pengendalian intern. Meskipun demikian, implementasi PM-SPIP sebagai mekanisme penilaian mandiri di perangkat daerah sering menghadapi kendala praktis yang menurunkan tingkat efektivitasnya. Beberapa kendala yang ditemukan melalui pengamatan dan pengalaman praktek antara lain: belum tersusunnya pedoman operasional yang baku (SOP) untuk pelaksanaan PM SPIP, perbedaan pemahaman tentang ruang lingkup dan tujuan penilaian mandiri, kapasitas sumber daya manusia yang tidak merata, serta sistem monitoring dan tindak lanjut yang belum terstruktur. Kondisi ini membuat proses penilaian cenderung bersifat seremonial, tidak konsisten antar-satuan kerja, dan kurang mampu menghasilkan perbaikan nyata pada pengendalian intern.

Ketidakefektifan pelaksanaan PM SPIP tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berdampak pada aspek manajerial dan akuntabilitas. Tanpa mekanisme penilaian mandiri yang terstandardisasi dan terlaksana secara berkualitas, risiko seperti kelemahan dalam pengelolaan keuangan, ketidaksesuaian prosedur dengan peraturan, dan lemahnya pengendalian terhadap potensi penyimpangan menjadi lebih tinggi. Selain itu, hasil penilaian yang tidak dapat diandalkan akan menghambat perencanaan pembenahan dan mengurangi kepercayaan pemangku kepentingan terhadap kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) PM SPIP yang jelas dan dapat diterapkan menjadi salah satu potensi solusi untuk meningkatkan konsistensi dan kualitas pelaksanaan penilaian mandiri. SOP tersebut berfungsi

sebagai panduan teknis bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan penilaian, menentukan indikator penilaian, alur pelaksanaan, mekanisme dokumentasi, sampai dengan format pelaporan dan tata cara tindak lanjut. Namun, penyusunan SOP saja tidak cukup tanpa dukungan peningkatan kapasitas pegawai, komitmen pimpinan, serta mekanisme supervisi dan evaluasi yang berkelanjutan.

Laporan aktualisasi berjudul “Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai” ini disusun untuk menjawab *core issue* “Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Kota Dumai”. Melalui pengamatan, analisis, dan upaya penyusunan SOP yang tepat, laporan ini bertujuan memberikan gambaran kondisi, mengidentifikasi penyebab *core issue*, serta menyediakan rekomendasi agar PM SPIP dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat nyata bagi penguatan pengendalian intern dan tata kelola pemerintahan daerah.

Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan menjadi langkah awal pembenahan yang dapat diimplementasikan dan dipantau secara terus-menerus oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Pelatihan Dasar

1. Menyelsaikan salah satu syarat pada rangkaian kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) gelombang III Angkatan XXI,
2. Menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK),
3. Sebagai masukan dalam rangka meningkatkan profesionalisme pengawasan pekerjaan dan sebagai bahan evaluasi keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

1.2.2. Tujuan dari Kegiatan

1. Membangun budaya tertib administrasi
2. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS ke dalam pekerjaan nyata di unit kerja
3. Menyusun dan menerapkan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

4. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan SOP secara berkala untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas penerapan

1.2.3. Manfaat Pelatihan Dasar

1. Diharapkan laporan aktualisasi ini dapat diaktualisasikan dalam ruang lingkup pekerjaan nantinya secara konsisten.
2. Melalui laporan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran bagi peserta didik pelatihan dasar lainnya dalam menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK di ruang lingkup dinas yang berbeda-beda.
3. Melalui laporan aktualisasi ini diharapkan pegawai dapat menerapkan sistem kerja yang sinergi dalam berkoordinasi dan dapat mengoptimalkan fungsi pengawasan sebagai tugas seorang pelayan publik di ruang lingkup instansi pemerintahan.

1.2.4. Manfaat dari Kegiatan

1. Hasil PM lebih terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Waktu pelaksanaan PM lebih terukur karena ada jadwal dan durasi tiap-langkah.
3. Tindak lanjut temuan lebih cepat karena ada mekanisme pelaporan dan pemantauan.
4. Mempermudah penyusunan rencana perbaikan (*action plan*) yang spesifik, terukur, dan dapat ditugaskan dan dipantau.

1.3. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektorat Pembantu 3 yang menjadi tempat pelaksanaan Latsar dan selama masa Latsar CPNS dari bulan September 2025 sampai dengan Oktober 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Kepala Inspektorat Pembantu 3), serta rekan kerja di lingkungan unit Inspektorat Pembantu 3. Aspek yang dikaji adalah efektivitas pelaksanaan evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dan penggunaan SOP evaluasi PM SPIP.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1. Profil Instansi

Kota Dumai memiliki luas wilayah sekitar 2.065,59 km². Wilayah Kota Dumai secara geografis terletak di koordinat 101,45° bujur timur dan 1,6667° lintang utara. Kota Dumai berbatasan dengan:

1. Pulau Rupat dan Bengkalis di utara
2. Bandar Laksamana di timur
3. Bathin Solapan, Bandar Laksamana, dan Bengkalis di selatan
4. Bangko, Tanah Putih, dan Rokan Hilir di Barat
5. Sinaboi di barat laut

Wilayah Kota Dumai terdiri dari dataran rendah di bagian utara, sementara di sebelah selatan sebagiannya adalah dataran tinggi. Kondisi tanahnya sebagian besar berupa tanah rawa yang bergambut dengan kedalaman antara 0 s.d. 0,5 meter. Terdapat 15 sungai di wilayah Dumai. Sungai-sungai tersebut dapat dilayari oleh kapal pompong, sampan, dan perahu sampai jauh ke hulu sungai.



Gambar 1 Peta Administratrasi Kota Dumai

Menurut sensus penduduk, Kota Dumai di tahun 2024 memiliki penduduk sebesar 343.597 jiwa dengan kepadatan penduduk 164.00 jiwa/km². Kota Dumai

memiliki 7 kecamatan, yaitu Bukit Kapur, Dumai Barat, Dumai Kota, Dumai Selatan, Dumai Timur, Medang Kampai, dan Sungai Sembilan.

2.1.1. Visi dan Misi Daerah

Cita-cita yang ingin dicapai 5 tahun ke depan oleh Walikota dan Wakil Walikota Dumai terpilih adalah “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”.

Visi Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri merupakan perwujudan dari kegiatan perekonomian Kota Dumai yang bertumpu pada sektor pelayanan jasa kepelabuhanan dan industri. Kota Dumai terletak di pesisir timur pulau Sumatera merupakan daerah pelabuhan yang sangat strategis untuk dikembangkan bagi kegiatan ekspor dan impor serta industri.
2. Dumai yang berbudaya Melayu merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat Dumai dimana kebudayaan Melayu dianggap sebagai "Roh Pembangunan Kota Dumai" dengan cara menjabarkan nilai-nilai budayanya sebagai inspirasi dan dasar pembangunan. Pelaksanaan pembangunan dibidang kebudayaan dapat meningkatkan daya tarik/promosi daerah tentang seni budaya daerah.

Misi Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu
3. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik

2.1.2. Profil Instansi

Inspektorat Daerah Kota Dumai bertugas membantu Walikota Dumai dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah Kota Dumai melaksanakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan

2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kota Dumai
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya



Gambar 2 Gedung Inspektorat Daerah Kota Dumai

2.1.3. Visi dan Misi Organisasi

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki visi “Menjadi Lembaga Pengawas Internal yang Profesional dalam Rangka Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Andal di Kota Dumai.”

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki misi “Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai.”

Nilai-nilai organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah:

1. Sinergi
Sinergi adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah Kota Dumai, seluruh perangkat daerah Kota Dumai, dan stakeholder terkait. Setiap

pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat.

2. Integritas

Integritas merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun yang tidak diawasi. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan.

3. Gigih

Gigih menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan dan tidak mudah menyerah dalam menghadapi rintangan ataupun kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.

4. Adaptif

Adaptif adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.

5. Peduli

Peduli berarti memiliki sifat kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau stakeholder terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan yang dihadapi.

2.2. Profil Peserta

Nama : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
NIP : 19960403 202504 1 001
Pendidikan : S1 Teknik Sipil
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai



Gambar 3 Foto Peserta

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP, seorang Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki tugas melakukan pengawasan intern atas:

1. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
2. Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah
3. Keandalan pelaporan keuangan
4. Pengamanan aset negara

Dalam sehari-hari bekerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai, peserta mendapatkan dan melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan survey dan perencanaan program pada penilaian intern
2. Mengolah data dan informasi penilaian intern
3. Melaksanakan koordinasi penilaian intern
4. Melaksanakan pengawasan penilaian intern
5. Melaksanakan pemeriksaan laporan administrasi penilaian intern
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1. Deskripsi Core Issue

Isu yang diangkat dalam analisis ini merupakan masalah nyata yang ada di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Isu ini adalah tantangan nyata yang ada di lingkungan kerja, serta memiliki urgensi dan relevansi yang tinggi untuk diselesaikan. Isu ini dapat memberikan dampak positif jika diselesaikan. Oleh karena itu, Isu ini dipilih untuk dianalisis guna menentukan prioritas penanganan yang paling efektif. Adapun isu yang dipilih adalah sebagai berikut:

“Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai”

3.1.1. Kondisi Isu Saat ini

Pelaksanaan PM SPIP di lingkungan Inspektorat Kota Dumai saat ini menunjukkan tingkat efektivitas yang belum memadai. Secara umum, PM SPIP dimaksudkan sebagai alat internal bagi perangkat daerah untuk mengukur, menggambarkan, dan memperbaiki kualitas pengendalian intern mereka sendiri, tetapi di lapangan proses ini kerap berlangsung bersifat formalitas, kurang sistematis, dan tidak berujung pada perbaikan yang konkret. Akibatnya, tujuan utama PM SPIP sebagai mekanisme pencegahan risiko, penguatan akuntabilitas, dan dasar perencanaan perbaikan menjadi kurang tercapai.

Pada kondisi saat ini, pelaksanaan PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai mengalami beberapa kendala mendasar yang saling terkait sehingga menurunkan efektivitas fungsi penilaian mandiri tersebut. Belum tersusunnya SOP yang jelas menyebabkan tidak ada pedoman baku terkait langkah-langkah, indikator, checklist *evidence*, dan mekanisme pelaporan. Akibatnya, proses penilaian cenderung berdasarkan terhadap kebiasaan individu dan sulit direplikasi secara konsisten.

Inspektorat Daerah Kota Dumai juga tidak menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri (LHPM) SPIP. Tanpa LHPM sebagai produk formal, temuan penilaian tidak terdokumentasi secara terstruktur sehingga sulit digunakan sebagai dasar perencanaan perbaikan, penganggaran mitigasi risiko, maupun sebagai alat akuntabilitas kepada pimpinan. Tidak adanya LHPM juga menghambat proses verifikasi internal dan pelacakan tindak lanjut rekomendasi.

Pegawai yang ditugaskan melaksanakan PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai belum mendapatkan pelatihan spesifik tentang metodologi p

3.1.2. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak dari kondisi ini bersifat nyata dan berbahaya, yaitu meningkatnya kemungkinan terjadinya kelemahan pengelolaan anggaran, ketidaksesuaian proses dengan peraturan, potensi penyalahgunaan wewenang, serta menurunnya tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintahan daerah.

Selain itu, hasil PM SPIP yang tidak akurat menyulitkan Inspektur Daerah dan Inspektorat Daerah Kota Dumai dalam merencanakan intervensi, mengalokasikan sumber daya perbaikan, dan melaporkan capaian reformasi tata kelola kepada pemangku kepentingan.

3.1.3. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Manajemen ASN menitikberatkan pengelolaan sumber daya manusia aparatur secara terencana, profesional, dan akuntabel. Hal tersebut meliputi perencanaan kebutuhan SDM, pembinaan kompetensi, dan penilaian kinerja. PM SPIP yang efektif menjadi alat manajerial yang mendukung fungsi-fungsi tersebut. Hasil PM SPIP yang kurang efektif dikarenakan tidak adanya SOP menyulitkan penggunaan temuan sebagai dasar penyusunan kebutuhan pelatihan, pengembangan kompetensi, maupun penempatan pegawai.

SmartASN mengacu pada pemanfaatan teknologi informasi, data, dan sistem informasi kepegawaian untuk menghasilkan manajemen ASN yang lebih cepat, transparan, dan berbasis bukti. PM SPIP yang terintegrasi dengan sistem kepegawaian, perencanaan, dan keuangan memungkinkan rekomendasi langsung diterjemahkan menjadi anggaran atau perubahan alokasi sumber daya. SmartASN mendukung proses otomatisasi. Kurang efektifnya pelaksanaan PM SPIP dapat mempengaruhi aspek-aspek SmartASN tersebut.

3.2. Analisis Core Issue

Setelah didapatkan isu yang paling prioritas yaitu **“Kurang Efektifnya Pelaksanaan Evaluasi PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai”** dengan analisis APKL, selanjutnya dicari penyebab utama *core issue* dengan analisis USG (*Urgency, Seriuosness, dan Growth*). Analisis USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan analisis teknik scoring. Untuk menentukan suatu masalah yang priorittas, terdapat tiga faktor yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

1. *Urgency* : Aspek mendesaknya untuk ditangani, seberapa mendesak masalah/isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* : Aspek keseriusan akibat yang ditimbulkan oleh masalah/isu yang ada seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : Aspek pertumbuhan masalah/isu apabila tidak segera diatasi/ditangani, seberapa besar akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Tabel 1 Rentang Penilaian Analisis USG

No	Analisis USG	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	<i>Urgency</i>	Sangat tidak mendesak	Tidak mendesak	Cukup mendesak	Mendesak	Sangat mendesak
2	<i>Seriousness</i>	Sangat tidak serius	Tidak serius	Cukup serius	Serius	Sangat serius
3	<i>Growth</i>	Sangat tidak berdampak	Tidak berdampak	Cukup berdampak	Berdampak	Sangat berdampak

Proses menentukan penyebab masalah utama dengan analisis USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Umumnya digunakan skor dengan skala tertentu, misalnya penggunaan nilai skor rentang 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, dan pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi nilai skor untuk masing-masing unsur tersebut.

