KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENYEDIAAN LAYANAN KHUSUS PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN SOSIALISASI GRATIFIKASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU"

Nama	**:**	**Risya Nofriani, S.I.P**
NIP	**:**	**199911162025042009**
Jabatan	**:**	**Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**:**	**I (Satu)**
No. Presensi	**:**	**A35.1.9**
Gelombang	**:**	**XXXV (Tiga Puluh Lima)**

Disusun oleh :

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENYEDIAAN LAYANAN KHUSUS PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN SOSIALISASI GRATIFIKASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	RISYA NOFRIANI, S.I.P
NIP	:	199911162025042009
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/III/A
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	I (SATU)
NO. PRESENSI	:	A35.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 12 Desember 2025

Coach	Penguji,
Anna Febrina Sugiarti, M.E	Afri Yendra, SH, MH
NIP. 199202253022032002	NIP. 196804211994011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(H. SARJAYADI, SS, MAP)
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Senin
Tanggal	:	12 Desember 2025
Pukul	:	08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 35 Tahun 2025

JUDUL	:	PENYEDIAAN LAYANAN KHUSUS PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN SOSIALISASI GRATIFIKASI DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
DISUSUN OLEH	:	RISYA NOFRIANI, S.I.P
KELAS/KELOMPOK	:	I / 1 (SATU)
NO PRESENSI	:	9
INTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
Anna Febrina Sugiarti, M.E	Risya Nofriani, S.I.P
NIP. 199202253022032002	NIP. 199911162025042009
PENGUJI	MENTOR
Afri Yendra, SH, MH	Gito Erwansyah, S.E., M.M
NIP. 196804211994011001	NIP. 198212112003121005

KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi, dengan judul "Penyediaan Layanan Khusus Pelaporan Gratifikasi Melalui Penyusunan Sop dan Sosialisasi Gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu". Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang di dapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, rasa Syukur yang mendalam dan terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi.
3. Bapak Abe Efendi Aziem, S.STP., M.PA. CPPA sebagai Plt. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

4. Bapak Gito Erwansyah, S.E., M.M selaku mentor dan Inspektur Pembantu V bidang Investigasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
5. Ayahanda Drs. Syafri Ahmad dan Ibunda Zennuraini yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan.
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan rancangan aktualisasi. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan fungsi dan tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Pasir Pengaraian, 28 November 2025

Peserta

Risya Nofriani, S.I.P
NIP. 199911162025042009

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
BERITA ACARA ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
1) Tujuan Umum 3
2) Tujuan Khusus 3
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANASI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi *Core* Isu 13
B. Analisis *Core* Isu 15
C. Rumusan Isu 17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAHLAK) 93
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 94
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 94
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 96
DAFTAR PUSTAKA 111

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu 17

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 73

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi 93

Tabel 4.4 Kondisi *Core* Isu 94

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut 97

DAFTAR GAMBAR

2.1 Tampak Depan Inspektorat 6

2.2 Struktur Organisasi 9

2.3 Foto Peserta 11

3.1 Tampilan Website Inspektorat 13

3.2 Diagram Fishbone 16

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan ke-6

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peran tersebut menuntut setiap ASN untuk senantiasa profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Dalam mewujudkan ASN yang kompeten dan berkarakter, diperlukan proses pembinaan yang terarah dan berkesinambungan.

Sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN diharapkan mampu bekerja dengan prinsip bersih, akuntabel, dan transparan, serta terbebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih tidak hanya bergantung pada komitmen individu ASN, tetapi juga memerlukan instrumen sistemik yang menjamin integritas dan akuntabilitas dalam setiap proses pelayanan publik. Salah satu instrumen penting tersebut adalah pelaporan gratifikasi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

Dalam konteks ini, Inspektorat Daerah memiliki peranan strategis sebagai lembaga pembinaan dan pengawasan di lingkungan pemerintah daerah. Inspektorat tidak hanya berfungsi sebagai aparat pengawas internal, tetapi juga sebagai mitra pembina bagi seluruh perangkat daerah

untuk memastikan penyelenggaraan pemerintahan berjalan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik *(good governance)*. Oleh karena itu keberadaan layanan pelaporan yang efektif menjadi bagian penting dari fungsi tersebut, karena melalui mekanisme ini Inspektorat dapat menindaklanjuti laporan masyarakat secara objektif, transparan, dan akuntabel.

Ketiadaan layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu berpotensi menyebabkan pelanggaran tidak terlaporkan, reputasi dan citra integritas insepektorat sebagai lembaga pengawas dapat menurun dan KPK akan kesulitan memantau data gratifikasi dari daerah. Sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN, pengembangan media pelaporan gratifikasi di lingkungan instansi dibutuhkan terutama dengan memanfaatkan media sosial yang dekat dengan publik yakni Instagram. Media ini berfungsi sebagai sarana bagi pegawai maupun masyarakat untuk melapor secara mudah, cepat, dan transparan, sekaligus memperkuat budaya integritas di lingkungan kerja. Dengan adanya layanan pelaporan yang terkelola dengan baik, diharapkan Inspektorat dapat lebih optimal menjalankan perannya dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan berorientasi pada pelayanan publik. Oleh karena itu penulis menulis Laporan aktualisasi dengan judul “Penyediaan Layanan Khusus Pelaporan Gratifikasi Melalui Penyusunan Sop Dan Sosialisasi Gratifikasi Di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAHLAK) dan menyediakan layanan khusus pelaporan gratifikasi di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

2) Tujuan Khusus

Tujuan khusus dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

- Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan gratifikasi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Memanfaatkan akun Instagram resmi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagai media layanan pelaporan gratifikasi.
- Meningkatkan pemahaman pegawai tentang gratifikasi dan alur pelaporan gratifikasi
- Menyediakan formulir resmi pelaporan gratifikasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu melalui pembuatan SOP pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan media informasi dan komunikasi yakni *whatsapp group* dan Instagram resmi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan

Hulu. Kegiatan aktualisasi berfokus pada penyediaan layanan pelaporan gratifikasi dan sosialisasi layanan pelaporan. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 hingga 28 November 2025 di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum

Pada tanggal 16 Mei 1999, Panitia Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu menyampaikan aspirasi kepada DPRD Kabupaten Kampar. Aspirasi tersebut disampaikan oleh sebanyak 210 orang perwakilan dari berbagai unsur dan komponen masyarakat. Selanjutnya, aspirasi yang sama juga disampaikan kepada Bupati Kampar, DPRD Provinsi Riau, hingga Gubernur Riau.

Perkembangan positif mulai terlihat ketika Gubernur Riau saat itu, Saleh Djasit, mengeluarkan Surat Nomor 135/TP/1303 tanggal 3 Juni 1999 yang ditujukan kepada Bupati Kampar, Beng Sabli, mengenai rencana pemekaran Kabupaten Rokan Hulu. Berdasarkan surat tersebut, pada tanggal 8 Juni 1999 DPRD Kabupaten Kampar mengajukan usulan kepada Menteri Dalam Negeri, Syarwan Hamid, mengenai persetujuan pemekaran Kabupaten Kampar menjadi Kabupaten Rokan Hulu.

Sebagai tindak lanjut dari proses tersebut, diterbitkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu. Melalui undang-undang tersebut, Kabupaten Rokan Hulu resmi menjadi daerah otonom, baik secara *de facto* maupun *de jure*, dengan ibu kota Pasir Pengaraian. Peresmian dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 1999 oleh Menteri Dalam Negeri, Jenderal (Purn.) Faisal Tanjung, bersamaan dengan peresmian tujuh kabupaten lainnya.

Pada awal pembentukannya, Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 menyebutkan bahwa Kabupaten Rokan Hulu terdiri atas tujuh kecamatan dengan pengecualian terhadap tiga desa, yaitu Desa Tandun, Desa Aliantan, dan Desa Kabun. Melalui perjuangan dan upaya berkelanjutan dari masyarakat serta Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu di bawah kepemimpinan Bupati H. Ramlan Zas, S.H., Pemerintah Pusat kemudian melakukan revisi terhadap ketentuan tersebut.

Dasar hukum terakhir mengenai pembentukan Kabupaten Rokan Hulu ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tanggal 21 Juli 2008. Seiring dengan berdirinya Kabupaten Rokan Hulu sebagai daerah otonom, dibentuk pula lembaga pengawasan daerah yang pada awalnya bernama Badan Pengawas Daerah (Bawasda) dan kini dikenal dengan nama Inspektorat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, Inspektorat Daerah kabupaten/kota merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemeritnahan daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu masuk ke dalam klasifikasi tipe A, yang terdiri atas 1(satu) sekretariat dan 5 (lima) Inspektur Pembantu.



Gambar 2.1 Tampak Depan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Nama Instansi	:	Inspektoraat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Nama Plt. Inspektur	:	Abe Efendi Aziem, S.STP.,M.PA.CPPA
Alamat	:	Jl. Tuanku Tambusai Km.04, Komp, Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian 28557
Kontak	:	Telp. (0762) 7394931
Email	:	inspektorat@rokanhulu.go.id

Jumlah sumber daya manusia pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebanyak 92 (Sembilan puluh dua) orang. Terdiri atas 46 (empat puluh enam) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 24 (dua puluh empat) orang Calon Pegawai Negeri Sipil dan 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

2) Visi dan Misi Kabupaten Rokan Hulu

Visi dan Misi Kabupaten Rokan Hulu sebagai berikut:

a. Visi

"Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan"

b. Misi

Misi Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

- Penguatan Ekonomi dan Pembangunan Infrastruktur serta Konektivitas Wilayah;

- Pengelolaan Sumber Daya Alam secara Berkelanjutan, Berwawasan Lingkungan dan Tanggap Bencana;
- Pemberdayaan Masyarakat Religius dan Pelestarian Adat dan Budaya;
- Peningkatan Kualitas Pendidikan, Layanan Kesehatan dan Perlindungan Sosial; dan
- Pemerintahan yang Bersih dan Partisipatif, Demokratis dan Taat Hukum.

3) Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

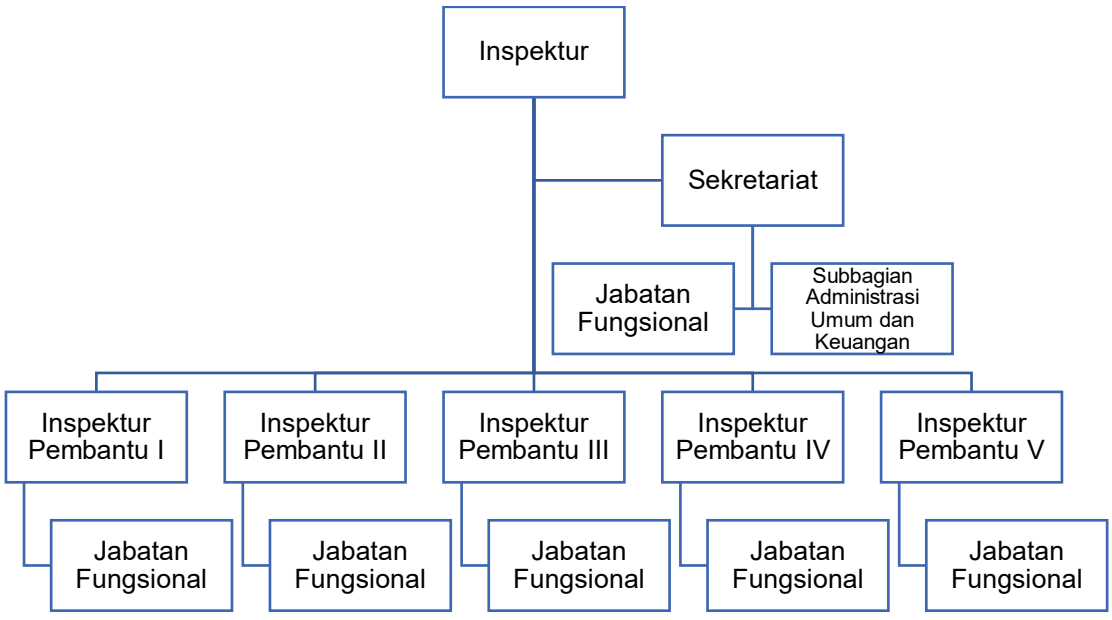
Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektoran Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Inspektorat mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- Pelaksanaan koodinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi ini dipimpin oleh seorang inspektur yang dibantu oleh Sekretaris. Dibawah sekretaris terdapat dua unsur pendukung yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian, Jabatan Fungsional, serta 5 (lima) Inspektur Pembantu (Irban) yang membawahi kelompok jabatan fungsional.

B. Profil Peserta



Nama Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu
Nama Peserta	:	Risya Nofrianii, S.I.P
NIP	:	199911162025042009
Jabatan		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Gambar 2.3 Foto Peserta

Penulis merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan XXXV (tiga puluh lima) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi. Penulis bertugas sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama yang ditempatkan di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 dijelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri, Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, *monitoring*, evaluasi, dan pemeriksaan. Unsur kegiatan Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan manajemen pengawasan;
2. Pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
4. Pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
5. Pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
6. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
7. Pemeriksaan khusus; dan
8. Pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

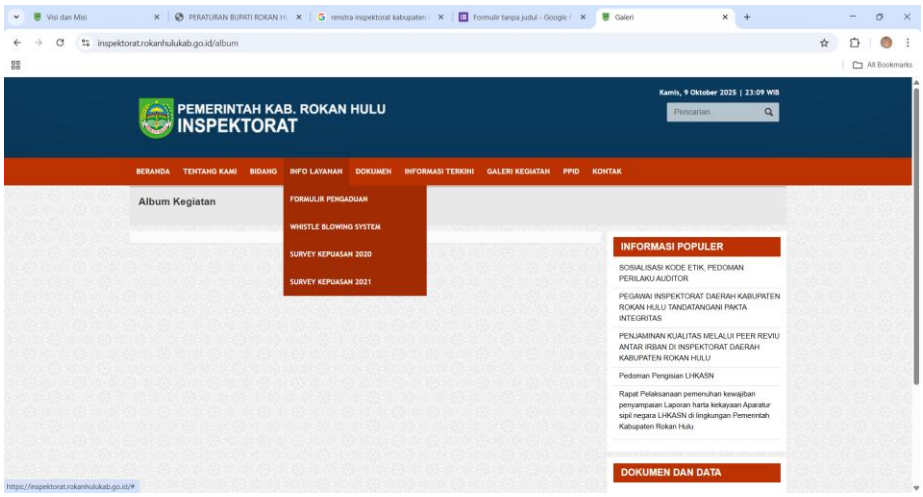
BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021-2026 dan pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu penulis mengidentifikasi beberapa isu aktual yang relevan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi. Diantara beberapa isu yang telah di identifikasi, penulis menetapkan “Belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sebagai core issue dalam pelaksanaan kegitan aktualisasi ini.

1) Kondisi saat ini

   Pegawai mengalami kesulitan melakukan pelaporan gratifikasi pada website Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.



Gambar 3.1 Tampilan Website Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Berdasarkan gambar di atas dapat dilihat bahwa dalam tampilan website Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu masih belum ada menu layanan khusus pelaporan gratifikasi.

2) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan akan menyebabkan beberapa masalah serius. Pertama, potensi pelanggaran tidak terlaporkan. Kedua, Reputasi dan citra integritas insepektorat sebagai lembaga pengawas dapat menurun. Ketiga, KPK akan kesulitan memantau data gratifikasi dari daerah . Adapun pihak yang terdampak adalah pegawai dan pengguna layanan.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

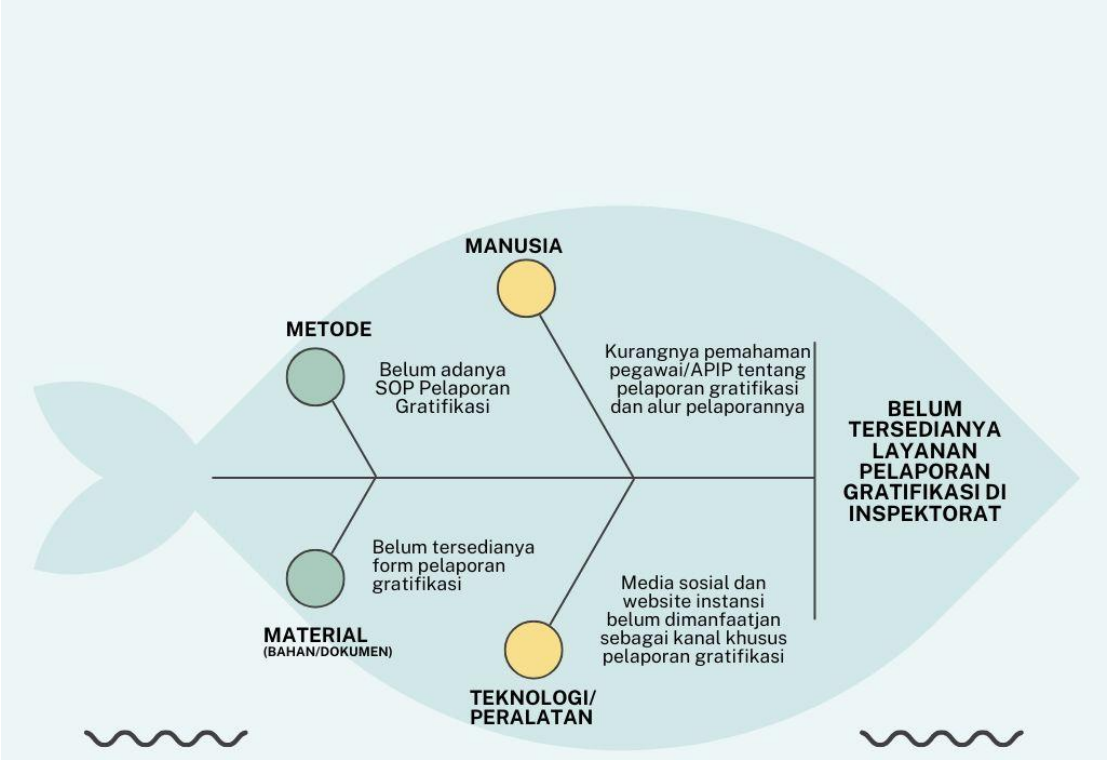
Permasalahan belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki kaitan erat dengan manajemen ASN. Manajemen ASN bertujuan untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, berintegritas dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Layanan pelaporan gratifikasi merupakan alat pengendalian integritas yang memiliki fungsi sebagai sarana pecegahan konflik kepentingan, sebagai bentuk transparansi, dan sebagai wujud akuntabilitas ASN terhadap publik.

Isu ini memiliki keterkaitan yang erat dengan agenda *Smart* ASN yang menuntut setiap pegawai memiliki keterampilan digital *(digital skill).* Digital skill merupakan kemampuan

individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras serta perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi. Dalam konteks pelaporan gratifikasi, penguasaan keterampilan digital diperlukan untuk mempercepat proses pertukaran informasi dan ketersedian wadah atau kanal khusus pelaporan gratifikasi menjadi salah satu kebutuhan mendesak untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

B. Analisis *Core* Isu

Setelah memperoleh *core* isu yakni belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, isu tersebut dianalisis untuk mendapatkan akar penyebab dengan menggunakan metode analisis *fishbone*. Pendekatan *fishbone diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan.