Setelah melakukan pengamatan dilingkungan kerja, penyebab dari isu **“Kurang Efektifnya Pelaksanaan Evaluasi PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai”** antara lain:

1. Belum adanya SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang memadai
2. Perbedaan pemahaman dalam Inspektorat Daerah Kota Dumai mengenai ruang lingkup, metode, dan output PM SPIP
3. Keterbatasan kapasitas tim asesor PM SPIP yang melakukan penilaian sehingga penilaian cenderung hanya mengisi format tanpa analisis dan akar penyebab.

Berikut merupakan analisis core isu dengan analisis USG:

Tabel 2 Analisis Core Issue Menggunakan Analisis USG

Isu	Penyebab	U	S	G	Total	Rangking
1	Belum adanya SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang memadai	5	5	5	15	I
2	Perbedaan pemahaman dalam Inspektorat Daerah Kota Dumai mengenai ruang lingkup, metode, dan output PM SPIP	4	4	5	13	II
3	Keterbatasan kapasitas tim asesor PM SPIP yang melakukan penilaian sehingga penilaian cenderung hanya mengisi format tanpa analisis dan akar penyebab	5	3	4	12	III

Jika dilihat dari sudut pandang rancangan aktualisasi yang bertujuan untuk memberikan solusi penyelesaian, isu **“Belum Adanya SOP Evaluasi PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai”** menjadi pilihan paling prioritas yang akan dipecahkan permasalahannya. Solusi penyelesaiannya akan memberikan dampak positif terhadap pengawasan, evaluasi, serta tindak lanjut PM SPIP di masa mendatang.

3.3. Rumusan Core Issue

Dalam pelaksanaan evaluasi PM SPIP, SOP sangat membantu untuk memastikan PM SPIP berjalan dengan lancar dan dengan *evidence* yang jelas. Namun di saat ini, Inspektorat Daerah Kota Dumai tidak memiliki SOP yang memadai untuk pelaksanaan PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

3.4. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah **“Pembuatan SOP Evaluasi PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai”**. Gagasan ini merupakan pemecahan penyebab masalah isu, yaitu **“Belum Adanya SOP Evaluasi PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai”**. Gagasan ini dibuat karena mempunyai peran yang sangat penting sebagai alat kontrol dalam pengawasan pekerjaan.

SOP ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai memenuhi kelayakan teknis yang telah ditentukan sehingga SOP ini dapat dimanfaatkan oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai, termasuk bagian Inspektorat Pembantu III, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan memberikan pelayanan kepada publik dalam bentuk pengawasan sehingga terciptanya evaluasi PM SPIP yang berkualitas. Langkah-langkah kegiatan yang direncanakan untuk pemecahan penyebab masalah isu:

1. Meminta izin kepada mentor terkait isu dan pelaksanaan aktualisasi
2. Mencari referensi terkait SOP, terutama untuk evaluasi PM SPIP
3. Membuat SOP evaluasi PM SPIP
4. Melakukan sosialisasi SOP PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel berikut menunjukkan rencana jadwal di saat kegiatan aktualisasi berlangsung.

Tabel 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober		
		IV	V	I	II	III
1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan (22 s.d. 26-09-2025)					
2	Mengumpulkan data dan informasi relevan untuk proses penyusunan SOP Evaluasi PM SPIP (22 s.d. 26-09-2025)					
3	Membuat diagram alur (<i>flowchart</i>) sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP (22-09 s.d. 03-10-2025)					
4	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP (29-09 s.d. 10-10-2025)					
5	Penyusunan draft SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai (29-09 s.d. 10-10-2025)					
6	Finalisasi penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai (6 s.d. 17-10-2025)					
7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi (13 s.d. 24-10-2025)					

4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Rencana kegiatan aktualisasi bertujuan untuk menyelesaikan isu nyata di unit kerja: “Belum Adanya SOP Evaluasi PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai” dengan gagasan pemecahan isu: **“Pembuatan SOP Evaluasi PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai”** dengan mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN.

Tabel berikut menunjukkan matriks dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi berlangsung

Tabel 4 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Pembantu III, Inspektorat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Kurang Efektifnya Pelaksanaan Evaluasi PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di Inspektorat Daerah Kota Dumai 3. Terlambatnya Pengumpulan Laporan Hasil Reviu di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Isu yang Diangkat	: Kurang Efektifnya Pelaksanaan Evaluasi PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan SOP Evaluasi PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan	1 Berkonsultasi dengan mentor / atasan terkait isu	1 Tersedia nya catatan hasil konsultasi	Harmonis Saat berkonsultasi dengan mentor, saya membangun suasana konsultasi yang ramah dan menghargai semua pihak, seperti membuka pertemuan dengan menyampaikan apresiasi saya atas waktu dan bimbingan mentor Loyal Saat konsultasi, saya bersikap menghormati arahan mentor / atasan saya dan menegaskan kesiapan untuk melanjutkan seluruh kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor/atasan Kolaboratif Saya menyadari bahwasanya saya tidak bisa bekerja sendiri dan membutuhkan arahan dari mentor / atasan saya Akuntabel Saya membahas isu bersama mentor terlebih dahulu sebelum menentukan isu yang akan diangkat Kompeten Saya menanyakan isu kepada mentor dan mendengarkan serta mencatat penjelasan mentor dengan seksama	Mentor / atasan	TIDAK		

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Keterangan 9
	Manajemen ASN	2 Meminta izin pelaksanaan kegiatan	2 Tersedia nya surat izin pelaksanaan kegiatan	<u>Harmonis</u> Saya menyampaikan permohonan izin dengan bersikap hormat dan bertata krama, yaitu dengan mengajukan permohonan melalui surat izin, bertemu dengan mentor sesuai jadwal, dan membuka permintaan izin dengan apresiasi terhadap arahan dan waktu yang diberikan mentor <u>Akuntabel</u> Saya menyusun surat izin sesuai dengan format dan meminta nomor untuk surat tersebut <u>Kolaboratif</u> Saya bekerja sama dengan rekan lain dalam menyusun surat dan saat permintaan izin, saya membuka ruang bagi mentor / atasan untuk memberikan masukan <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya menyusun surat sesuai dengan aturan dan dasar hukum dan mempertimbangkan kemudahan bagi atasan / mentor sebagai pemberi izin	Mentor / atasan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Mengumpulkan data dan informasi relevan untuk proses penyusunan SOP Evaluasi PM SPIP	1 Mengumpulkan berbagai referensi terkait penyusunan SOP, khususnya untuk pelaksanaan PM SPIP	1 Tersedianya kumpulan referensi terkait aturan SOP evaluasi PM SPIP	Akuntabel Saya mengumpulkan referensi dari berbagai sumber yang jelas dan mencatat setiap referensi secara sistematis Kompeten Saya mengutamakan referensi yang berkualitas, seperti peraturan perundangan-undangan terkait SPIP, peraturan BPKP, serta SOP dari pemerintah daerah lain yang relevan Adaptif Saya menanyakan rekan kerja apakah praktik SOP dari instansi lain dapat diterapkan juga di Inspektorat Daerah Kota Dumai Kolaboratif Saya menanyakan saran dan masukan rekan kerja terkait referensi sehingga pemilihan referensi mendapat perspektif operasional				

Manajemen ASN & SmartASN		2		2	Tersedia nya catatan / masukan dari mentor / atasan tentang referensi yang akan digunakan <u>Kolaboratif</u> Saya menjadikan konsultasi sebagai forum untuk bekerja sama untuk mentor memberikan komentar, merekomendasikan referensi tambahan dan menolak referensi yang kurang relevan <u>Loyal</u> Saat berkonsultasi, saya menjelaskan bagaimana referensi yang dipilih mendukung arahan pimpinan dan usaha meningkatkan kualitas pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai <u>Harmonis</u> Saat berkonsultasi, saya berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan membuka konsultasi dengan apresiasi terhadap pengalaman mentor agar hubungan kerja tetap hangat dan produktif <u>Kompeten</u> Saya mempelajari referensi yang saya peroleh sebagai persiapan penyusunan SOP saya <u>Adaptif</u> Saya bersikap proaktif meminta arahan mentor terkait referensi-referensi yang telah saya kumpulkan	Mentor / atasan	Ya, apabila mentor tidak menyetujui referensi yang saya kumpulkan	Saya mendengar kan arahan mentor / atasan dengan sebaik-baiknya	
--------------------------	--	---	--	---	--	-----------------	---	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Membuat diagram alur (<i>flowchart</i>) sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP	1 Membuat diagram alur	1 Tersedia nya draft diagram alur	<u>Akuntabel</u> Saya membuat draft diagram alur berdasarkan peraturan yang jelas, seperti Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya membuat draft diagram alur yang mudah dipahami oleh pengguna SOP, seperti membuat langkan secara ringkas dan meminimalkan titik keputusan <u>Kompeten</u> Saya menginginkan diagram alur saya berkualitas sebaik mungkin dengan menggunakan teknik mapping untuk memastikan urutan aktivitas logis dan efisien <u>Adaptif</u> Saya memperbaiki draft diagram alur saya jika ada perubahan format atau dasar hukum dan menyiapkan draft dalam format digital sehingga mudah direvisi <u>Kolaboratif</u> Saya meminta saran dan masukan terkait draft diagram alur dari rekan kerja saya		TIDAK		

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Ketera ngan 9
	Manajemen ASN & SmartASN	2 Meminta arahan mentor terkait diagram alur	2 Tersedia nya catatan / masukan mentor tentang diagram alur	<u>Adaptif</u> Saya bersikap proaktif meminta arahan mentor untuk perbaikan draft diagram alur dan bersikap terbuka terhadap perubahan dengan menyiapkan draft diagram alur dalam format <i>soft file</i> sehingga mudah diedit <u>Harmonis</u> Saya mengawali permintaan arahan kepada mentor dengan menyatakan apresiasi terhadap pengalaman dan waktu mentor, membuka dengan ringkasan singkat draft diagram alur, dan mempresentasikan diagram alur dalam satu halaman untuk pembacaan secara cepat <u>Loyal</u> Dalam diskusi, saya menegaskan komitmen saya untuk menerapkan arahan dan masukan mentor, dan saya segera memperbaiki draft diagram alur sesuai arahan mentor <u>Kompeten</u> Saya mendukung permintaan arahan mentor dengan bahan pendukung yang teknis dan ringkas, seperti estimasi waktu pelaksanaan tiap langkah dan penjelasan dasar teknis pemilihan urutan tertentu	Mentor			

4	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP	1	Memaparkan draft diagram alur kepada mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP	1	Tersedia nya catatan kritik dan saran yang membangun dari proses SOP yang telah disusun saya <u>Kolaboratif</u> Saya merancang pemaparan sebagai forum terbuka; selain mempresentasikan alur utama, saya mengundang masukan aktif dari mentor dan tim terkait <u>Harmonis</u> Saya membangun suasana yang menghargai kontribusi dari segala pihak, melalui pembukaan pemaparan dengan apresiasi saya atas dukungan tim dan merespons pendapat yang berbeda sehingga menjaga hubungan profesional yang hangat dan mendorong partisipasi tanpa menimbulkan konflik <u>Kompeten</u> Saya proaktif meminta kritik dan saran dari mentor dan tim terkait untuk mengembangkan diagram alur saya <u>Berorientasi Pelayanan</u> Pemaparan dilaksanakan dengan suasana ramah pengguna dan saya menekankan bahwasanya diagram alur memudahkan pegawai Inspektorat dalam menjalankan PM SPIP sehingga manfaat langsung terlihat jelas <u>Loyal</u> Selama pemaparan, saya menegaskan keterkaitan draft diagram alur dengan visi dan	Mentor, tim terkait	Ya, jika mentor dan tim terkait tidak setuju dengan draft diagram alur saya	Saya mendengarkan kritik dan saran dengan cermat dan memperbaiki draft diagram alur saya dengan sebaik-baiknya	
---	--	---	---	---	---	---------------------	---	--	--

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Ketera ngan 9
				kebijakan Inspektorat, menunjukkan bahwasanya penyusunan SOP memperkuat fungsi Inspektorat dan mendukung arahan atasan				
	Manajemen ASN	2	Memastikan SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan	2	Konfirmasi bahwa rencana SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan	<u>Akuntabel</u> Saya melaksanakan perencanaan penyusunan SOP memenuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku <u>Adaptif</u> Saya bertindak proaktif untuk memastikan SOP yang akan saya buat sesuai dengan visi dan tujuan <u>Kompeten</u> Saya memastikan setiap elemen dalam draft SOP yang saya susun memiliki landasan teknis yang jelas <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya menggunakan bahasa yang mudah dipahami untuk mengurangi beban administratif		

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Ketera ngan 9
5	Penyusunan draft SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai	1 Membuat kerangka atau outline SOP berdasar kan data yang telah dikumpul kan	1 Tersedia nya kerangka SOP	<u>Adaptif</u> Saya menyusun kerangka SOP secara sistematis <u>Kompeten</u> Saya menginginkan kerangka SOP yang saya buat sebaik mungkin <u>Akuntabel</u> Saya menyusun proses kerja yang transparan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan <u>Kolaboratif</u> Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan kerangka SOP saya				

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Keterangan 9
	Manajemen ASN & SmartASN	2 Melakukan pemaparan draft SOP untuk memastikan langkah-langkahnya realistis dan dapat diikuti	2 Tersedia nya kritik dan saran yang membangun dari proses SOP yang telah disusun saya	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya memahami dan memenuhi kebutuhan instansi dalam melakukan perbaikan selaras dengan pencapaian tujuan instansi <u>Adaptif</u> Saya bertindak proaktif dalam pelaksanaan uji coba draft SOP yang telah dibuat <u>Akuntabel</u> Saya melakukan uji coba proses sesuai dengan peraturan yang berlaku <u>Kompeten</u> Saya mengkonsolidasikan draft SOP saya menjadi bahan presentasi yang terstruktur dan mencatat masukan supaya revisi SOP dapat didasarkan pada bukti dan alasan yang jelas <u>Harmonis</u> Selama pemaparan, saya menghargai saran dan masukan dari semua pihak dan menciptakan suasana yang aman untuk memberi masukan	Mentor, tim terkait	Ya, jika mentor dan tim terkait kurang setuju dengan uji coba proses yang saya lakukan	Saya mendengarkan arahan / kritik dari mentor dan tim terkait dan melaksanakan perbaikan draft SOP saya dengan sebaik-baiknya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Finalisasi penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai	1 Menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai	1 Dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai	Akuntabel Saya menyusun SOP sesuai dengan format dan peraturan yang berlaku Adaptif Saya menyusun SOP secara sistematis dan menyesuaikan dengan kritik, saran, dan format yang telah diberikan oleh coach, mentor, dan tim terkait Kompeten Saya berusaha menyusun SOP yang berkualitas sebaik mungkin Berorientasi Pelayanan Saat menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP, saya menyederhanakan bahasa SOP agar SOP benar-benar memudahkan tim asesor PM SPIP Kolaboratif Saya menerapkan saran dan masukan dari mentor/atasan dan tim terkait dalam SOP saya karena SOP merupakan hasil dari konsensus banyak pihak.		TIDAK		

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Ketera ngan 9
	Manajemen ASN & SmartASN	2 Menyerah kan dokumen SOP yang telah saya susun ke mentor / atasan	2 Bukti penerimaan dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai oleh mentor / atasan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya memahami kebutuhan instansi akan SOP yang saya susun demi peningkatan efektivitas pelaksanaan PM di Inspektorat Daerah Kota Dumai ke depannya <u>Harmonis</u> Saya menyerahkan dokumen SOP kepada mentor / atasan dengan sopan <u>Loyal</u> Saat penyerahan SOP, saya mengedepankan penghormatan, yaitu menghormati waktu mentor, Inspektur Daerah, dan pihak Sekretariat <u>Akuntabel</u> Saya menyerahkan dokumen lengkap dalam format hard copy dan soft copy	Mentor / atasan			

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Ketera ngan 9
7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1 Tersusun nya laporan pelaksanaan aktualisasi	<u>Adaptif</u> Saya menyusun laporan dengan sistematis dan menyesuaikan dengan format yang diberikan oleh coach <u>Kolaboratif</u> Saya melibatkan rekan-rekan kerja selama penyusunan laporan ini untuk mendapatkan saran dan masukan <u>Akuntabel</u> Laporan yang saya buat merupakan laporan dengan data yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan <u>Kompeten</u> Saat penyusunan, saya memastikan laporan sesuai dengan format, mudah dipahami, dan dapat dipertanggungjawabkan. <u>Harmonis</u> Saya menjaga proses penyusunan laporan sebagai kegiatan kolaboratif yang menghargai kontribusi dari banyak pihak.		TIDAK		

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output / Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5	Stake holder Terkait 6	Potensi Konflik YA/TIDAK 7	Solusi Konflik 8	Ketera ngan 9
	Manajemen ASN dan SmartASN	2 Menyerah kan laporan pelaksa naan aktualisasi kepada mentor	2 Tersedia nya dokumen tasi penyerahan laporan pelaksa naan aktualisasi	<u>Harmonis</u> Saya menyerahkan laporan kepada mentor dengan sopan <u>Akuntabel</u> Penyerahan laporan ini merupakan bentuk tanggung jawab saya dari penyelesaian seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan <u>Loyal</u> Saya menyampaikan apresiasi atas pembimbingan mentor selama proses pelaksanaan aktualisasi dalam perumusan solusi dari <i>core issue</i> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya menyajikan laporan dalam format yang mudah dibaca dengan tujuan memudahkan mentor menilai isi laporan secara efisien	Mentor			

4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Berikut tabel yang menunjukkan rekapitulasi realisasi habituasi nilai-nilai dasar PNS (Ber-AKHLAK) dari matriks pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 5 Rekapitulasi Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		1		2		3		4		5		6		7			
		Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	0	0	1	1	0	2	1	1	1	2	0	1	3	8
2	Akuntabel	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	8	11
3	Kompeten	0	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	0	1	5	11
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	7	9
5	Loyal	1	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2	7
6	Adaptif	0	0	0	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	6	8
7	Kolaboratif	1	2	1	2	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	4	9
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	6	5	6	5	7	5	7	4	6	5	7	5	7	35	63

4.4. Capaian Penyelesaian Core Issue

Setelah disusun dan diimplementasikannya SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, *core issue* "Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai" mulai teratasi melalui perubahan proses, kapasitas, dan budaya kerja yang terstruktur.

Tabel berikut menunjukkan kondisi *core issue* sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi.

Tabel 6 Perbandingan Kondisi Core Issue

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelaksanaan PM SPIP di lingkungan Inspektorat Kota Dumai saat ini menunjukkan tingkat efektivitas yang belum memadai. Secara umum, PM-SPIP dimaksudkan sebagai alat internal bagi perangkat daerah untuk mengukur, merefleksikan, dan memperbaiki kualitas pengendalian intern mereka sendiri, tetapi di lapangan proses ini kerap berlangsung bersifat formalitas, kurang sistematis, dan tidak berujung pada perbaikan yang konkret. Akibatnya, tujuan utama PM SPIP sebagai mekanisme pencegahan risiko, penguatan akuntabilitas, dan dasar perencanaan perbaikan menjadi kurang tercapai. Dampak dari kondisi ini bersifat nyata dan berbahaya, yaitu meningkatnya kemungkinan terjadinya kelemahan pengelolaan anggaran, ketidaksesuaian proses dengan peraturan, potensi penyalahgunaan wewenang, serta menurunnya tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintahan daerah. Selain itu, hasil PM SPIP yang tidak akurat	Pembuatan SOP menghasilkan dokumen pedoman yang jelas. SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai menjelaskan tentang langkah-langkah, pembagian peran (fasilitator Inspektorat Daerah Kota Dumai dan tim asesor PM SPIP), mekanisme dokumentasi, dan alur pelaporan. Sosialisasi dan pelatihan penerapan SOP memastikan seluruh pihak memahami prosedur dan tujuan sehingga pelaksanaan PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai menjadi konsisten. Gambar 4 SOP PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai Dengan SOP, Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki pedoman

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
menyulitkan Inspektorat dan pimpinan perangkat daerah dalam merencanakan intervensi, mengalokasikan sumber daya perbaikan, dan melaporkan capaian reformasi tata kelola kepada pemangku kepentingan.	yang sama, sehingga indikator yang relevan dan contoh bukti dapat diterima. Tim asesor yang melakukan PM SPIP memiliki pemahaman tentang siklus pelaksanaan PM SPIP, meningkatkan pemahaman akan analisis risiko, identifikasi akar masalah, dan penyusunan rekomendasi yang dapat diimplementasikan. Hal ini mengurangi penilaian yang hanya bersifat formalitas atau berdasarkan terhadap persepsi semata, dan mendorong penilaian yang berdasarkan bukti. Dengan pelaksanaan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang disertai sosialisasi, pemantauan, dan dukungan kepemimpinan, <i>core issue</i> “Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai” dapat berubah menjadi pelaksanaan penilaian mandiri yang lebih efektif, menghasilkan perbaikan nyata pada pengendalian intern, memperkecil risiko penyimpangan, dan meningkatkan akuntabilitas Inspektorat Daerah Kota Dumai.

4.5. Manfaat terselesainya Core Issue

4.5.1. Individu

Dengan adanya SOP, pegawai di Inspektorat Daerah Kota Dumai yang terlibat dalam PM SPIP memiliki panduan langkah-demi-langkah yang jelas sehingga mengurangi kebingungan dan duplikasi tugas. Penerapan SOP mendorong peningkatan kemampuan dalam analisis risiko, pengumpulan bukti dan penyusunan rekomendasi yang praktis. Hal ini meningkatkan kapabilitas karier individu.

Format serta alur kerja yang standar mengurangi waktu yang terbuang untuk penyiapan dokumen dan pengulangan proses, sehingga pegawai dapat fokus pada tindakan perbaikan. Ketika perbaikan yang diusulkan melalui PM SPIP terlihat menghasilkan perubahan yang bersifat nyata, pegawai menjadi lebih termotivasi dikarenakan penugasan tugasnya bermakna.

Dengan dokumentasi dan bukti yang memadai, pegawai terlindungi dari klaim kelalaian administratif berkat keputusan dan tindakan yang terdokumentasi dengan baik.

4.5.2. Instansi

Dengan adanya SOP, Inspektorat Daerah Kota Dumai dapat memastikan metode penilaian, indikator, dan pelaporan bersifat seragam. Hal ini memudahkan perbandingan dan analisis kinerja pengendalian intern. Rekomendasi yang muncul dari PM SPIP menjadi lebih praktis, lebih berprioritas, dan lebih berbasis bukti sehingga implementasinya lebih cepat.

Tidak hanya sebagai auditor yang pasif, Inspektorat dapat berperan sebagai pembina yang memberikan verifikasi dan bantuan teknis, mendorong perbaikan preventif. Identifikasi risiko menjadi lebih dini dan terstruktur sehingga Inspektorat Daerah Kota Dumai dapat mengalokasikan sumber daya untuk mitigasi yang tepat dan terukur.

Hasil PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang valid membantu penyusunan prioritas perbaikan yang diintegrasikan ke dalam perencanaan dan anggaran, mengoptimalkan penggunaan dana publik. Kinerja pengendalian intern yang membaik memperkuat citra Inspektorat Daerah kota Dumai di mata masyarakat dan pihak eksternal.

4.5.3. Stakeholders

Dengan adanya SOP evaluasi PM SPIP, laporan dan tindak lanjut PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai menjadi lebih terstandar, menunjukkan komitmen pada tata kelola yang baik dan meningkatkan kepercayaan warga terhadap pemerintah daerah. Ketika BPK atau auditor lain melakukan pemeriksaan, evidence dan dokumentasi PM SPIP yang rapi mempermudah proses audit dan dapat mengurangi temua berulang.

Dengan pengendalian intern yang efektif, risiko penyimpangan penggunaan anggaran atau layanan publik yang buruk dapat diminimalkan. Hal ini berdampak secara langsung pada kualitas pelayanan publik. Stakeholder bisa merasakan dampak ini secara langsung dan pelaksanaan

tugas serta pekerjaan bisa berjalan dengan baik, jauh dari fraud dan penyimpangan yang tidak diinginkan.

4.6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel berikut menunjukkan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan setelah aktualisasi ini selesai. Dikarenakan telah selesainya SPIP tahun 2025 di saat penulis melaksanakan aktualisasi, rencana tindak lanjut berikut direncanakan dilaksanakan saat SPIP tahun berikutnya, yaitu di tahun 2026.

Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi SOP untuk tim asesor PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai	Penanda tanganan berita acara sosialisasi SOP	Sebelum pelaksanaan PM SPIP tahun 2026	Penulis dan pelaksana PM SPIP	-	-
2	Penerapan evaluasi PM SPIP sesuai mekanisme dalam SOP	Laporan hasil penerapan SOP	Selama pelaksanaan PM SPIP tahun 2026	Penulis dan pelaksana PM SPIP	-	-
3	Sesi umpan balik untuk perbaikan jika ada bagian dan isi SOP yang tidak jelas	Rekomen dari perbaikan proses	Setelah pelaksanaan PM SPIP tahun 2026	Penulis dan pelaksana PM SPIP	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

5.1.1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 ini dilaksanakan sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar (*core value*) ASN Ber-AKHLAK. Implementasi nilai-nilai ini diterapkan melalui kegiatan aktualisasi dengan *core issue* “Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai” dan gagasan kreatif penyelesaian *core issue* tersebut berupa “Pembuatan SOP PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai”. Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan ke-1: **Meminta izin pelaksanaan kegiatan** untuk mengangkat *core issue* “Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai” sebagai issue yang dibahas dalam kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
2. Kegiatan ke-2: **Mengumpulkan data dan informasi relevan untuk proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP**. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
3. Kegiatan ke-3: **Membuat diagram alur (*flowchart*) sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP**. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4. Kegiatan ke-4: **Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP**. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Kegiatan ke-5: **Penyusunan draft SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai**. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
6. Kegiatan ke-6: **Finalisasi penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai**. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

7. Kegiatan ke-7: **Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi** sebagai langkah terakhir dari pelaksanaan aktualisasi penulis. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

5.1.2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Untuk mengatasi *core issue* “Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai”, gagasan kreatif “Pembuatan SOP PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai yang Memadai” bukan sekedar menyusun dokumen prosedur yang formal, melainkan merancang SOP PM SPIP sebagai panduan yang praktis, mudah dipakai, dan memicu perubahan budaya kerja.

Bahasa yang sederhana, langkah yang dapat diterapkan, contoh bukti yang nyata, dan tempat yang siap pakai membantu tim asesor PM SPIP di Inspektorat Daerah Kota Dumai langsung menjalankan PM SPIP tanpa penafsiran yang rumit. Dengan melibatkan fasilitator Inspektorat dan pemangku kepentingan sejak tahap desain, SOP dipastikan relevan dan mudah diterima.

5.1.3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue*

Penyusunan dan penerapan SOP PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai diharapkan menjadi langkah kunci dalam mengatasi *core issue* “Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Implementasi SOP yang dirancang secara praktis dan partisipatif diharapkan menghasilkan perubahan yang nyata terhadap aspek proses, kapabilitas SDM, mekanisme evaluasi penilaian mandiri, serta budaya kerja.

Secara keseluruhan, pembuatan dan penerapan SOP PM SPIP diharapkan mengubah PM SPIP dari kegiatan yang bersifat formal menjadi alat pengendalian intern yang fungsional, terukur, dan berdampak nyata terhadap kualitas tata kelola Inspektorat Daerah Kota Dumai.

5.2. Rekomendasi

5.2.1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

PPSDM Regional Bukittinggi sebagai penyelenggara kegiatan terkait pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS 2025 telah dilaksanakan dengan baik. Mengingat kondisi baik dari segi keuangan dan perkembangan teknologi,

PPSDM Regional Bukittinggi mengambil langkah yang tepat dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia saat pelaksanaan pelatihan.

Penulis berharap PPSDM Regional Bukittinggi terus meningkatkan inovasi dalam kegiatan pelatihan sehingga dapat terus memberikan manfaat dan menghasilkan PNS yang berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan baik.