Gambar 3.2 Diagram Fishbone

Melalui analisis analisis menggunakan teknik *fishbone* penulis menemukan berbagai penyebab core isu dapat terjadi. Penyebab tersebut dianalisis lagi dengan menggunakan metode USG untuk mengidentifikasi penyebab dominan isu, sebagai berikut:

U (Urgency) : Seberapa mendesak masalah tersebut ditangani

S (Seriousness) : Seberapa serius dampaknya jika masalah itu tidak Diatasi

G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan masalah makin berkembang memburuk jika diabaikan.

Penyebab	Kriteria			Jumlah	Prioritas
	U	S	G		
Manusia : Kurangnya pemahaman pegawai dan Masyarakat tentang gratifikasi dan alur pelaporan	3	4	4	11	2
Metode : Belum tersedianya SOP Pelaporan Gratifikasi	4	5	4	13	1
Teknologi/ peralatan : Media sosial dan website instansi belum dimanfaatkan sebagai kanal khusus pelaporan gratifikasi	3	3	3	9	4
Material : Belum tersedia form pelaporan atau template resmi	3	4	3	10	3

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/Serius/Berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak

Angka 2 : Kurang Mendesak/Kurang Serius/Kurang Berdampak

Angka 1 : Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Berdasarkan hasil analisis penyebab terjadinya isu dengan metode USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa belum adanya SOP Pelaporan Gratifikasi menjadi prioritas utama penyebab isu.

C. Rumusan Isu

Sejalan dengan program nasional untuk mencegah korupsi, seluruh instansi dari berbagai tingkatan didorong untuk memiliki Unit Pengendali Gratifikasi terutama inspektorat daerah sebagai institusi pengawas internal.

Namun berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan tugas di Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi ditemukan bahwa belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi. Ketiadaan layanan ini berpotensi menyebabkan pelanggaran tidak terlaporkan.

1) Fokus Isu

   Fokus utama dari rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

2) Lokus

   Kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

3) Waktu Pelaksanaan : 38 Hari (22 Oktober s.d 28 November 2025).

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Merujuk pada akar penyebabnya, maka penulis mengusulkan gagasan untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan “Penyediaan Layanan Khusus Pelaporan Gratifikasi Melalui Penyusunan Sop dan Sosialisasi Gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.” Gagasan tersebut berkaitan dengan Materi pelatihan Manajemen ASN. Pembuatan SOP merupakan bentuk penguatan sistem manajemen kinerja dan integritas ASN. Dengan SOP, pelaporan gratifikasi menjadi terstandar, jelas dan objektif serta embentuk perilaku ASN yang patuh prosedur dan akuntabel juga mendukung aspek pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai. Menyediakan link pelaporan gratifikasi mewujudkan sistem

pelaporan yang transparan, terukur dan mewujudkan penerapan prinsip akuntabilitas dalam pelayanan publik. Melakukan sosialisasi gratifikasi melalui media Instagram merupakan bentuk implemetasi pengembangan kompetensi ASN.

Sementara itu, dalam konteks *Smart ASN*, gagasan ini menuntut keahlian digital (digital skill) dan mendorong pegawai agar adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, kreatif dalam memberikan solusi pelayanan publik, serta responsif terhadap kebutuhan yang menginginkan akses informasi praktis dan mudah dijangkau. Dengan demikian, adopsi teknologi digital bukan hanya menjadi jawaban atas tantangan pelayanan di era transformasi digital, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi nilai-nilai *Smart ASN.*

Untuk mewujudkan gagasan diatas, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi melalui beberapa tahapan berikut ini:

1. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
2. Melakukan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi.
3. Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi.
4. Mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi.

5. Membuat format resmi pelaporan gratifikasi dan dihubungkan dengan media sosial Instagram instansi.
6. Membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre test serta post test.
7. Melaksanakan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram Inspektorat dan Whatsapp group Inspektorat.
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan sosialisasi layanan pelaporan gratifikasi.
9. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini penulis menghadapi beberapa kendala yang menyebabkan terjadinya perubahan jadwal kegiatan aktualisasi. Kegiatan yang mengalami perubahan merupakan kegiatan mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi. Kegiatan tersebut awalnya direncanakan akan dilaksanakan pada 7 November s/d 12 November. Dalam proses kegiatan tersebut penulis harus memperoleh persetujuan berjenjang, yakni harus mendapatkan persetujuan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Inspektur Pembantu V bidang Investigasi, serta sekretaris. Pada saat proses permintaan persetujuan tersebut dikarenakan kesibukan atasan yang sedang dinas luar, persetujuan SOP menjadi tertunda. Dengan demikian draft SOP pelaporan gratifikasi diajukan kepada Inspektur pada tanggal 18 November 2025.

Adapun rincian jadwal kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan dalam waktu 38 hari dapat dilihat tabel berikut.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (tgl 22 Oktober s/d 26 Oktober 2025)						
2.	Melakukan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi. (tgl 22 Oktober s/d 26 Oktober 2025)						
3.	Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi (27 s/d 31 Oktober 2025)						
4.	Membuat format resmi pelaporan gratifikasi dan dihubungkan dengan media sosial Instagram instansi (7 November 2025)						
5.	Membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre test serta post test.(tgl 12 November s/d 13 November)						
6.	Melaksanakan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram dan Whatsapp group Inspektorat (14 s/d 24 November 2025)						
7.	Mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi (18 s/d 19 November 2025)						
8.	Melakukan evaluasi pelaksanaan sosialisasi gratifikasi (22 s/d 28 November 2025)						
9.	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi. (tgl 22 November- 28 November 2025						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu 2. Pengaduan Masyarakat belum tertangani secara tepat dan akurat di Inspektur Pembantu V bidang Investigasi Kabupaten Rokan Hulu 3. Rendahnya Capaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan gratifikasi, menyediakan link pelaporan gratifikasi serta melakukan sosialisasi gratifikasi dengan memanfaatkan WA Group dan Instagram Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Gagasan tersebut terkait dengan MP Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	1. Menghubungi atau menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi	Tersediany a jadwal konsultasi	1. **Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain).** Penulis berinisiatif memahami jadwal dan kebutuhan mentor sebelum menentukan waktu konsultasi. 2. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri dengan perubahan).** Penulis beradaptasi dengan menggunakan teknologi untuk menghubungi mentor	Peserta dan mentor	Ya	Menyesuaikan dengan agenda mentor	

				dan penulis menyesuaikan jadwal konsultasi dengan waktu yang dapat diluangkan oleh mentor, sekalipun jadwalnya berubah dari hari yang telah ditentukan. 3. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah).** Bekerjasama dengan mentor dalam menentukan jadwal konsultasi tanpa mengganggu aktivitas penting yang lain 4. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Menghargai waktu dan posisi mentor dengan menghungi mentor untuk				

				menentukan jadwal konsultasi. 5. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien).** Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal konsultasi adalah bentuk tanggung jawab karena proaktif dalam mengatur sesi konsultasi				
		2. Melaksanakan konsultasi bersama mentor	Tersediany a catatan arahan dan masukan dari mentor	1. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri atas masukan yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi. 2. **Akuntabel (melaksanakan**	Peserta dan mentor	Tidak		

				tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan apakah tahapan kegiatan aktualisasi sudah tepat dan dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya. 3. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap saling peduli dan menghargai. 4. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Penulis				

				menyesuaikan terhadap perubahan atas masukan yang diberikan mentor saat konsultasi. 5. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).** Penulis mendengarkan dan menjalankan arahan dan saran dari mentor untuk pencapaian tujuan bersama. 6. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara).** Penulis melakukan konsultasi mengenai setiap tahapan kegiatan sebagai wujud loyalitas penulis dalam menjalankan tugas				

				aktualisasi sesuai dengan arahan yang diberikan mentor.				
		3. Mengajukan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Surat Persetujuan	1. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis membuat surat dengan jelas, lugas dan terstruktur sehingga memudahkan mentor untuk memahami dan memberikan persetujuan. 2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).** Penulis meminta persetujuan mentor untuk setiap tahapan kegiatan	Mentor dan peserta	Tidak		

				aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab penulis atas pelaksanaan tugas aktualisasi. 3. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Penulis mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan cara yang sopan untuk menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor. 4. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).** Penulis menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang memberikan bimbingan dengan cara selalu meminta				

				persetujuan untuk setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi. 5. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis bekerjasama dengan mentor 6. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Penulis membuat surat dengan kemampuan terbaik dengan memperhatikan kaidah penulisan yang benar. 7. **Adaptif (beradaptasi dan berinovasi)** Penulis menggunakan format surat yang sesuai dengan				

				standar terbaru dan memanfaatkan teknologi dalam pembuatannya.				
2	Melakukan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi.	1. Mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi	Daftar peraturan dan literatur yang relevan	1. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Identifikasi peraturan dilakukan dengan tujuan akhir untuk membuat mekanisme pelaporan yang jelas dan mudah diakses, sehingga dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan kewajiban pelaporan mereka. 2. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis meningkatkan	Peserta	Tidak		

				pengetahuan dengan mempelajari regulasi mengenai gratifikasi dan mekanisme pelaporannya. 3. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).** Penulis mengidentifikasi peraturan atau literatur yang relevan secara cermat agar tidak ada peraturan relevan yang terlewatkan serta rancangan mekanisme pelaporan berlandaskan dasar hukum dan dapat dipertanggungjawabkan.				

				4. **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah).** Penulis melakukan identifikasi peraturan dan literatur menunjukkan bahwa penulis memegang teguh UUD 1945 yang merupakan landasan bagi semua peraturan perundang-undangan. 5. **Adaptif (bertindak proaktif).** Penulis berdaptasi terhadap perkembangan regulasi dan literatur terbaru. Serta bertindak proaktif dengan banyak membaca literatur.				