5.2.2. Untuk Instansi Asal Peserta

Inspektorat Daerah Kota Dumai, terutama Inspektorat Pembantu III dan rekan-rekan yang terjun langsung dalam pelaksanaan evaluasi PM SPIP, diharapkan untuk ke depannya tetap berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Meskipun terdapat beberapa kekurangan, penulis berharap untuk terus-menerus menambah pengetahuan dalam pelaksanaan tugas agar fungsi pengawasan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/3/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah*. Jakarta: Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Jakarta: Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d. 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi 2. Tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Berkonsultasi dengan mentor / atasan terkait isu

a. Harmonis

Penulis telah berupaya berkonsultasi dengan mentor terkait isu dengan menjunjung tinggi sikap santun dalam berkomunikasi dengan mentor. Dalam proses ini, penulis menjaga kesopanan dalam menyampaikan pendapat dan menghargai arahan yang diberikan, sehingga konsultasi tentang isu tidak hanya berjalan dengan baik, tetapi juga mencerminkan sikap harmonis dalam bekerja sama.

b. Loyal

Sebelum penulis mengadakan konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Penulis memulai konsultasi dengan mentor setelah mentor menyatakan kesediannya untuk melaksanakan konsultasi. Mentor menjawab bahwa konsultasi diadakan pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025. Kemudian, penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi, dan mentor menjawab bahwa konsultasi dilaksanakan di ruangan Inspektorat Pembantu III. Penulis telah menunjukkan sikap patuh dan setia dengan mengikuti arahan dan bimbingan yang diberikan mentor sebagai wujud sikap loyal terhadap tujuan organisasi dan komitmen dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Setiap instruksi yang disampaikan mentor dipahami dan diterapkan secara konsisten.

c. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor terkait isu, penulis menunjukkan sikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menghindari sikap mendominasi dalam diskusi dan memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis bersikap transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Penulis bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal

jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan yang muncul saat berkonsultasi dengan mentor.

2) Meminta izin pelaksanaan kegiatan

a. Harmonis

Penulis telah berupaya menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan menjunjung tinggi sikap santun dalam berkomunikasi dengan Tim Inspektorat Pembantu III. Penulis berkoordinasi secara baik untuk memastikan isi draft sesuai kebutuhan semua pihak, seperti meminta masukan langsung dari mentor terkait substansi surat. Dalam proses ini, penulis menjaga kesopanan dalam menyampaikan pendapat dan menghargai arahan yang diberikan, sehingga draft yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek teknis administrasi, tetapi juga mencerminkan sikap harmonis dalam bekerja sama.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam proses surat-menyurat kepada Tim Inspektorat Pembantu III. Penulis telah bertanggungjawab memastikan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan melakukan perubahan draft persetujuan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isu



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor Terkait Isu



Gambar 2. Konsultasi dengan Mentor Terkait Isu

CATATAN KONSULTASI MENTOR	
1.	Nama Peserta : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
2.	Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III
3.	Judul/Coro Issue/Kegiatan Aktualisasi : Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Per ntah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Catatan terhadap Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Rekomendasi - Cari referensi - Cari dasar hukum - Buat draft SOP	
Dumai, 22 September 2025 MENTOR,  Rizal, S. Sos NIP. 19720523 200312 1 002	

Gambar 3. Lembar Konsultasi Mentor Terkait Isu

2. Meminta izin pelaksanaan kegiatan



Gambar 3. Meminta Izin Pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau, 28882
Laman inspektorat.dumai.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor: 800/12/INSP.C

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rizal, S.Sos
NIP : 19720523 200312 1 002
Pangkat/Gol : Pembina / IV/a
Jabatan : Inspektur Pembantu III

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
NIP : 19960403 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III/a
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 dari tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025, dengan judul kegiatan aktualisasi "Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai".

Demikian lembar persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Dumai, 23 September 2025

Yang diberi izin,

Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
NIP. 19960403 202504 1 001

Menyetujui
Inspektur Pembantu III,

Rizal, S.Sos
NIP. 19720523 2003 12 1 002

Gambar 5. Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isu

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Selasa tanggal 23 September, bertempat di ruangan Tim Inspektorat Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi, penulis berperilaku ramah dan sopan saat meminta izin untuk pelaksanaan konsultasi. Penulis menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

2. Meminta izin pelaksanaan kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis bersikap proaktif meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan, dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung dan materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti untuk mempermudah mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan tidak terdapat kesalahan, baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan dalam surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu memberikan tanda tangan lebih dari sekali.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparat.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : MUHAMMAD TITO ALFAIZAN, S.T.

NIP : 199604032025041001

Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan 1 Meminta izin pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1) Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait isu Output kegiatan: Tersedianya catatan hasil konsultasi		
2) Meminta izin pelaksanaan kegiatan Output kegiatan: Tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPN GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Nama Coach :
Instansi :
NIP :

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan data dan informasi relevan untuk proses penyusunan SOP Evaluasi PM SPIP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 s.d. 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya kumpulan referensi terkait aturan SOP evaluasi PM SPIP 2. Tersedianya catatan/masukan dari mentor/atasan tentang referensi yang akan digunakan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mengumpulkan berbagai referensi terkait penyusunan SOP, khususnya untuk pelaksanaan PM SPIP a. Akuntabel Selama pengumpulan referensi terkait penyusunan SOP di Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam mengumpulkan referensi-referensi yang berhubungan dengan penyusunan SOP dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis memastikan setiap dokumen referensi didapat dalam kondisi dapat dibaca dengan jelas dan sesuai dengan tujuan dari tahap kegiatan ini sehingga tidak menimbulkan kesalahan referensi. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap referensi yang diperoleh dan memastikan tidak ada dokumen yang corrupt. Dokumen referensi tidak hanya memenuhi aspek teknis penyusunan SOP, tetapi juga dapat dijadikan rujukan resmi dalam mendukung pelaksanaan fungsi oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai. b. Kompeten Dalam pelaksanaan pengumpulan referensi, penulis bekerja secara profesional dalam memastikan dokumen referensi sesuai dengan kebutuhan dan dalam kondisi dapat dibaca dengan jelas. Penulis juga memberikan penamaan yang sistematis dan rapi sehingga mudah ditelusuri kembali saat dibutuhkan. Penulis menunjukkan sikap berupaya dalam meningkatkan kemampuan teknis sekaligus menjaga kualitas kerja secara konsisten. 2) Mengkonsultasikan hasil referensi dengan mentor/atasan	

a. Kolaboratif

Penulis telah membangun sinergi melalui komunikasi dengan tim Inspektur Pembantu III terkait referensi-referensi yang telah dikumpulkan, sehingga referensi sesuai dengan kebutuhan, yaitu penyusunan SOP evaluasi PM SPIP. Komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai membantu memastikan bahwa setiap masukan dari tim dapat segera ditindaklanjuti, sehingga dokumen referensi yang dikumpulkan memenuhi standar yang dibutuhkan. Dengan menjaga sinergi tersebut, proses pengumpulan referensi tidak hanya berjalan lancar tetapi juga menghasilkan output yang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kebutuhan pengumpulan referensi.

b. Loyal

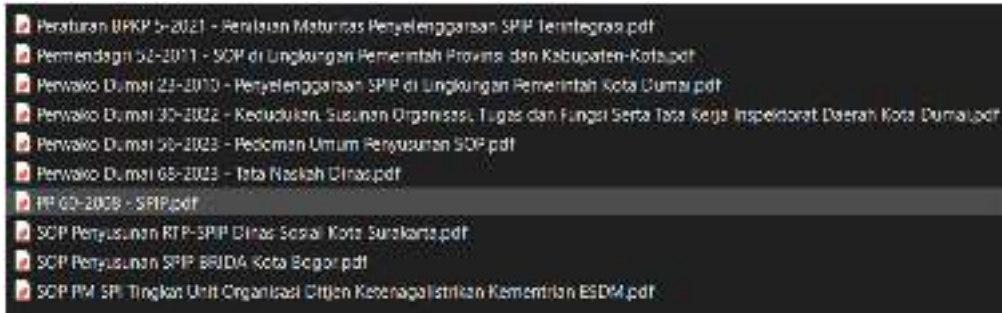
Penulis telah berkomitmen melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait referensi-referensi yang telah dikumpulkan, dengan memastikan file dokumen disimpan dalam folder secara rapi. Penulis telah meminta pendapat mentor apakah setiap referensi sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan SOP. Komitmen ini menunjukkan kesungguhan penulis dalam mendukung integritas organisasi, menjaga kepercayaan publik, serta memastikan dokumen referensi tepat sasaran dalam kegiatan penyusunan SOP.

c. Harmonis

Penulis telah mengumpulkan dokumen referensi yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP di ruang kerja Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam proses ini, penulis menggunakan ruang kerja dengan penuh kesantunan, menjaga ketertiban, serta memperhatikan kepentingan bersama. Penulis senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan tim, meminta izin sebelum menggunakan fasilitas, dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja apabila membutuhkan bantuan penulis. Sikap santun dan menghargai tersebut mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman, kondusif, serta memperkuat hubungan kerja sama dalam tim.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengumpulkan berbagai referensi terkait penyusunan SOP, khususnya untuk pelaksanaan PM SPIP



Gambar 1. Dokumen Referensi Terkait Penyusunan SOP PM SPIP

2) Mengkonsultasikan hasil referensi dengan mentor/atasan



Gambar 2. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Referensi



Gambar 3. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Referensi

CATATAN KONSULTASI MENTOR	
1.	Nama Peserta : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
2.	Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III
3.	Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi : Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Catatan terhadap Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Rekomendasi - Referensi OK - Lanjut ke pembuahan flowchart	
Dumai, 3 Oktober 2025 MENTOR,  <u>Rizal, S. Sos</u> NIP. 19720523 200312 1 002	

Gambar 4. Lembar Konsultasi Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengumpulkan berbagai referensi terkait penyusunan SOP, khususnya untuk pelaksanaan PM SPIP

Pada tanggal 1 s.d. 3 Oktober 2025, bertempat di ruang kerja Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis dengan telilit memulai pelaksanaan kegiatan mengumpulkan berbagai referensi terkait penyusunan SOP, khususnya untuk pelaksanaan PM SPIP. Penulis terlebih dahulu berdiskusi dengan tim Inspektur Pembantu III untuk meminta saran tentang pengumpulan referensi-referensi. Setiap referensi yang ditemukan diperiksa satu per satu dan dipastikan

dapat dijadikan referensi untuk penyusunan SOP. Penulis mengumpulkan dokumen referensi dalam bentuk soft copy. Dokumen referensi disusun dalam folder dengan rapi sehingga memudahkan proses referensi pada tahapan berikutnya. Kegiatan ini menunjukkan ketelitian penulis dalam mengumpulkan referensi-referensi serta ketertiban pengumpulan data, sehingga kualitas referensi yang dikumpulkan terjamin kebenarannya dan siap untuk dijadikan referensi dalam kegiatan selanjutnya.

2) Mengkonsultasikan hasil referensi dengan mentor/atasan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan referensi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Jum'at tanggal 3 Oktober 2025 bertempat di ruangan mentor di ruang kerja Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi, penulis telah berperilaku ramah dan sopan dalam berkonsultasi tentang referensi-referensi yang telah penulis kumpulkan. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi atau menyela. Penulis telah mencatat poin-poin penting dari diskusi bersama dengan mentor terkait referensi-referensi yang telah dikumpulkan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparat.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : MUHAMMAD TITO ALFAIZAN, S.T.

NIP : 199604032025041001

Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan 2 Mengumpulkan data dan informasi relevan untuk proses penyusunan SOP Evaluasi PM SPIP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1) Mengumpulkan berbagai referensi terkait penyusunan SOP, khususnya untuk pelaksanaan PM SPIP Output kegiatan: Tersedianya kumpulan referensi terkait aturan SOP evaluasi PM SPIP		
2) Mengkonsultasikan hasil referensi dengan mentor/atasan Output kegiatan: Tersedianya catatan/masukan dari mentor/atasan tentang referensi yang akan digunakan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPN GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Nama Coach :
Instansi :
NIP :

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat diagram alur (<i>flowchart</i>) sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d. 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft diagram alur 2. Tersedianya catatan/masukan dari mentor tentang diagram alur
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat diagram alur a. Akuntabel Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan diagram alur SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan dalam diagram alur serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan PM SPIP. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat, dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan referensi dan peralatan dengan bertanggung jawab, jujur, efektif, dan efisien, dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. b. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, penulis memulai pelaksanaan kegiatan penyusunan diagram alur SOP PM SPIP sebagai tahap awal dalam kegiatan pembuatan diagram alur sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan dengan cara berdiskusi bersama tim Inspektorat Pembantu III yang memiliki pengetahuan akan pelaksanaan PM SPIP demi memastikan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama PM SPIP dapat dihimpun secara lengkap dan sistematis dalam diagram alur. Dalam pelaksanaannya, penulis bersikap proaktif dengan segera memulai penyusunan diagram alur serta memastikan tidak ada kegiatan-kegiatan dalam diagram alur yang tidak tepat atau terlewat. Tahapan kegiatan ini tidak hanya berkontribusi terhadap penyelesaian aktualisasi, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang lebih tertib, efisien, dan bermanfaat bagi kinerja organisasi. c. Kompeten	

Penulis telah menyusun draft diagram alur SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai sesuai dengan standar yang berlaku, rapi, dan professional. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam menyusun diagram alur. Selanjutnya, penulis menunjukkan sumber literatur tersebut kepada tim Inspektur Pembantu III apakah literatur tersebut dapat digunakan dalam penyusunan diagram alur dan mendengarkan dengan seksama arahan dan masukan dari tim. Penulis juga menanyakan tata cara penulisan dalam penyusunan diagram alur. Penulis memastikan cara penulisan dan data dalam diagram alur telah benar dan memenuhi format standar penyusunan SOP yang akan digunakan dalam penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

2) Meminta arahan mentor terkait diagram alur

a. Adaptif

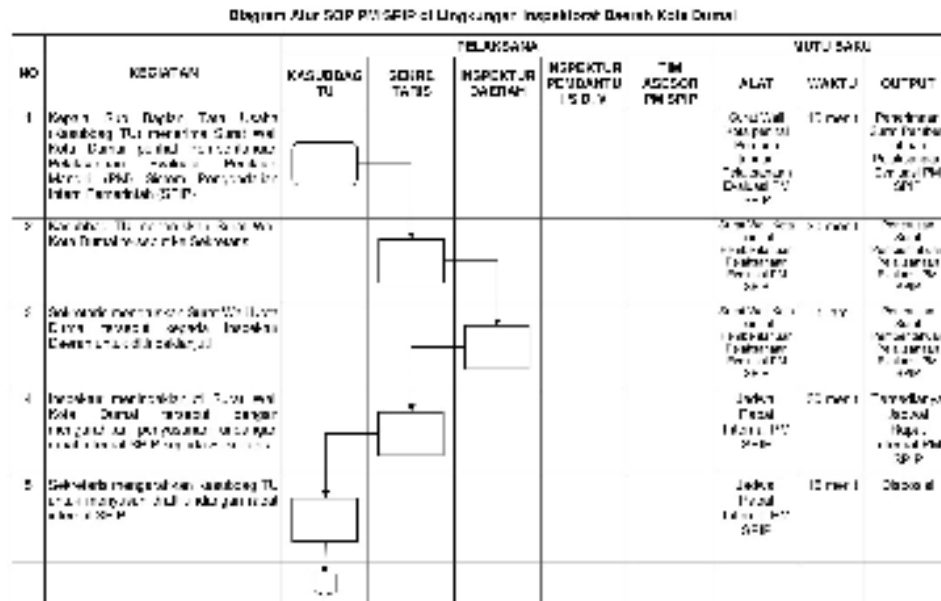
Penulis telah menunjukkan sikap adaptif saat melaksanakan diskusi dengan mentor terkait draft diagram alur SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis menanyakan kepada mentor kapan jadwal konsultasi dilaksanakan dan penulis hadir tepat waktu. Penulis menunjukkan kepada mentor draft diagram alir yang telah disusun. Penulis telah berupaya melakukan penyesuaian draft diagram alir jika ada perubahan format atau arahan dari mentor, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan dalam penyusunan draft diagram alir SOP. Penulis bersikap proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat diagram alir SOP yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis bersikap proaktif dalam memastikan bahwa draft diagram alir dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan, dan mengakomodasi koreksi dan saran yang diberikan oleh semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam draft diagram alir sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

b. Harmonis

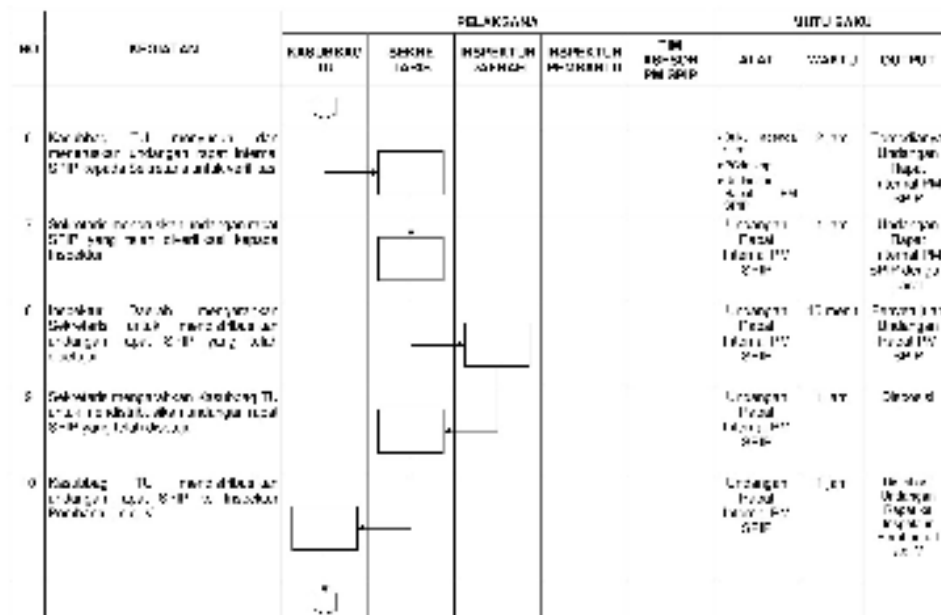
Penulis telah berupaya menyusun draft diagram alir SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan menjunjung tinggi sikap santun dalam berkomunikasi dengan mentor dan tim Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis berkoordinasi secara baik untuk memastikan isi draft diagram alir sesuai dengan kebutuhan dari semua pihak, mulai dari mempelajari format SOP yang berlaku hingga meminta masukan langsung dari mentor terkait penyusunan draft diagram alir. Dalam proses ini, penulis menjaga kesopanan dalam menyampaikan pendapat dan menghargai arahan yang diberikan, sehingga draft yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek teknis administrasi, tetapi juga mencerminkan sikap harmonis dalam bekerja sama.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

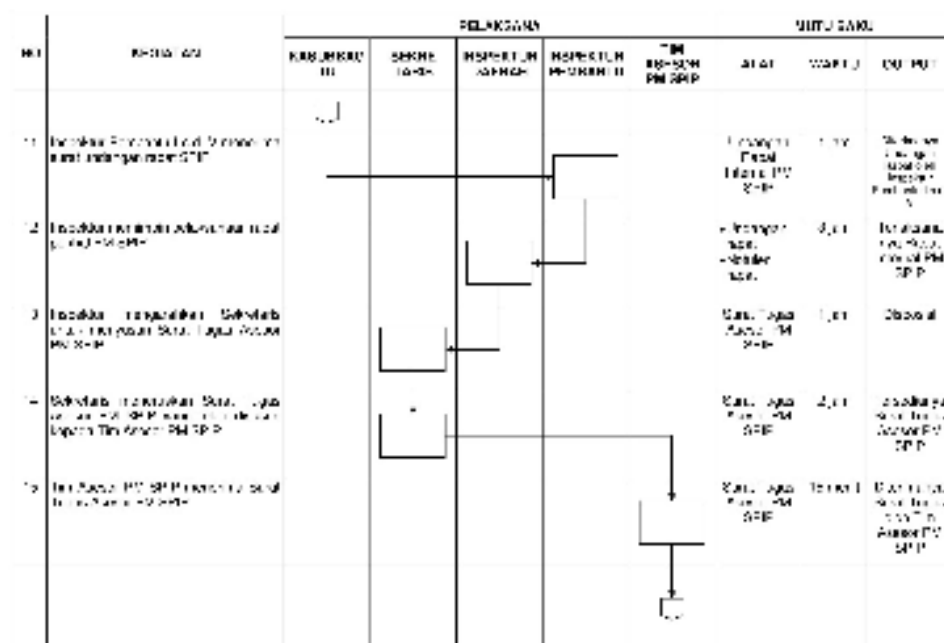
1) Membuat diagram alur



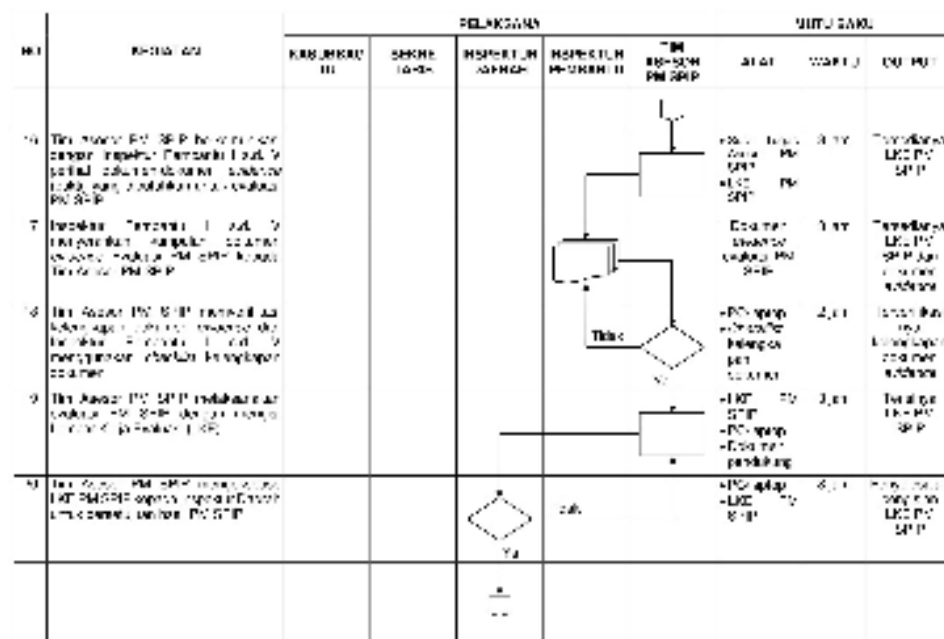
Gambar 1. Draft Diagram Alur SOP



Gambar 2. Draft Diagram Alur SOP



Gambar 3. Draft Diagram Alur SOP



Gambar 4. Draft Diagram Alur SOP

No	Keterangan	PELAKSANA				SITUASI		
		KURSI/NO	SEKOR	INSTRUKSI	INSTRUKSI	WAKTU	WAKTU	OUTPUT
1	Tinjauan Pustaka (Pustaka) yang akan digunakan dalam penelitian ini					10.00-11.00	11.00-12.00	Penelitian ini akan dilakukan pada bulan Mei 2023
2	Tinjauan Pustaka (Pustaka) yang akan digunakan dalam penelitian ini					12.00-13.00	13.00-14.00	Penelitian ini akan dilakukan pada bulan Mei 2023

Gambar 5. Draft Diagram Alur SOP

2) Meminta arahan mentor terkait diagram alur



Gambar 6. Konsultasi dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI AKTUALISASI	
1.	Nama Peserta : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
2.	Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III
3.	Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi : Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Catatan terhadap Kegiatan Aktualisasi yang disampaikan peserta	
Rekomendasi - Tambah dasar hukum - Tambah keterkaitan - Tambah kualifikasi - Perbaiki flowchart	
Dumai, 13 Oktober 2025 MENTOR,  Rizal, S. Sos NIP. 19720523 200312 1 002	

Gambar 7. Lembar Konsultasi Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat diagram alur

Pada hari Senin, tanggal 6 Oktober 2025, bertempat di ruang Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis dengan cekatan dan cermat memulai penyusunan draft diagram alur SOP evaluasi PM SPIP sebagai salah satu kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai kegiatan ini dengan mencari referensi seperti SOP yang serupa beserta peraturan-peraturan terkait penyusunan SOP. Penulis memperoleh saran dan masukan dari tim Inspektur Pembantu III terkait penyusunan draft diagram alur. Penulis menyusun draft diagram alur dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah penulis menyelesaikan draft

diagram alur, penulis membaca satu per satu kata-kata dan aliran diagram untuk melihat apakah ada kesalahan dan segera memperbaikinya jika ditemukan ada kesalahan. Penulis dengan cekatan menyelesaikan draft diagram alur SOP agar penulis dapat melanjutkan ke kegiatan aktualisasi selanjutnya.

2) Meminta arahan mentor terkait diagram alur

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft diagram alur SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai di saat jadwal yang sudah disepakati, yaitu hari Senin, tanggal 13 Oktober 2025, bertempat di ruangan Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi, penulis telah menunjukkan perilaku ramah dan sopan saat menunjukkan draft diagram alur dan meminta saran dan perbaikan saat pelaksanaan konsultasi. Penulis menyimak setiap masukan, saran, dan kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari konsultasi dengan mentor sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparat.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah

hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : MUHAMMAD TITO ALFAIZAN, S.T.

NIP : 199604032025041001

Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan 3 Membuat diagram alur (*flowchart*) sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1) Membuat diagram alur (<i>flowchart</i>) sebagai visualisasi proses penyusunan SOP evaluasi PM SPIP Output kegiatan: Tersedianya draft diagram alur		
2) Mengkonsultasikan hasil referensi dengan mentor/atasan Output kegiatan: Tersedianya catatan/masukan dari mentor/atasan tentang diagram alur		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPN GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Nama Coach :
Instansi :
NIP :

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 s.d. 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya catatan kritik dan saran yang membangun dari proses SOP yang telah disusun saya 2. Konfirmasi bahwa rencana SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Memaparkan draft diagram alur kepada mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP a. Kolaboratif Penulis telah membangun sinergi melalui komunikasi dengan tim Inspektur Pembantu III terkait draft SOP yang telah disusun penulis, sehingga draft SOP yang dihasilkan dapat dibaca dengan jelas, rapi, dan mudah dipahami. Komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai ini membantu memastikan setiap masukan dari tim dapat segera ditindaklanjuti, sehingga draft SOP benar-benar memenuhi standar yang dibutuhkan. Dengan menjaga sinergi tersebut, proses penyusunan draft SOP tidak hanya berjalan lancar tetapi juga menghasilkan output yang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kebutuhan penyusunan draft SOP. b. Harmonis Penulis telah menyusun draft SOP di ruang kerja Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Dalam proses ini, penulis menggunakan ruangan dan fasilitas dengan penuh kesantunan, menjaga ketertiban, serta memperhatikan kepentingan bersama. Penulis senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan tim, meminta izin sebelum menggunakan fasilitas untuk pemaparan draft SOP, dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja apabila ada urusan lain yang lebih membutuhkan ruangan dan fasilitas. Sikap santun dan menghargai tersebut mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman, kondusif, serta memperkuat hubungan kerja sama dalam tim. c. Kompeten	

Dalam pelaksanaan penyusunan draft SOP, penulis bekerja secara profesional dengan mengidentifikasi kelengkapan draft SOP yang telah disusun dengan cara menelaah setiap kegiatan dan langkah dalam SOP secara cermat untuk memastikan tidak ada kegiatan dan langkah yang terlewat. Dalam proses ini, penulis berupaya bekerja secara profesional, yakni dengan menunjukkan ketelitian, sikap objektif, dan fokus terhadap kualitas hasil kerja agar draft SOP yang disusun akurat dan valid. Penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga memastikan bahwa identifikasi dilakukan secara mendalam sehingga dapat mendukung proses penyusunan draft SOP dengan baik.