		2. Melakukan telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur yang dikumpulkan	Hasil Analisis yang memuat poin-poin penting	1. Berorientasi Pelayanan (**memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis melakukan telaah literatur yang difokuskan untuk menyederhanakan regulasi tanpa mengurangi esensinya guna membuat pedoman yang jelas dan mudah dipahami. 2. **Kompeten (mengembangkan kemampuan diri).** Penulis menggunakan kemampuan analisis untuk memahami, membadingkan dan menafsirkan regulasi dan literatur yang relevan 3. **Akuntabel (melaksanakan**	Peserta	Tidak		

				tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi). Penulis melakukan telaah peraturan dan literatur sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur didasarkan pada aturan yang berlaku. 4. **Adaptif (beradaptasi dan berinovasi)** menyesuaikan perkembangan regulasi dan mencari cara kreatif untuk mengimplementasikan prosedur pelayanan pelaporan gratifikasi.				

				5. **Loyal (komitmen).** Penulis menginvestasikan waktu penulis untuk menganalisis berbagai reverensi sebagai bentuk komitmen sata terhadap aktualisasi ini. 6. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis melibatkan rekan sejawat dalam melakukan analisis terhadap peraturan dan literatur yang telah dikumpulkan. 7. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis menerima dan menghargai				

				setiap masukan yang diperoleh.				
		3. Menyusun ringkasan hasil telaah sebagai bahan penyusunan SOP	Dokumen ringkasan telaah yang dijadikan acuan	1. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti).** Penulis membuat ringkasan telaah literatur untuk menyajikan informasi yang padat, jelas, dan bermanfaat bagi perbaikan pemberian layanan pelaporan gratifikasi. 2. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis menyusun hasil telaah sesuai dengan kebutuhan instansi dan sebagai wujud proses belajar berkelanjutan.	Peserta	Tidak		

				3. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**. Penulis menyusun berdasarkan data dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan 4. **Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Penulis menyusun hasil telaah sesuai peraturan terbaru dan kebutuhan instansi. 5. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara)** Penulis membuat ringkasan yang				

				mengutamakan nilai anti-gratifikasi dan menujukkan kesetian pada upaya pencegahan korupsi. 6. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Ringkasan yang telah penulis buat menjadi bahan yang dibagikan dan dibahas bersama mentor sebelum masuk pada tahapan perancangan SOP. **7. Harmonis (menciptakan ligkungan kerja yang kondusif)** Penulis membuat ringkasan **objektif dan netral**, memastikan semua peraturan yang				

				relevan (termasuk yang mungkin bertentangan) dicatat dengan jujur sebagai dasar untuk resolusi konflik regulasi dalam SOP.				
3	Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi	1. Menyusun rancangan awal alur SOP	Draft rancangan awal alur SOP	1. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat).** Penulis menyusun SOP yang memudahkan layanan pelaporan gratifikasi dan peningkatan pelayanan publik. 2. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,**	Peserta	Tidak		

				disiplin dan berintegritas tinggi). Penulis menyusun SOP pelaporan gratifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan regulasi dan literatur yang telah ditelaah. 3. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Penulis merancang SOP dengan hasil telaah regulasi dan peraturan yang telah dilakukan sebelumnya agar menghasilkan SOP sebaik mungkin. 4. **Adaptif (beradaptasi).** Penulis				

				menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan dan kebutuhan instansi. 5. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara)** Penulis membuat rancangan awal alur SOP dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan mengutamakan menjaga nama baik instansi. 6. **Harmonis (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)** Alur pelaporan dirancang secara				

				adil dan netral, memastikan tidak ada langkah yang berpotensi menimbulkan diskriminasi terhadap pihak tertentu, sehingga menciptakan proses kerja yang Harmonis.				
		2. Melaksanakan diskusi dengan rekan sejawat dan menerima masukan	Daftar masukan dan saran yang diperoleh dari hasil diskusi	1. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Penulis meminta masukan dari rekan sejawat untuk menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaannya dengan menerima	Peserta dan Rekan Sejawat	Ya, perbedaan pendapat	Berdiskusi	

				kritik untuk memperbaiki rancangan demi hasil yang terbaik. 2. **Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan).** Penulis melaksanakan diskusi dengan menghargai pendapat rekan sejawat dan menerima masukan dengan sikap terbuka 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan kemampuan terbaik.				

				4. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).** Penulis meminta masukan dari rekan sejawat untuk menghasilkan keputusan dan rancangan SOP. 5. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Penulis melakukan diskusi untuk membuka diri terhadap pandangan dan kritik yang membangun yang dapat mengarahkan pada penyusaian rancangan agar lebih baik.				

		3. Menyusun flowchart berdasarkan hasil diskusi	Flowchart SOP	1. **Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat).** Penulis menyusun SOP yang memberikan kemudahan pelaporan gratifikasi. 2. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Penulis menggunakan flowchart dalam menyusun mekanisme pelapran gratifikasi dan mengembangkan kreativitas dan beradaptasi	Peserta	Tidak		

				menggunakan teknologi. 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis mempelajari alur pembuatan SOP pelaporan gratifikasi dengan menggunakan flowchart. 4. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Penulis menyusun Flowchart SOP hasil diskusi dengan				

				rekan sejawat yang dapat dipertanggung jawabkan. 5. **Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara)** Penulis berdedikasi terhadap kepentingan negara melalui pembuatan flowchart.				
		4. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersediany a catatan konsultasi	1. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti).** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengupayakan SOP layanan pelaporan gratifikasi ini benar-benar memberikan manfaat nyata dan sesuai kebutuhan.	Mentor dan Peserta	Tidak		

				2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP layanan pelaporan gratifjkasi sebagai tanggung jawab terhadap kebenaran pembuatan SOP. 3. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).** Penulis menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang memberikan bimbingan dengan selalu melakukan konsultasi untuk setiap output dari				

				kegiatan pelaksanaan aktualisasi. 4. **Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan).** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai SOP layanan pelaporan gratifikasi sebgai bentuk bahwa penulis menghargai mentor yang telah memberikan bimbingan dalam kegiatan aktualisasi. 5. **Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis).** Penulis bekerja sama dan musyawarah untuk menyusun SOP layanan gratifikasi.				
		5. Menyusun rancangan Final SOP	Rancangan SOP hasil konsultasi	1. **Berorientasi pelayanan (melakukan**	Peserta	Tidak		

		berdasarkan hasil konsultasi		**perbaikan tiada henti).** Penulis menyusun rancangan SOP sesuai dengan masukan mentor dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.. 2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).** Penulis menyusun rancangan SOP sesuai dengan perbaikan dari mentor. 3. **Loyal (komitmen).** Penulis mendedikasikan waktu penulis untuk membuat rancangan SOP yang sesuai dengan masukan dan perbaikan dari mentor.				

				4. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Penulis menggunakan kemampuan terbaik dalam membuat rancangan final SOP dalam bentuk flowchart yang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan masukan dari berbagai pihak. 5. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Penulis menerapkan dan menyesuaikan hasil konsultasi ke dalam rancangan SOP.				
4	Membuat format resmi pelaporan gratifikasi	1. Menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan	Draft Formulir pelaporan	1. **Berorientasi pada pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalakan).** Penulis membuat	Peserta	Tidak		

	dan dihubungkan dengan media sosial Instagram instansi	menggunakan google form		format pelaporan berbasis digital yang menjadikan tahapan pelaporan menjadi cekatan dan mudah diakses. 2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas. Formulir pelaporan gratifikasi dibuat berlandaskan regulasi dan literatur yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.				

				3. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Penulis menyusun format pelaporan dengan kualitas terbaik. 4. **Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Penulis menggunakan google form sebagai bentuk inovasi dalam sistem pelaporan. 5. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyusun formulir pelaporan gratifikasi. 6. **Harmonis (menciptakan**				

				lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor				
		2. Menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram	Link pelaporan gratifikasi terhubung dengan email Unit Pengendalian Gratifikasi dan diterakan di bio Instagram	1. **Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan).** Penulis membuat link pelaporan mudah diakses dengan menyematkannya di bio Instagram resmi Inspektorat. 2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi).** Penulis telah menghubungkan link pelaporan dengan email UPG serta mempublikasikannya di Instagram	Peserta dan tim media sosial inspektorat	Tidak		

				menunjukkan tanggung jawab untuk menciptakan sistem pelaporan yang transparan dan dapat dipercaya 3. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan**, instansi dan negara). Dalam proses menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram penulis mendedikasikan waktu untuk menegakkan etika dan peraturan dengan tujuan menjaga nama baik instansi dengna				

				membuat wadah pelaporan gratifikasi. 4. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan berinovasi).** Penulis memanfaatkan Instagram dan link digital sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan inovasi dalam upaya menjangkau khalayak yang lebih luas. 5. **Kolaboratif (bekerja sama).** Penulis bekerja sama dan berkomunikasi dengan tim media sosial inspektorat dan menyematkan link pelaporan gratifikasi. 6. **Harmonis (membangun**				

				lingkungan kerja yang harmonis) Penulis bersikap santun, penuh rasa hormat dan menghargai, serta mengedepankan komunikasi yang baik pada saat bekerjasama dengan tim media sosial Inspektorat.				
		3. Melakukan uji coba formulir layanan pelaporan gratifikasi	Dokumentasi uji coba penggunaan formulir layanan pelaporan gratifikasi	**1. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan).** Penulis melakukan uji coba agar memastikan layanan yang dibuat mudah digunakan dan sesuai dengan tujuan. **2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,**				

				disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis melakukan uji coba secara objektif dan hasilnya dicatat serta didokumentasikan secara jujur 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis melakukan uji coba secara sistematis dan menyeluruh untuk memastikan tautan pelaporan bekerja dengan baik. 4. **Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Penulis melakukan Uji coba dengan berbagai perangkat (*smartphone*, laptop, *browser* berbeda)				