2) Memastikan SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan

a. Akuntabel

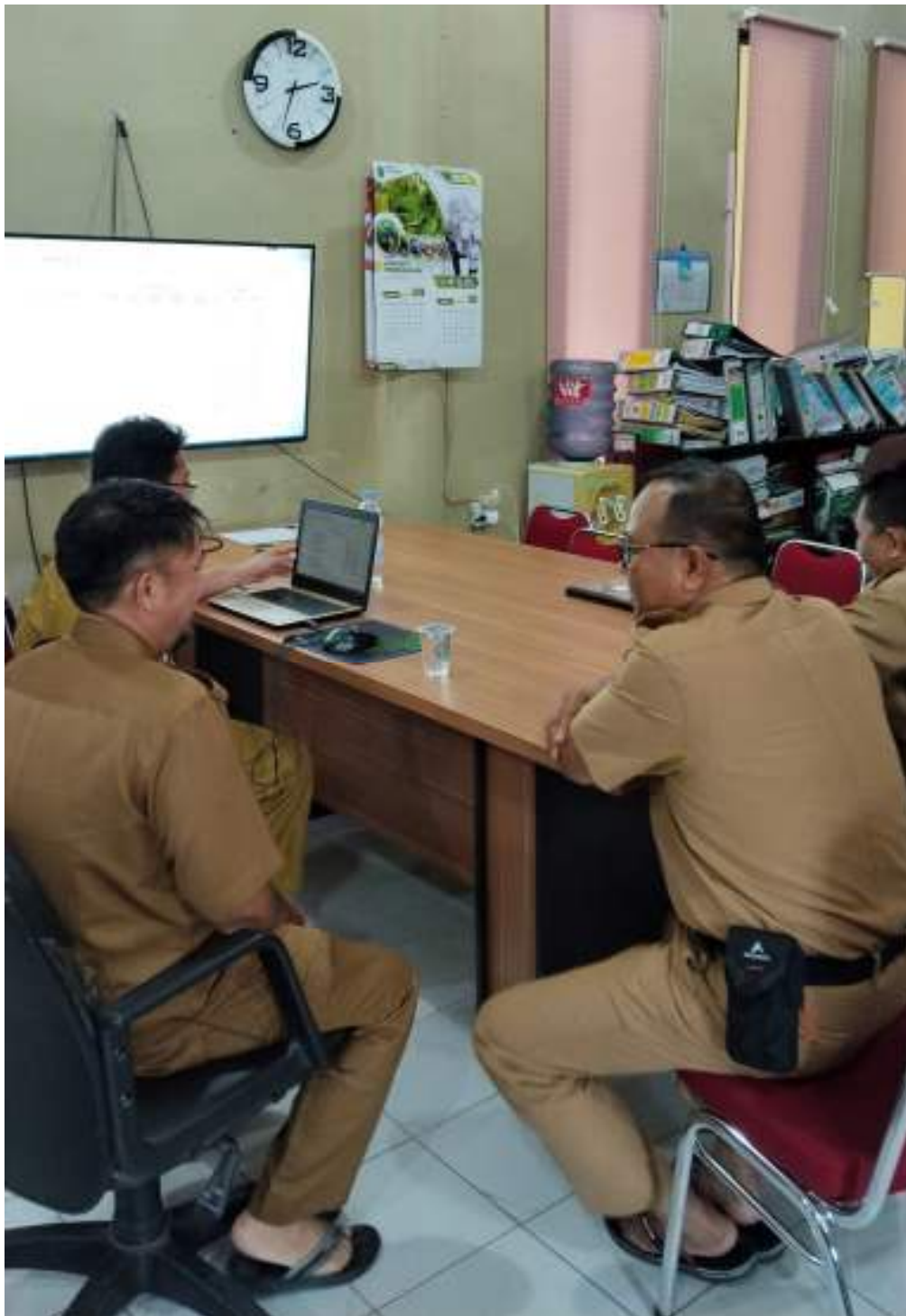
Penulis telah bertanggung jawab dalam penyusunan draft SOP PM SPIP yang disusun di ruang kerja Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis memastikan isi draft SOP disusun dengan baik, dapat dibaca dengan jelas, dan sesuai dengan format yang tertera dalam peraturan-peraturan tentang penyusunan SOP sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam penyusunan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap draft SOP untuk memastikan tidak ada kegiatan maupun alur yang terlewat dalam SOP. Draft SOP yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek teknis penyusunan SOP, tetapi juga dapat dijadikan rujukan resmi dalam mendukung pelaksanaan fungsi evaluasi oleh Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konfirmasi dengan mentor terkait apakah SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat meminta konfirmasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konfirmasi visi dan tujuan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Memaparkan draft diagram alur kepada mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP



Gambar 2. Pemaparan Draft Diagram Alur kepada Mentor dan Tim Terkait

CATATAN KONSULTASI AKTUALISASI

1.	Nama Peserta	Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
2.	Unit Kerja	Inspektorat Pembantu III
3.	Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Catatan terhadap Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta		
Rekomendasi - Perbaiki flowchart - Rapiakan formatting		
Dumai, 16 Oktober 2025 MENTOR,  Rizal, S.Sos NIP. 19720523 200312 1 002		

Gambar 3. Lembar Konsultasi Mentor

2) Memastikan SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan



Gambar 4. Meminta Konfirmasi Mentor



Gambar 5. Meminta Konfirmasi Mentor

CATATAN KONSULTASI MENTOR

1.	Nama Peserta	: Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
2.	Unit Kerja	: Inspektorat Pembantu III
3.	Judul/Core / Issue/Kegiatan Aktualisasi	: Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Catatan terhadap Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta		
-Draft SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan		
Dumai, 16 Oktober 2025 MENTOR,  Rizal, S. Sos NIP. 19720523 200312 1 002		

Gambar 6. Konfirmasi Mentor Bahwa Draft SOP Sesuai Visi dan Tujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Memaparkan draft diagram alur kepada mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP

Pada hari Selasa tanggal 14 Oktober 2025 bertempat di ruang Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis memaparkan draft diagram alur SOP yang telah disusun kepada mentor dan tim terkait pelaksanaan PM SPIP. Penulis memulai pemaparan dengan meminta izin kepada mentor dan tim terkait untuk pelaksanaan pemaparan. Penulis menunjukkan draft diagram alur SOP dengan

jelas dan cermat sehingga mentor dan tim terkait dapat memahami isi draft diagram alur dengan baik. Penulis meminta saran dan perbaikan untuk draft diagram alur SOP kepada mentor dan tim terkait dengan sopan dan ramah. Penulis mendengarkan setiap masukan dan arahan dengan sikap terbuka dan sabar supaya penulis menerima saran dan kritik yang membangun untuk penyusunan draft diagram alur SOP. Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor dan tim terkait akan seluruh saran dan kritik yang telah disampaikan. Berdasarkan saran dan kritik yang diterima, penulis segera memperbaiki isi draft diagram alur SOP.

2) Memastikan SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan

Penulis meminta izin konfirmasi kepada mentor apakah SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Kamis, tanggal 16 Oktober 2025 bertempat di ruangan mentor, yaitu ruangan Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat berkonsultasi dengan mentor, penulis berperilaku ramah dan sopan meminta konfirmasi akan SOP yang akan dibuat. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja apart.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Judul Kegiatan No 5	Penyusunan draft SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 s.d. 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya kerangka SOP 2. Tersedianya kritik dan saran yang membangun dari proses SOP yang telah disusun saya
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat kerangka atau outline SOP berdasarkan data yang telah dikumpulkan a. Adaptif Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa pembuatan kerangka atau outline SOP berdasarkan data yang telah dikumpulkan dengan sikap fleksibel dalam menyesuaikan isi kerangka SOP. Dalam praktiknya, penulis menelaah isi kerangka SOP dan mencatat kelengkapan kegiatan dan alur sesuai kebutuhan. Penulis menunjukkan sikap keterbukaan terhadap masukan dari tim terkait jika ada informasi tambahan yang harus diperhatikan. Penulis menyesuaikan kerangka SOP dengan cepat dan tepat sesuai dinamika kebutuhan organisasi. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan kerangka SOP yang lebih akurat, tetapi juga memastikan proses penyusunan kerangka SOP berjalan sesuai dengan standar yang dapat mendukung efektivitas kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. b. Kompeten	

Penulis telah melaksanakan penyusunan kerangka SOP sesuai dengan standar yang berlaku dan melaksanakan dengan rapi dan profesional. Penulis telah mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam penyusunan SOP. Selanjutnya, penulis meminta saran dan kritik dari tim Inspektur Pembantu III terkait isi kerangka SOP yang telah disusun serta tata cara penulisan dalam membuat SOP. Penulis memastikan cara penulisan, data penulisan, data atasan, serta kalimat dalam SOP telah benar dan memenuhi standar format penulisan SOP yang digunakan dalam proses kegiatan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

2) Melakukan pemaparan draft SOP untuk memastikan langkah-langkahnya realistis dan dapat diikuti

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025, penulis melaksanakan pemaparan draft SOP untuk memastikan langkah-langkahnya realistis dan dapat diikuti dengan atasan, mentor, dan tim terkait. Pemaparan bertempat di ruangan atasan, yaitu ruangan Inspektur Daerah Kota Dumai. Penulis memaparkan draft SOP dengan cermat demi menghindari kesalahan dalam penyampaian isi draft SOP. Setelah pelaksanaan pemaparan draft SOP, penulis meminta saran dan kritik akan draft SOP kepada atasan, mentor, dan tim terkait dengan hormat.

b. Adaptif

Penulis telah berupaya menyesuaikan draft SOP jika ada perubahan format atau arahan dari atasan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan dalam penyusunan draft SOP. Penulis proaktif dalam memastikan pemaparan draft SOP berlangsung dengan baik dan intinya tersampaikan dengan jelas, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam draft SOP sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

c. Akuntabel

Selama pemaparan draft SOP di ruangan Inspektur Daerah Kota Dumai, penulis telah bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan dan perangkat untuk membuat pemaparan draft SOP berlangsung dengan baik dan benar. Penulis telah bertanggungjawab memastikan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar. Jika ada kesalahan, penulis melakukan perbaikan draft SOP.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

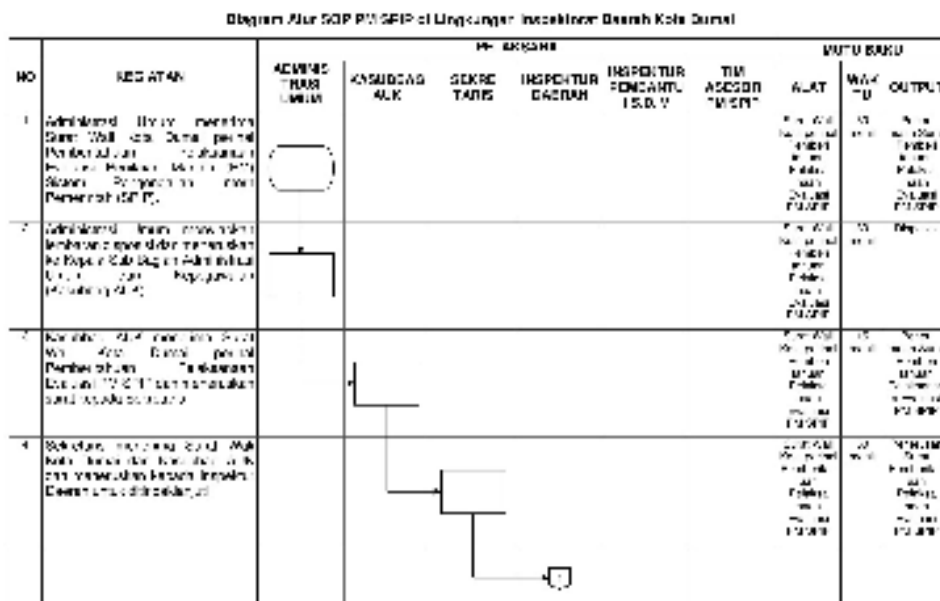
1) Membuat kerangka atau outline SOP berdasarkan data yang telah dikumpulkan



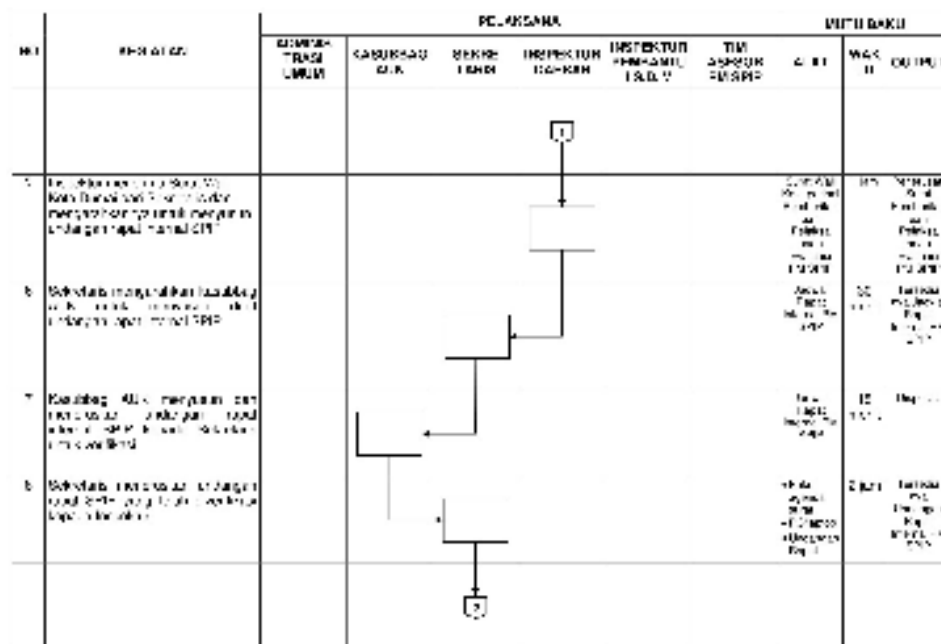
Gambar 1. Kerangka SOP

 PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH BAGIAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	
	TOL, PAMBIJATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
 PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH BAGIAN SEKRETARIAT	DISAHKAN OLEH:	INSPEKTUR DAERAH,
 PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH BAGIAN SEKRETARIAT	NAMA SOP	Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
Dasar Hukum:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Mutu Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga		
4. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Urutan Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur		
5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Tata Mekanisme		
6. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kekukuhatan, Satuan Kerja Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Keterkaitan:		
1. Untuk penilaian PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai menggunakan website e-integrity		
Peringkasan:		
1. Apabila SOP PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka nilai SPIP akan dapat ditegaskan		
Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Menahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan PM SPIP		
2. Menahami proses dan prosedur PM SPIP		
3. Menahami proses pengantar data menggunakan aplikasi e-INTegrity		
Peralatan Perlengkapan:		
1. PC / Laptop		
2. HP / PM SPIP		
3. Dokumen pendukung prosedur PM SPIP		
4. Jaringan internet		
Pencatatan dan Pendaftaran:		
1. Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Tingkat Unit Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai diunggah dalam setiap laporan dan website		

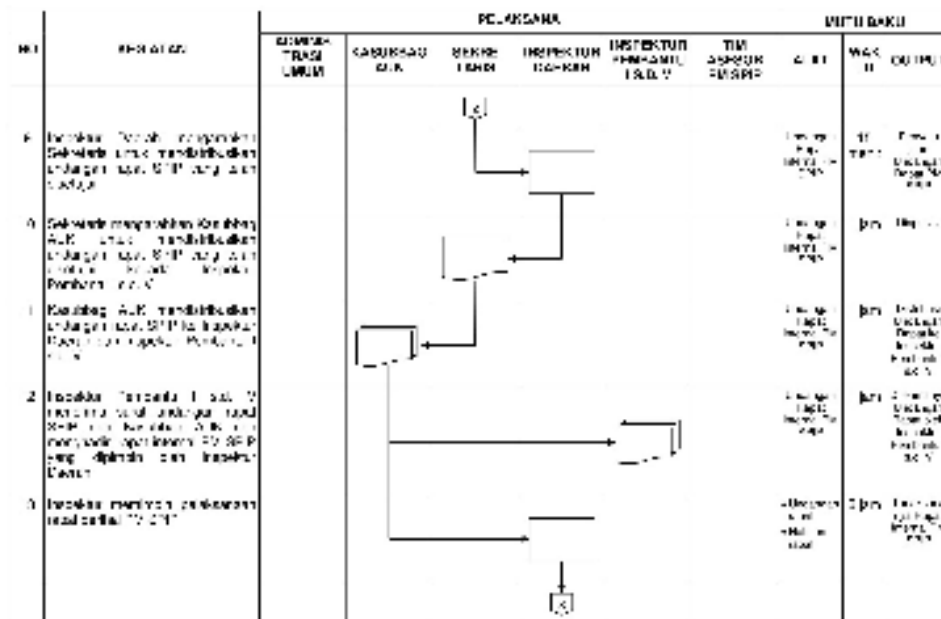
Gambar 2. Kerangka SOP



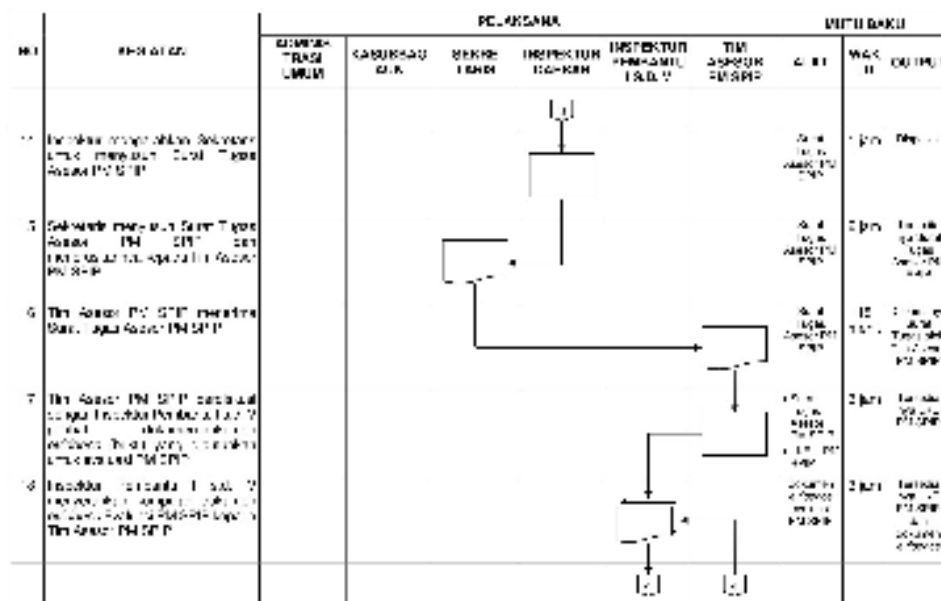
Gambar 3. Kerangka SOP



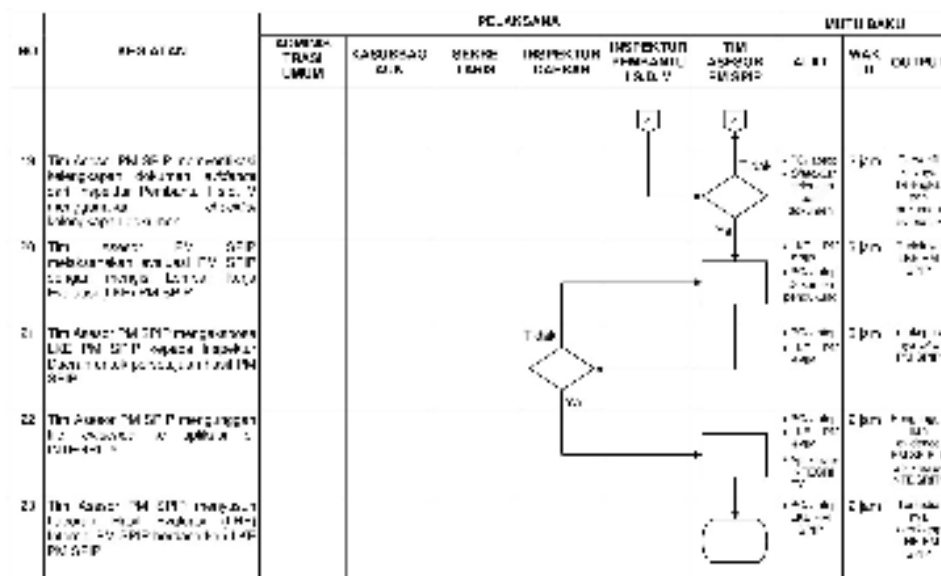
Gambar 4. Kerangka SOP



Gambar 5. Kerangka SOP



Gambar 6. Kerangka SOP



Gambar 7. Kerangka SOP

2) Melakukan pemaparan draft SOP untuk memastikan langkah-langkahnya realistis dan dapat diikuti



Gambar 8. Pemaparan Awal dengan Mentor dan Tim Terkait



Gambar 9. Pemaparan Awal dengan Mentor dan Tim Terkait



Gambar 10. Pemaparan di Ruang Inspektur Daerah Kota Dumai



Gambar 11. Pemaparan di Ruang Inspektur Daerah Kota Dumai

CATATAN KONSULTASI AKTUALISASI	
1.	Nama Peserta : Muhammad Tito Alfaizan, S.T.
2.	Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III
3.	Judul/Case /Issue/Kegiatan Aktualisasi : Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Evaluasi PM Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Inspektorat Daerah Kota Dumai
Catatan terhadap Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Rekomendasi -Perbaiki dasar hukum (Permendagri 52/104 dan Perwako Dumai 58/2015) -Tambahkan struktur tim asesor	
Dumai, 20 Oktober 2025 MENTOR,  Rizal, S. Sos NIP. 19720523 200312 1 002	

Gambar 12. Catatan Hasil Pemaparan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat kerangka atau outline SOP berdasarkan data yang telah dikumpulkan

Penulis telah mengidentifikasi kelengkapan isi outline SOP yang telah disusun. Penulis mulai melaksanakan kegiatan mengidentifikasi kelengkapan kerangka SOP yang telah disusun oleh penulis. Penulis kemudian mengecek satu-per-satu setiap kegiatan dan alur yang tertera dalam kerangka SOP, lalu menelaah isi SOP berdasarkan peraturan dan referensi yang berlaku. Proses identifikasi dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan isi kerangka SOP memiliki susunan dokumen

yang sesuai. Setiap hasil identifikasi langsung dicatat, sehingga kerangka SOP dapat dilengkapi dengan lebih rapi, sistematis, dan memudahkan proses analisis maupun pengecekan ulang di kemudian hari. Dengan pengecekan ini, kualitas kerangka SOP lebih akurat, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar dalam pelaksanaan PM SPIP berikutnya.

2) Melakukan pemaparan draft SOP untuk memastikan langkah-langkahnya realistis dan dapat diikuti

Penulis melakukan pemaparan draft SOP dengan atasan, mentor, dan tim terkait sesuai dengan jadwal yang disepakati, yaitu pada hari Senin, 20 Oktober 2025 bertempat di ruangan Inspektur Daerah Kota Dumai. Saat pelaksanaan pemaparan, penulis berperilaku ramah dan sopan dalam menjelaskan isi draft SOP yang telah disusun. Penulis menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor secara seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis segera memperbaiki draft SOP berdasarkan saran, masukan, dan perbaikan yang diperoleh dari atasan, mentor, dan tim terkait supaya draft SOP dapat difinalisasi di kegiatan selanjutnya.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja aparat.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : MUHAMMAD TITO ALFAIZAN, S.T.

NIP : 199604032025041001

Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan 4 Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1) Memaparkan draft diagram alur kepada mentor dan tim terkait tentang penyusunan SOP evaluasi PM SPIP Output kegiatan: Tersedianya catatan kritik dan saran yang membangun dari proses SOP yang telah disusun saya		
2) Memastikan SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan Output kegiatan: Konfirmasi bahwa rencana SOP yang akan dibuat sesuai dengan visi dan tujuan		

Kegiatan 5 Penyusunan draft SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Membuat kerangka atau outline SOP berdasarkan data yang telah dikumpulkan Output kegiatan: Tersedianya kerangka SOP		
2. Melakukan pemaparan draft SOP untuk memastikan langkah-langkahnya realistis dan dapat diikuti Output kegiatan: Tersedianya kritik dan saran yang membangun dari proses SOP yang telah disusun saya		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPN GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Nama Coach :
Instansi :
NIP :

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Finalisasi penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai 2. Bukti penerimaan dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai oleh mentor/atasan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai a. Akuntabel Penulis telah melaksanakan tahapan penyelesaian penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan memeriksa isi SOP secara teliti dan melaksanakan seluruh saran, masukan, dan revisi yang diterima oleh penulis dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi kelengkapan dokumen SOP evaluasi PM SPIP dan menyiapkan dokumen SOP untuk finalisasi dan penyerahan kepada mentor/atasan. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab dengan mengidentifikasi seluruh perbaikan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif apabila diperlukan verifikasi di kemudian hari. Setiap langkah kerja dalam tahapan kegiatan ini dilakukan secara transparan, tertib, dan berorientasi pada kelengkapan data. Tahap kegiatan ini menjadi bentuk komitmen penulis dalam menjaga integritas sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi pemerintahan. b. Adaptif Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan sikap fleksibel di saat penyusunannya. Dalam praktiknya, penulis menelaah isi dokumen SOP pada setiap kegiatan, alur, dasar hukum, dan dokumen pendukungnya sesuai kebutuhan. Penulis tetap menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dari tim terkait jika ada informasi tambahan yang harus diperhatikan. Penulis melakukan finalisasi penyusunan SOP dengan cepat dan tepat sesuai dinamika kebutuhan organisasi. Tahapan kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen SOP yang lebih akurat,	

tetapi juga memastikan bahwa proses finalisasi dokumen SOP berjalan sesuai dengan standar yang dapat mendukung efektivitas kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan berupa penyelesaian penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dengan cara menelaah isi SOP secara cermat untuk memastikan tidak ada kegiatan, alur, dasar hukum, dan dokumen pendukung di dalamnya yang terlewat. Dalam proses ini, penulis berupaya bekerja dengan sikap-sikap yang menunjukkan profesionalitas, yaitu ketelitian, keobjektifan, dan fokus pada kualitas hasil kerja agar SOP yang diselesaikan akurat dan valid. Penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga memastikan bahwa finalisasi SOP dilakukan secara mendalam sehingga dapat mendukung proses evaluasi PM SPIP selanjutnya dengan baik.