				dan skenario (internet lambat) untuk memastikan formulir responsif dan fleksibel terhadap berbagai kondisi pengguna				
5	Membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre test serta post test	1. Mengidentifikasi materi sosialisasi	Draft Materi Sosialisasi	1. **Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat).** Penulis mengidentifikasi materi sosialisasi pemahaman gratifikasi dengan mengumpulkan informasi solutif sehingga dapat memenuhi pemahaman pihak yang disosialisasikan. 2. **Akuntabel (bertanggung**	Peserta	Tidak		

				jawab). Penulis melakukan identifikasi materi yang relevan sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk memastikan pengguna layanan memahami Batasan, risiko dan mekanisme pelaporan gratifikasi. 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri).** Penulis mengidentifikasi materi sosialisasi dan meningkatkan pemahaman mengenai gratifikasi. 4. **Loyal (menjaga nama baik instansi**				

				dan negara). Penulis mendedikasikan waktu untuk mengidentifikasi materi yang sesuai. 5. **Harmonis (menciptakan ligkungan kerja yang kondusif)** Penulis mengidentifikasi materi secara netral dan tidak diskriminatif, dan memastikan informasi yang disampaikan adil dan merata untuk semua kelompok target.				
		2. Membuat Konten Sosialisasi dalam Bentuk Poster Digital	Poster digital dan Video Animasi	1. **Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada**	Peserta	Tidak		

		dan Video Animasi		**henti).** Penulis membuat poster digital dan video animasi yang memuat informasi solutif dan mudah dimengerti. 2. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Penulis membuat poster digital dan video animasi untuk memastikan informasi penting mengenai gratifikasi tersampaikan. 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri).** Melalui pembuatan poster digital dan video animasi saya meningkatkan kemampuan desain grafis.				

				4. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Sosialisasi menggunakan poster digital dan video animasi adalah Langkah adaptif untuk mengganti metode sosialiasi konvesional. 5. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis meminta saran dari rekan sejawat terkait dengan desain poster. 6. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis				

				berkomunikasi dengan rekan sejawat untuk memperoleh masukan dengan menggunakan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan menerima masukan dengan terbuka				
		3. Membuat pre-test dan post test	Draft pre-test dan post test	1. **Kompeten (meningkatkan kemampuan).** Dengan kemampuan penulis membuat pertanyaan pre-test dan post test dengan kualitas terbaik.keberhasilan sosialisasi dalam meningkatkan pemahaman. 2. **Adaptif (proaktif).** Saya bersikap proaktif dalam	Peserta	Tidak		

				mengukur dampak sosialisasi. 3. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**. Penulis menujukkan sikap penuh tanggungjawab melalui pembuatan tes sebagai alat pertanggungjawaban terhadap efektivitas program. 4. **Loyal (berkomitmen)** Pembuatan tes ini adalah bentuk dedikasi dan kesetiaan kesetian penulis pada upaya pencegahan korupsi di lingkungan				

				Instansi, memastikan bahwa ASN benar-benar memahami dan menginternalisasi peraturan anti-gratifikasi.				
6	Melaksanakan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram Inspektorat dan Whatsapp group Inspektorat	1. Melakukan pre-test terhadap pegawai	Hasil pre-test	**1. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti)** Penulis melakukan pre-test dengan mengunggah link google form ke WA Group Inspektorat, setelah itu penulis mendapat sejumlah masukan terkait tampilan form pre-test dan penulis dengan ramah merespon semua tanggapan yang diberikan. Serta				

				dengan cekatan dan solutif langsung mengakomodir tangggapan tersebut dengan melakukan perbaikan. 2. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Penulis bersikap jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melakukan pre-test terhadap pegawai mengenai pemahaman gratifikasi 3. **Adaptif (proaktif).** Penulis bersikap proaktif dengan mengumpulkan informasi sebelum pelaksanaan sosialisasi.				

				4. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Penulis melakukan pre-test dengan menggunakan kemampuan terbaik penulis.				
		2. Mengunggah konten sosialisasi di Instagram dan Whatsapp group inspektorat	Unggahan sosialisasi	1. **Berorientasi pelayanan. (ramah, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti)**. Penulis memposting konten sosialisasi di Instagaram dan Whatsapp group sehingga menjadikan informasi lebih mudah diakses kapan saja dan di mana saja.	Peserta	Tidak		

				2. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Penulis memposting konten sosialisasi dengan bertanggung jawab. Tahapan ini penulis lakukan dengan cermat dengan mempertimbangkan waktu tayangan sehingga nantinya memperoleh respon yang maksimal. 3. **Kolaboratif. (bekerja sama).** Penulis memposting konten sosialisasi bekerja sama dengan tim media sosial inspektorat. 4. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis				

				menggunakan komunikasi yang baik, ramah dan sopan ketika menghimbau pegawai untuk melihat konten sosialisasi yang diunggah. 5. **Loyal (berkomitmen).** Penulis berkomitmen untuk menegakkan integritas dan menjaga nama baik inspektorat. 6. **Adaptif (terus berinovasi).** Penulis memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan sosialisasi.				
7	Mengajukan rancangan	1. Menghubungi pimpinan untuk	Jadwal Pengesahan	1. **Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat**	Inspektur dan Peserta	Tidak		

	SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi	menentukan waktu pengesahan		**diandalkan).** Penulis menghubungi pimpinan untuk menentukan jadwal pengesahan SOP dan menujukkan inisiatif dan tidak menunggu tanpa bertindak. 2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif dan efisien).** Penulis menghubungi pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab dan Tindakan proaktif penulis dalam mengatur sesi kegiatan pengesahan dengan terlebih dahulu memastikan kesediaan waktu yang dimiliki pimpinan.				

				3. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Penulis sangat menghargai waktu dan kesibukan yang dimiliki oleh pimpinan, atas hal tersebut penulis menghargai kapanpun waktu yang dapat diluangkan pimpinan untuk mengesahkan draft SOP Pelaporan Gratifikasi 4. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Penulis menyesuaikan jadwal pengesahan dengan waktu yang dapat diluangkan oleh pimpinan, sekalipun jadwalnya berubah				

				dari hari yang telah ditentukan. 5. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).** Penulis bekerjasama dengan pimpinan untuk mengesahkan SOP pelaporan gratifikasi dengan terlebih dahulu menyamakan waktu.				
		2. Menyusun surat permohonan pengesahan SOP	Surat permohonan pengesahan	1. **Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis menyusun surat dengan ahasa yang lugas, jelas, dan mudah dipahami (tidak ambigu) oleh pimpinan, sehingga memudahkan	Penulis	Tidak		

				pimpinan untuk segera meninjau dan memberikan persetujuan 2. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi).** Penulis menyusun draft surat permohonan dengan bertanggungjawab. Tahapan ini penulis lakukan dengan cermat dengan menyusun surat permohonan berisikan latar belakang penyusunan SOP, dasar hukum yang melandasinya, dan permohonan agar SOP disahkan menjadi pedoman resmi.				

				3. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Dengan kompetensi dan pemahaman yang penulis miliki, penulis menyusun draft surat permohonan sesuai dengan format yang baik dan jelas. 4. **Loyal (berkomitmen).** Penulis mendedikasikan waktu dalam membuat surat permohonan resmi 5. **Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penulis menyusun surat permohonan sebagai bagian dari flekksibilitas dan kepatuhan terhadap administrasi yang berlaku				

		3. Mengajukan rancangan final SOP untuk disahkan oleh pimpinan	SOP yang telah disahkan	1. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi).** Penulis melewati mekanisme pengesahan SOP yang sesuai dengan struktur organisasi dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. **Loyal (komitmen).** Penulis berkomitmen malakukan administrasi pengesahan yang sesuai dengan standar. 3. **Kompeten (kinerja terbaik).** Penulis memahami rancangan SOP dan mampu menjelaskan isi, tujuan dan manfaat	Inspektur dan Penulis	Tidak		

				SOP kepada pimpinan 4. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Berkomunikasi dengan pimpinan dengan sopan dan santun				
		4. Membuat poster digital SOP yang telah disahkan pimpinan	Poster digital berisi SOP	1. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti).** Penulis membuat poster digital SOP yang solutif dan memudahkan layanan pelaporan gratifikasi. 2. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri).** Penulis menyusun informasi yang pada namun jelas,	Penulis	Tidak		

				memastikan SOP disajikan dengan kualitas terbaik. 3. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab).** Penulis membuat poster sesuai dengan yang telah disetujui pimpinan. 4. **Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Penulis beradaptasi dan mengembangkan kreativitas melalui tindak lanjut SOP yang telah disahkan tersebut dengan membuat poster digital menggunakan website canva				
8	Melakukan evaluasi pelaksanaa	1. Melakukan post test terhadap	Hasil Post-test	1. **Berorientasi pada pelayanan (melakukan**	Peserta	Tidak		

	n sosialisasi layanan pelaporan gratifikasi	pemahaman pegawai tentang gratifikasi dan layanan pelaporan gratifikasi		**perbaikan tiada henti).** Hasil post test menjadi acuan perbaikan layanan. 2. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Bentuk akuntabilitas bahawa program sudah dilaksanakan. 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Penulis menggunakan kemampuan terbaik pada saat melakukan post test. 4. **Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penulis menggunakan				

				Whatsapp grup Inspektorat untuk menyebar tautan post test. **5. Loyal (Proaktif)** Penulis berdedikasi melaksanakan post test				
		2. Melakukan survey pendapat di Instagram mengenai Tingkat kepuasan, kebermanfaatan informasi dan layanan pelaporan gratifikasi	Hasil Survey	1. **Berorientasi pelayanan (memahami kebutuhan).** Melakukan survey adalah mekanisme untuk mendengarkan kebutuhan pengguna layanan. 2. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Penulis melakukan pengukuran Tingkat kepuasan sebagai bentuk cara pertanggung jawaban kepada pengguna	Peserta, pegawai, dan Masyarakat	Tidak		

				layanan dengan komitmen mengevaluasi layanan. 3. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis meminta bantuan pegawai untuk mengisi link post test dengan menggunakan komunikasi yang baik dan sopan. 4. **Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Penulis menggunakan Instagram sebagai media survey sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi.				