2) Menyerahkan dokumen SOP yang telah saya susun ke mentor/atasan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 penulis dengan responsif menyerahkan dokumen SOP yang telah saya susun ke mentor/atasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat proses penyerahan, penulis berperilaku proaktif mendengarkan arahan atasan, terbuka terhadap masukan, dan menindaklanjuti saran yang diberikan. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, dan/atau kritik dari mentor/atasan. Penulis juga mencatat poin-poin penting di saat proses penyerahan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor/atasan terkait kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan saat pelaksanaan aktualisasi. Dengan sikap berorientasi pelayanan saat menyerahkan dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, hubungan dengan mentor/atasan berkembang secara lebih efektif, dan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan menjadi kegiatan yang terarah dan optimal.

b. Harmonis

Ketika melakukan penyerahan dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai kepada mentor/atasan, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif, yaitu bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan dan menghargai setiap masukan saat proses penyerahan. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor/atasan. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor/atasan saat mentor/atasan menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor/atasan tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis

juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat menyerahkan dokumen SOP kepada mentor/atasan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

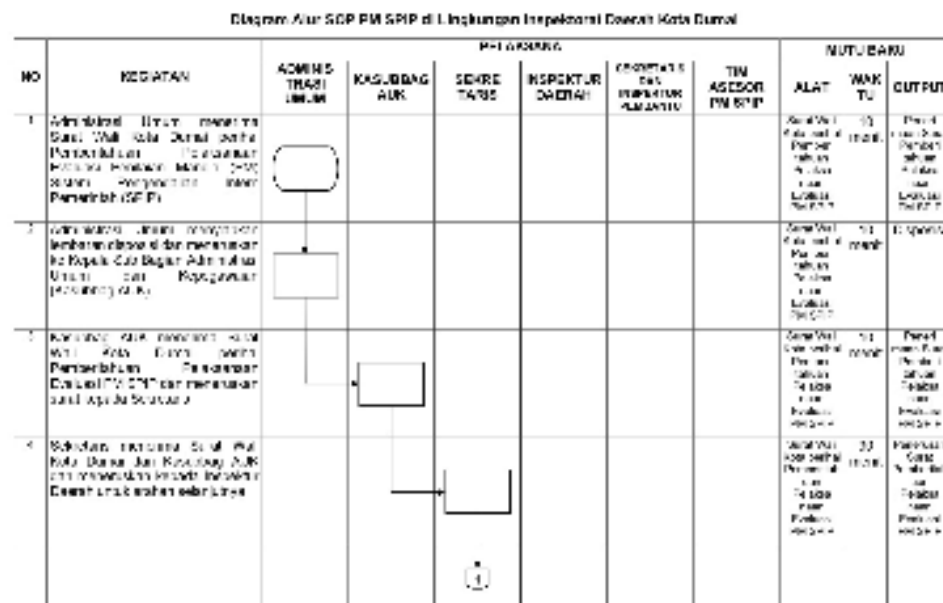
1) Menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai



Gambar 1. Cover SOP

 PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH SAGIAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP PM/SP/2023/INSPEKTORAT TGL. PENYUSUNAN 08 Oktober 2023 TGL. REVISI 17 Oktober 2023 TGL. PENGESAHAN 20 Oktober 2023 DISAHKAN OLEH  INSPEKTUR DAERAH Drs. RINI DWI WORO, M.Si, CGCAE, CGRA Pembina Utama Muda NIP. 19730928 199302 1 003
	NAMA SOP Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektoral Daerah Kota Dumai
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Menteri Keuangan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Tingkatnya pada Kementerian/Lembaga 4. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pendirian Akad Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektoral Daerah Kota Dumai 6. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2023 tentang Peraturan Umum Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Kualifikasi Potensi: 1. Memahami prosedur penyusunan undangan dan ketetapan PM SPIP 2. Memahami proses dan prosedur PM SPIP 3. Memahami proses pengisian data menggunakan aplikasi e-INTTEGRITY
Keterampilan: 1. PM SPIP di Lingkungan Inspektoral Daerah Kota Dumai 2. SOP Surat Masuk dan Keluar 3. SOP Pelaksanaan Rapat	Peralatan dan Peralengkapan: 1. PC / Laptop 2. URP PM SPIP 3. Dokumen pendukung evaluasi PM SPIP 4. Jaringan internet
Peringatan: 1. Apabila SOP PM SPIP di Lingkungan Inspektoral Daerah Kota Dumai tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka nilai PM SPIP tidak dapat ditetapkan	Persyaratan dan Persediaan: 1. Dokumen terkait Peraturan Menteri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tentang Uji Efektifitas Inspektoral Daerah Kota Dumai dengan desain dan manual dan elektronik

Gambar 2. Isi Dokumen SOP



Gambar 3. Isi Dokumen SOP

[illegible]

Gambar 4. Isi Dokumen SOP

[illegible]

Gambar 5. Isi Dokumen SOP

NO	KIRANGAN	PELAKSANA						NUTUR BAKU		
		DIAMER TRASI UMUM	KASUS/BAKAT AIR	SEKANE LANTER	INSTRUKSI DAN/ATAH	DIAGRAM & LAY. PROPERTAS MELAKSANA	TEN. KOMPONEN PM SMP	ALAT	WAKTU	LOKASI
14	Inspeksi visual terhadap kondisi AUM untuk memeriksa Sisi Tegal Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	15 menit	Disposal
15	Kondisi AUM terhadap Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	20 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
16	Tim Asam PM SMP memeriksa Sisi Tegal Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	15 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
17	Tim Asam PM SMP memeriksa kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	20 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
18	Selanjutnya inspeksi terhadap kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP apakah terdapat masalah							Sump Tegal Asam PM SMP	20 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR

Gambar 6. Isi Dokumen SOP

NO	KIRANGAN	PELAKSANA						NUTUR BAKU		
		DIAMER TRASI UMUM	KASUS/BAKAT AIR	SEKANE LANTER	INSTRUKSI DAN/ATAH	DIAGRAM & LAY. PROPERTAS MELAKSANA	TEN. KOMPONEN PM SMP	ALAT	WAKTU	LOKASI
19	Tim Asam PM SMP memeriksa kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	15 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
20	Tim Asam PM SMP memeriksa kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	20 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
21	Tim Asam PM SMP memeriksa kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	20 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
22	Tim Asam PM SMP memeriksa kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	120 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR
23	Tim Asam PM SMP memeriksa kondisi Sisi Tegal Asam PM SMP dan memeriksa terhadap Tim Asam PM SMP							Sump Tegal Asam PM SMP	120 menit	Disposal Sampah Kasus/BAKAT AIR Sampah Kasus/BAKAT AIR

Gambar 7. Isi Dokumen SOP

2) Menyerahkan dokumen SOP yang telah saya susun ke mentor/atasan



Gambar 8. Penyerahan Dokumen SOP kepada Inspektur Daerah Kota Dumai



Gambar 9. Penandatanganan Dokumen SOP oleh Inspektur Daerah Kota Dumai



Gambar 10. Penyerahan Dokumen SOP ke Administrasi Umum Sekretariat Inspektorat Daerah Kota Dumai



Gambar 11. Penyerahan Dokumen SOP ke Administrasi Umum Sekretariat Inspektorat Daerah Kota Dumai

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 bertempat di ruang Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis dengan cekatan dan cermat menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat

Daerah Kota Dumai. Penulis memulai dengan membaca satu-per-satu kata-kata dan diagram alur untuk mengidentifikasi kesalahan yang mungkin ada dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan dokumen SOP agar penulis dapat segera menyerahkan dokumen SOP kepada mentor/atasan dan tim terkait.

2) Menyerahkan dokumen SOP yang telah saya susun ke mentor/atasan

Penulis menyerahkan dokumen SOP yang telah difinalisasi kepada mentor/atasan dan tim terkait sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Senin, tanggal 20 Oktober 2025 bertempat di ruangan Inspektur Daerah Kota Dumai dan Sekretariat Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saat proses penyerahan, penulis telah berperilaku ramah dan sopan saat meminta izin untuk menyerahkan dokumen SOP dengan seksama dan hormat tanpa interupsi.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja apart.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis

melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Judul Kegiatan No 7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersusunnya laporan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

a. Adaptif

Penulis telah berupaya menyesuaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi jika ada perubahan format dan/atau arahan dari *coach*, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan-kebutuhan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya kepada tim Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai tentang tata cara penyusunan laporan yang tepat. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi untuk memenuhi kebutuhan Latsar 2025. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang tertera dalam laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

b. Kolaboratif

Penulis telah menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi dengan sikap terbuka dalam menerima masukan dan arahan dari *coach*, mentor, dan tim Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis berkoordinasi dengan *coach* dan mentor untuk memastikan substansi laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tujuan aktualisasi, sekaligus meminta pandangan tim Inspektur Pembantu

III agar format dan redaksi laporan pelaksanaan aktualisasi dapat dipahami. Penulis juga berupaya mengakomodasi pendapat yang disampaikan, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kebutuhan administratif tetapi juga merupakan hasil kerja bersama yang mencerminkan semangat sinergi dan partisipasi.

c. Akuntabel

Selama penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis telah bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi dengan menggunakan sumber literatur yang baik dan benar. Penulis meminta pendapat tim Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai tentang tata cara yang benar dalam penyusunan laporan. Penulis telah bertanggungjawab memastikan kalimat dan isi dalam laporan pelaksanaan aktualisasi benar dan tepat. Jika menemukan kesalahan, penulis segera melakukan perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi.

2) Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Harmonis

Penulis telah berupaya menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi dengan menjunjung tinggi sikap santun dalam berkomunikasi dengan tim Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penulis berkoordinasi dengan baik untuk memastikan isi laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan semua pihak, mulai dari mempelajari format penyusunan laporan yang berlaku, menyusun redaksi yang jelas, hingga meminta masukan langsung dari mentor terkait isi laporan pelaksanaan aktualisasi. Saat menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penulis menjaga kesopanan dalam menyerahkan laporan dan menghargai arahan yang diberikan, sehingga laporan tidak hanya memenuhi aspek teknis administrasi, tetapi juga mencerminkan sikap harmonis dalam bekerja sama.

b. Akuntabel

Pada saat menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penulis hadir tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan penyerahan laporan. Penulis bertanggungjawab, jujur, dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi yang tertera dalam laporan pelaksanaan aktualisasi. Penulis melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggungjawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan. Penulis telah berusaha menerapkan seluruh saran dan masukan yang diberikan oleh mentor selama proses aktualisasi. Penulis telah membawa data,

informasi, dan dokumen yang relevan saat menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

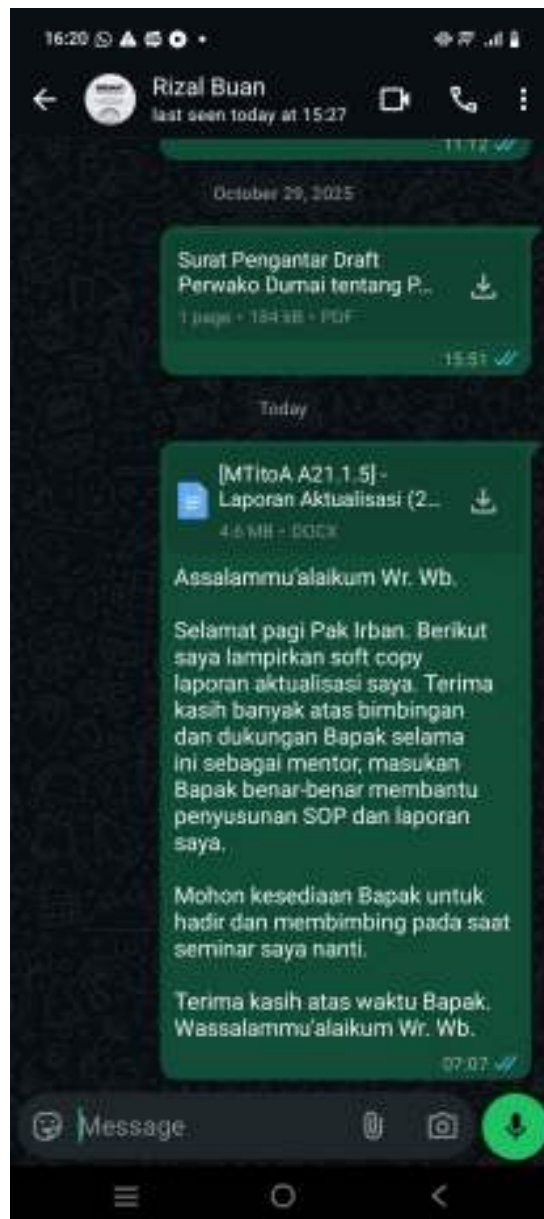
**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PENILAIAN MANDIRI (PM)
DENGAN PEMBUATAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) EVALUASI PM SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP) DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

	Disusun oleh:
Nama	: Muhammad Tito Alfatmahan, S.T.
NIP	: 198604032025041001
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 1
No. Presensi	: A21.01.05
Gelombang	: 21

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

Gambar 1. Cover Laporan Aktualisasi

2) Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 2. Tangkapan Layar Penyerahan Laporan kepada Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Selama Senin, 20 Oktober 2025 hingga Jum'at, 31 Oktober 2025 bertempat di ruang Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis dengan cekatan dan cermat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi atas seluruh kegiatan-kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa aktualisasi. Penulis memulai

dengan membaca format penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah dibagikan oleh *coach* dengan seksama. Penulis memasukkan data-data yang dibutuhkan dalam laporan pelaksanaan aktualisasi dan dengan cermat menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi, penulis kembali membaca satu-per-satu kata-kata dan kalimat yang tercantum dalam laporan pelaksanaan aktualisasi untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat segera memenuhi salah satu syarat dalam pelaksanaan Latsar 2025.

2) Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Penulis melaporkan kepada mentor perihal penyelesaian penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi dan mendiskusikan jadwal yang tepat untuk melakukan penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Di saat penyerahan laporan, penulis berperilaku ramah dan sopan supaya proses penyerahan berjalan lancar. Penulis menyimak setiap saran dan kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis menjawab dengan cermat pertanyaan-pertanyaan dari mentor tentang isi laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun dan mendeskripsikan kegiatan-kegiatan yang penulis telah lakukan selama masa aktualisasi dengan jelas. Penulis juga mencatat poin-poin penting saat proses penyerahan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut penulis setelahnya.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya,” dengan salah satu misi utamanya adalah mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan. Dalam konteks ini, kegiatan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi Penilaian Mandiri (PM) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai secara langsung mendukung misi tersebut melalui peningkatan efektivitas dan profesionalisme kerja apart.

Penyusunan SOP membuat pelaksanaan PM lebih tertib, aman, dan efisien, sehingga proses evaluasi PM dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akuntabel. Bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, langkah ini memperkuat fungsi sebagai Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai aturan dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan visi dan misi Pemerintah Kota Dumai karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor. Hubungan antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Pada akhirnya, hal ini menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Al ini juga menyebabkan kemungkinan penulis melakukan banyak kesalahan dan kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan oleh penulis. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan berdampak pada Efektivitas Pelaksanaan Penilaian Mandiri (PM) dengan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Evaluasi PM Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : MUHAMMAD TITO ALFAIZAN, S.T.

NIP : 199604032025041001

Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Kurang Efektifnya Pelaksanaan PM SPIP di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Kegiatan 6 Finalisasi penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1) Menyelesaikan penyusunan SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai Output kegiatan: Dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai		
2) Menyerahkan dokumen SOP yang telah saya susun ke mentor/atasan Output kegiatan: Bukti penerimaan dokumen SOP evaluasi PM SPIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai oleh mentor/atasan		

Kegiatan 7 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi Output kegiatan: Tersusunnya laporan pelaksanaan aktualisasi		
2) Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor Output kegiatan: Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPN GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Nama Coach :
Instansi :
NIP :

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					