				5. **Kolaboratif (bekerja sama).** Penulis melibatkan pengguna layanan dalam mengukur kebermanfaatan informasi dan layanan pelaporan gratfikasi.				
		3. Menganalisis data mengenai Tingkat keberhasilan sosialisasi dengan membanding kan pre dan post test serta menganalisis hasil survey.	Data Evaluasi	1. **Akuntabel (bertanggung jawab dan berintegritas tinggi).** Penulis memastikan data hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dan didasarkan pada data factual dan terukur. 2. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Penulis membandingkan dan menganalisis data	Peserta	Tidak		

				yang diperoleh untuk menghasilkan Kesimpulan yang valid. 3. **Adaptif (proaktif).** Penulis bersikap proaktif dengan mengumpulkan dan menganalisis data yang diperoleh. 4. **Loyal (berdedikasi).** Penulis berkomitmen mendedikasikan waktu penulis untuk menganalisis data yang diperoleh.				
9.	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.	1. Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan	Data dan bukti pendukung laporan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Bukti dikumpulkan dan diorganisir sedemikian rupa sehingga memudahkan	Peserta	Tidak		

				pimpinan untuk memverifikasi dan memahami laporan secara cepat dan efisien. 2. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Penulis menyiapkan data dan bukti pendukung laporan aktualisasi dengan lengkap dan cermat agar tidak ada yang terlewat. 3. **Kompeten (melaksanajkan tugas dan kualitas terbaik).** Penulis menyiapkan data				

				dan bukti pendukung laporan aktualisasi dengan sebaik mungkin. 4. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Selain mengumpulkan bukti fisik, penulis juga melakukan pengumpulan bukti digital dengan menggunakan teknologi.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil aktualisasi	Masukan dan saran perbaikan dari mentor	1. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Penulis melakukan konsultasi dengan	Peserta dan Mentor	Tidak		

				mentor untuk mengupayakan laporan aktualisasi yang dibuat sudah benar dan lengkap. 2. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Penulis melakukan kosultasi dengan mentor sebagaimana mentor telah memberikan bimbingan dalam kegiatan aktualisasi. 3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis meningkatkan kemampuan penulis				

				dalam pembuatan laporan hasil dengan adanya arahan dari mentor. 4. **Kolaboratif (bekerja sama)** Penulis melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi 5. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif**) Konsultasi dilakukan dengan sikap sopan, menghargai waktu mentor, dan menerima masukan dengan terbuka.				
		3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi	Draf laporan aktualisasi yang telah diperbaiki	1. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Penulis melakukan perbaikan dan	Peserta	Tidak		

				penyempurnaan laporan aktualisasi dengan mengikuti arahan dari mentor pada saat konsultasi. 2. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Penulis melakukan perbaikan terhadap laporan aktualisasi dengan harapan dapat menghasilkan hasil tugas yang terbaik. 3. **Akuntabel (beratnggungjawab)** Penulis membuat laporan aktualiasi yang berlandaskan pada realisasi kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan 4. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara)**				

				Laporan akhir dibuat dengan menjaga nama baik instansi.				
		4. Melaporkan laporan aktualisasi ke pimpinan	Laporan aktualisasi diketahui pimpinan	1. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Penulis menyerahkan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas semua kegiatan aktualisasi. 2. **Loyal (setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah)**. Diwujudkan dengan mematuhi pimpinan organisasi dan menujukkan kepatuhan tehadap prosedur. 3. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis melaporkan laporan aktualisasi	Peserta dan Pimpinan	Tidak		

				dengan kemapuan terbaik penulis melalui komunikasi yang baik. 4. **Harmonis (menjaga lingkungna kerja yang kondusif)** Pelaporan dilakukan dengan sikap sopan dan menghargai hierarki jabatan. Penulis harus menjaga hubungan yang Harmonis dengan atasan, memastikan proses serah terima laporan berjalan lancar.				

4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAHLAK)

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi selama 38 hari Kalender. Selama masa habituasi tersebut adapun Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAHLAK) yang penulis terapkan dapat dilihat melalui tabel berikut.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Aktualisasi Per MP	
		ke-1		ke-2		ke-3		ke-4		ke-5		ke-6		ke-7		ke-8		ke-9			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	3	3	4	4	2	3	3	2	3	2	1	3	2	2	1	1	21	22
2	Aktuntabel	3	3	3	3	5	5	4	3	2	3	3	2	2	2	3	3	4	4	29	32
3	Kompeten	2	1	3	3	3	4	3	2	1	3	3	1	1	3	2	2	3	2	21	24
4	Harmonis	3	3	2	3	2	4	2	2	0	2	0	1	0	2	0	1	1	2	10	21
5	Loyal	2	2	1	3	2	3	2	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	3	12	20
6	Adaptif	3	2	3	3	4	4	2	3	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	21	21
7	Kolaboratif	2	2	0	3	2	2	1	2	1	1	0	2	1	1	1	1	0	1	8	15
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		**17**	**14**	**15**	**21**	**22**	**26**	**16**	**16**	**10**	**16**	**12**	**10**	**8**	**14**	**11**	**12**	**11**	**15**	**122**	**144**

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi “Penyediaan Layanan Khusus Pelaporan Gratifikasi Melalui Penyusunan SOP dan Sosialisasi Gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu belum memiliki: - SOP pelaporan gratifikasi - Format formulir resmi pelaporan gratifikasi - Layanan khusus pelaporan gratifikasi	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah memiliki: - SOP pelaporan gratifikasi - Format formulir resmi pelaporan gratifikasi - Layanan khusus pelaporan gratifikasi

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat dari terselesaikannya isu “Belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” bagi berbagai pihak adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis
    a. Pengembangan Kompetensi Profesional

        Penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang gratifikasi, penyusunan SOP dan menyusun instrument pelaporan gratifikasi berbasis digital yang sistematis dan

tertata dalam memanfaatkan fitur media sosial dan google forms.

b. Pemecahan Masalah Nyata

Penulis belajar mengindentifikasi isu yang dimiliki oleh instansi dan menyusun solusi yang implementatif serta memberikan dampak nyata terhadap masalah yang ada.

2. Manfaat bagi Instansi (Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

a. Standarisasi proses pelaporan

Inspektorat daerah memiliki SOP Pelaporan gratifikasi yang memberikan kepastian alur, waktu penanganan, verifikasi, dan tindak lanjut.

b. Kemudahan akses pelaporan

Penyediaan tautan pelaporan gratifikasi dengan menggunakan google form memberikan kemudahan proses dan pengelolaan pelaporan yakni dapat diakses kapan saja dan tidak memerlukan pertemuan fisik.

c. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi

Tersedianya format baku dan SOP memberikan jaminan akuntabilitas dan transparansi karena proses pelaporan terdokumentasi sesuai dengan standar. Hal ini juga sebagai bagian upaya Inspektorat dalam menegelola potensi korupsi melalui deteksi dini gratifikasi.

3. Manfaat bagi Stakeholders

a. Masyarakat

Adanya layanan khusus pelaporan gratifikasi akan memberikan kemudahan pencatatan dan pengendalian potensi korupsi. Hal ini secara tidak langsung memberikan jaminan akuntabilitas dan transparansi atas program atau kegiatan baik itu yang langsung ke Masyarakat maupun tidak langsung.

b. Pemerintah Daerah

Data dari sistem pelaporan dapat digunakan untuk memetakan *area rentan* di setiap OPD. Pimpinan dapat mengambil kebijakan berbasis data untuk perbaikan sistem secara menyeluruh, bukan sekadar respons insidental. Adanya sistem pelaporan yang modern dan didukung SOP kuat menunjukkan komitmen tegas pimpinan daerah terhadap integritas. Hal ini meningkatkan citra pemerintah daerah di mata nasional

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tahapan aktualisasi ini bukan merupakan akhir dari keseluruhan rangakaian program. Berikut merupakan rencana tindak lanjut.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Monitoring Penggunaan SOP Pelaporan Gratifikasi	Laporan Monitoring dan Evaluasi kinerja		UPG dan Sekretariat	APBD	-

2	Membuat konten sosialisasi	Konten Sosialisasi	Setiap 3 bulan	UPG dan tim Media Sosial Inspektorat	APBD	-

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis memahami jadwal dan kebutuhan mentor dalam melakukan konsultasi.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi dengan sikap saling peduli dan menghargai.

Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang memberikan bimbingan dengan cara selalu meminta persetujuan untuk setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis meminta persetujuan mentor untuk setiap tahapan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab penulis atas pelaksanaan tugas aktualisasi.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri atas masukan yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi.

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis menyesuaikan terhadap perubahan atas masukan yang diberikan mentor saat konsultasi.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis mendengarkan dan menjalankan arahan dan saran dari mentor untuk pencapaian tujuan bersama.

b. Kegiatan 2

Melakukaan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis membuat ringkasan telaah literatur untuk menyajikan informasi yang padat, jelas, dan bermanfaat bagi perbaikan pemberian layanan pelaporan gratifikasi.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis menerima dan menghargai setiap masukan yang diperoleh.

Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis melakukan identifikasi peraturan dan literatur menunjukkan bahwa penulis memegang teguh UUD 1945 yang merupakan landasan bagi semua peraturan perundang-undangan.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis melakukan telaah peraturan dan literatur sebagai bentuk tanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur didasarkan pada aturan yang berlaku.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis menggunakan kemampuan analisis untuk memahami, membandingkan dan menafsirkan regulasi dan literatur yang relevan.

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis berdaptasi terhadap perkembangan regulasi dan literatur terbaru. Serta bertindak proaktif dengan banyak membaca literatur.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis melibatkan rekan sejawat dalam melakukan analisis terhadap peraturan dan literatur yang telah dikumpulkan.

c. Kegiatan 3

Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis menyusun SOP yang memudahkan layanan pelaporan gratifikasi dan peningkatan pelayanan publik.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis melaksanakan diskusi dengan menghargai pendapat rekan sejawat dan menerima masukan dengan sikap terbuka.

Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang memberikan bimbingan dengan selalu melakukan konsultasi untuk setiap output dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis menyusun SOP pelaporan gratifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan regulasi dan literatur yang telah ditelaah..

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis merancang SOP dengan hasil telaah regulasi dan peraturan yang telah dilakukan sebelumnya agar menghasilkan SOP sebaik mungkin.

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan dan kebutuhan instansi

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis meminta masukan dari rekan sejawat untuk menghasilkan keputusan dan rancangan SOP.

d. Kegiatan 4

Membuat format resmi pelaporan gratifikasi dan dihubungkan dengan media sosial Instagram Instansi

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis membuat format pelaporan berbasis digital yang menjadikan tahapan pelaporan menjadi cekatan dan mudah diakses.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis bersikap santun, penuh rasa hormat dan menghargai, serta mengedepankan komunikasi yang baik pada saat bekerjasama dengan tim media sosial Inspektorat.

Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan instansi negara) : Dalam proses menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram penulis mendedikasikan waktu untuk menegakkan etika dan peraturan dengan tujuan menjaga nama baik instansi dengna membuat wadah pelaporan gratifikasi.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :

Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas. Formulir pelaporan gratifikasi dibuat berlandaskan regulasi dan literatur yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis menyusun format pelaporan dengan kualitas terbaik

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis menggunakan google form sebagai bentuk inovasi dalam sistem pelaporan.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis bekerja sama dan berkomunikasi dengan tim media sosial inspektorat dan menyematkan link pelaporan gratifikasi.

e. Kegiatan 5

Membuat konten sosialisasi gratifikasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis membuat poster digital dan video animasi yang memuat informasi solutif dan mudah dimengerti.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis berkomunikasi dengan rekan sejawat untuk memperoleh masukan dengan menggunakan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan menerima masukan dengan terbuka.

Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis mendedikasikan waktu untuk mengidentifikasi materi yang sesuai.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis membuat poster digital dan video animasi untuk memastikan informasi penting mengenai gratifikasi tersampaikan.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Melalui pembuatan poster digital dan video animasi penulis meningkatkan kemampuan desain grafis.

Adaptif (bertindak proaktif) : Sosialisasi menggunakan poster digital dan video animasi adalah Langkah adaptif untuk mengganti metode sosialiasi konvesional.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis meminta saran dari rekan sejawat terkait dengan desain poster.

f. Kegiatan 6

Melaksanakan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram dan whatsapp group inspektorat.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis memposting konten sosialisasi

di Instagaram dan Whatsapp group sehingga menjadikan informasi lebih mudah diakses kapan saja dan di mana saja.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis menggunakan komunikasi yang baik, ramah dan sopan ketika menghimbau pegawai untuk melihat konten sosialisasi yang diunggah.

Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis berkomitmen untuk menegakkan integritas dan menjaga nama baik inspektorat.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis memposting konten sosialisasi dengan bertanggung jawab. Tahapan ini penulis lakukan dengan cermat dengan mempertimbangkan waktu tayangan sehingga nantinya memperoleh respon yang maksimal.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan sosialisasi.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis memposting konten sosialisasi bekerja sama dengan tim media sosial inspektorat.

g. Kegiatan 7

Mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis menghubungi pimpinan untuk menentukan jadwal pengesahan SOP dan menujukkan inisiatif dan tidak menunggu tanpa bertindak.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis sangat menghargai waktu dan kesibukan yang dimiliki oleh pimpinan, atas hal tersebut penulis menghargai kapanpun waktu yang dapat diluangkan pimpinan untuk mengesahkan draft SOP Pelaporan Gratifikasi

Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis mendedikasikan waktu dalam membuat surat permohonan resmi.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis melewati mekanisme pengesahan SOP yang sesuai dengan struktur organisasi dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis memahami rancangan SOP dan mampu menjelaskan isi, tujuan dan manfaat SOP kepada pimpinan.

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis menyesuaikan jadwal pengesahan dengan waktu yang dapat diluangkan oleh pimpinan, sekalipun jadwalnya berubah dari hari yang telah ditentukan.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis bekerjasama dengan pimpinan untuk mengesahkan SOP pelaporan gratifikasi dengan terlebih dahulu menyamakan waktu.

h. Kegiatan 8

Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan pelaporan gratifikasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Hasil post test dan survey menjadi acuan perbaikan layanan.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis meminta bantuan pegawai untuk mengisi link post test dengan menggunakan komunikasi yang baik dan sopan.

Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara) : Penulis berkomitmen mendedikasikan waktu penulis untuk menganalisis data yang diperoleh.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis memastikan data hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dan didasarkan pada data factual dan terukur.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis membandingkan dan menganalisis data yang diperoleh untuk menghasilkan Kesimpulan yang valid.

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis bersikap proaktif dengan mengumpulkan dan menganalisis data yang diperoleh.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis melibatkan pengguna layanan dalam mengukur kebermanfaatan informasi dan layanan pelaporan gratifikasi.

i. Kegiatan 9

Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain) : Penulis berharap dengan adanya laporan aktualiasi ini, dapat menjadi dasar perbaikan pemberian layanan untuk kedepannya.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis melakukan kosultasi dengan mentor sebagaimana mentor telah memberikan bimbingan dalam kegiatan aktualisasi.

Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara) : Diwujudkan dengan mematuhi pimpinan organisasi dan menujukkan kepatuhan tehadap prosedur.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis menyerahkan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas semua kegiatan aktualisasi.

Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Penulis melakukan perbaikan terhadap laporan aktualisasi dengan harapan dapat menghasilkan hasil tugas yang terbaik.

Adaptif (bertindak proaktif) : Penulis melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi dengan mengikuti arahan dari mentor pada saat konsultasi.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Adapun gagasan kreatif dari penyelesaian core isu “Belum tersedianya layanan khusus pelaporan gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” penulis menyediakan layanan khusus pelaporan gratifikasi. Melalui penyusunan SOP pelaporan gratifikasi dan membuat format resmi formulir pengisian pelaporan gratifkasi dengan memanfaatkan fitur google form. Tidak hanya itu penulis juga melakukan sosialisasi terkait gratifikasi dan alur pelaporannya.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah rangkaian kegiatan aktualisasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki SOP Pelaporan Gratifikasi dan wadah pelaporannya.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Besar harapan penulis kepada pihak penyelenggara untuk tetap dapat meninjau serta mengevaluasi kegiatan aktualisasi peserta secara berkala.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Besar harapan penulis kepada Inspektorat untuk dapat mempertimbangkan hasil proyek aktualisasi peserta latsar agar dapat diintegrasikan dalam proses kerja instansi jika relevan.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020.

Bupati Rokan Hulu. (2024). Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

Komisi Pemberantasan Korupsi. (2019). Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan akutalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Jadwal Konsultasi 2. Catatan arahan dan masukan dari mentor 3. Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Diksanakan

1. Tahapan 1 : Menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi

a. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain).

Penulis berinisiatif menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi. Kegiatan tersebut berlangung dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

b. Adaptif (cepat menyesuaikan diri dengan perubahan).

Penulis bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan jadwal konsultasi dengan waktu yang dapat diluangkan oleh mentor.

c. Akuntabel (Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien).

Penulis telah melaksanakan kegiatan menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan konsultasi secara jelas dan mendetail mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan selama masa habituasi. Kemudian menjumpai mentor untuk menanyakan ketersedian waktu dan menyampaiakan maksud kegiatan dengan jelas. Melalui kegiatan ini penulis menerapkan

nilai akuntabilitas dengan memastikan setiap langkah persiapan dilakukan secara transparan, terencana dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah).**

   Penulis menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi yang sesuai dengan agenda kerja beliau sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan melalui komunikasi yang sopan dan terbuka dengan tujuan membangun kesepahaman mengenai jadwal bimbingan yang efektif. Dalam kegiatan tersebut penulis menyampaikan beberapa alternatif waktu dan menyesuaikannya dengan ketersedian waktu tanpa mengganggu pekerjaan utama masing-masing pihak. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif yakni menuntut kemampuan bekerja sama.

e. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).**

   Penulis menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi yang sesuai dengan agenda beliau. Komunikasi dilakukan dengan penuh kesantunan, menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai waktu mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap peran dan tanggung jawab beliau.

2. **Tahapan 2 : Melaksanakan konsultasi bersama mentor**

   a. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).**

      Penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor dengan menyampaikan rencana kegiatan dengan data dan analisis yang kuat, menujukkan penguasaan materi serta kesiapan untuk melaksanakan kegiatana. Penulis memperoleh arahan serta masukan terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis susun. Dalam kegiatan ini penulis juga memaparkan kendala yang mungkin saja dihadapi serta langkah-langkah perbaikan hasil seminar rancangan aktualisasi. Mentor

memberikan rekomendasi perbaikan agar kegiatan berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan. Melalui proses konsultasi ini penulis menerapkan nilai kompeten yakni terus belajar dan meningkatkan kemampuan diri atas masukan yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi.

b. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).**

   Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan prinsip akuntabilitas, mulai dari penyampaian gagasan, hingga pencatatan hasil konsultasi secara sistematis. Setiap ide, masukan, maupun arahan dari mentor didokumentasikan dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi acuan dalam langkah selanjutnya. Penulis juga memastikan bahwa materi yang dikonsultasikan relevan dengan tujuan aktualisasi dan telah melalui proses persiapan terlebih dahulu sehingga mentor dapat memahami dengan jelas konteks yang disampaikan. Tanggung jawab ditunjukkan melalui penyampaian yang terbuka, transparan, dan disertai bukti pendukung yang valid. Hal ini memastikan bahwa proses konsultasi tidak hanya sekadar formalitas, tetapi menghasilkan keluaran yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan jika sewaktu-waktu ditelusuri.

c. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).**

   Dalam pelaksanaan konsultasi penulis dan mentor berkomunikasi secara terbuka, menghormati pendapat mentor, serta menyampaikan pendapat dengan sopan dan santun. Menjaga suasana diskusi tetap kondusif dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Melalui interaksi yang saling menghargai ini, tercipta suasana konsultasi yang harmonis.

d. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).**

Dalam pelaksanaan konsultasi tersebut penulis memperoleh beberapa masukan dari mentor. Terhadap masukan tersebut penulis bersikap fleksibel dengan menyesuaikan perubahan atas masukan yang diperoleh dari mentor untuk kemudian disesuaikan ke dalam rancangan kegiatan aktualisasi.

e. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).**

   Penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor dengan berdialog dua arah dengan sikap terbuka dan saling menghargai. Konsultasi dilaksanakkan dengan mengedepankan kepentingan bersama.

f. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara).**

   Dalam pelaksanaan konsultasi bersama mentor berdedikasi untuk menerima arahan dan melaksanakan masukan yang diterima secara konsisten dan penuh tanggung jawab.

3. **Tahapan 3: Mengajukan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

   a. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis membuat surat dengan jelas, lugas dan terstruktur sehingga memudahkan mentor untuk memahami dan memberikan persetujuan.

   b. **Akuntabel** (**melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).**

      Penulis telah melaksanakan kegiatan pengajuan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi nilai akuntabilitas. Surat permintaan persetujuan dibuat dengan cermat, memperhatikan format resmi, serta memastikan surat permintaan persetujuan sesuai dengan kebutuhan dan pedoman yang berlaku. Penyampaian surat permintaan

persetujuan kepada mentor dilaksanakan secara transparan, tercatat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menumbuhkan keyakinan bahwa setiap langkah telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya terbatas pada penyampaian dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga kejelasan, keabsahan, serta akuntabilitas setiap informasi yang disampaikan.

c. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).**

Proses pengajuan Surat permintaan persetujuan kepada mentor dilaksanakan dengan sikap santun, penuh rasa hormat, serta mengedepankan komunikasi yang baik. Penulis memastikan bahwa setiap interaksi dengan mentor berlangsung dalam suasana saling menghargai, menjunjung etika, dan terbuka terhadap arahan maupun masukan yang diberikan. Sikap harmonis tersebut tercermin dalam cara penyampaian, baik secara lisan maupun tertulis, yang menunjukkan kehati-hatian serta penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing. Dengan menjaga hubungan yang harmonis, kegiatan ini tidak hanya berfokus pada penyampaian dokumen semata, tetapi juga memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor, sehingga tercipta suasana yang kondusif untuk berdiskusi dan menyempurnakan gagasan yang dikembangkan.

d. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).**

Penulis telah mengajukan surat permintaan persetujuan kepada mentor dengan mencerminkan sikap loyalitas terhadap tugas, organisasi, dan arahan mentor. Penulis menunjukkan dedikasi melalui penyelesaian surat permintaan sesuai waktu yang telah ditetapkani. Nilai loyalitas juga tercermin dari kesediaan penulis untuk menerima, menghargai, dan menindaklanjuti setiap masukan dari mentor dengan penuh

kesungguhan, tanpa mengabaikan tanggung jawab yang diemban. Sikap tersebut menunjukkan bahwa penulis tidak hanya melaksanakan tugas sebagai bentuk kewajiban, tetapi juga sebagai wujud rasa memiliki dan komitmen terhadap keberhasilan proses aktualisasi yang sedang dilaksanakan.

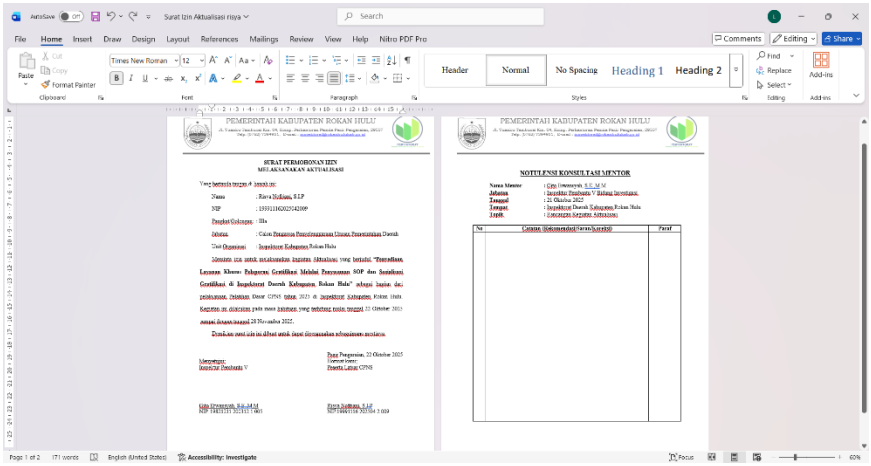
e. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Penulis membuat surat dengan kemampuan terbaik dengan memperhatikan kaidah penulisan yang benar.
f. **Adaptif (beradaptasi dan berinovasi)** Penulis menggunakan format surat yang sesuai dengan standar terbaru dan memanfaatkan teknologi dalam pembuatannya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi**. Penulis terlebih dahulu menanyakan kesediaan waktu mentor untuk konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan berdiskusi menggunakan komunikasi interpersonal dua arah antara penulis dan mentor. Penulis juga kemudian membuat draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1.1 Menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi



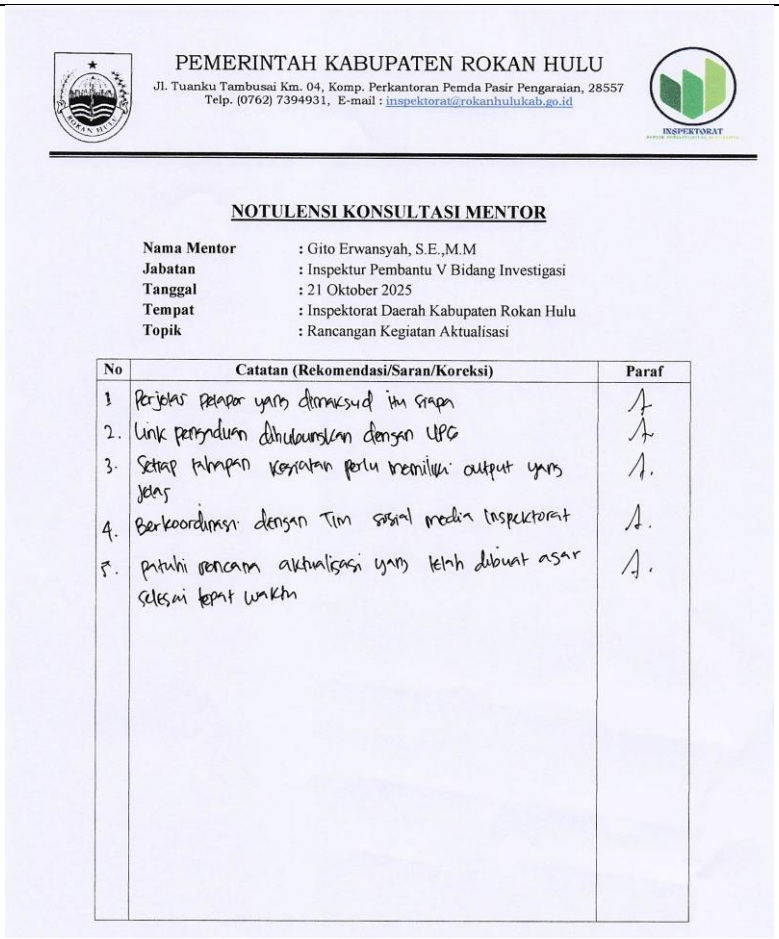
Gambar 1.2 Draft Surat Permohonan Izin dan Notulensi

2. Melaksanakan konsultasi bersama mentor

   Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor secara tatap muka di ruang kerja Inspektur Pembantu V bidang Investigasi. Dalam pertemuan ini, penulis memaparkan isu, gagasan penyelesaian dan tahapan kegiatan mengenai penyediaan layanan pelaporan gratifikasi melalui pembuatan SOP dan sosialisasi gratifikasi. Mentor memberikan memberikan sejumlah masukan. Adapun dokumentasi dari kegiatan tersebut dapat dilihat melalui gambar di bawah.



Gambar 2.1 Konsultasi bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

INSPEKTORAT

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Gito Erwansyah, S.E.,M.M
Jabatan : Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik : Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Perjelas peran yang dimaksud ini siapa	
2.	Link pedoman dikoordinasikan dengan UPG	
3.	Setiap tahapan kegiatan perlu memiliki output yang jelas	
4.	Berkoordinasi dengan Tim sosial media inspektorat	
5.	patuhi rencana aktualisasi yang telah dibuat agar selesai tepat waktu	

Gambar 2.2 Notulensi Konsultasi

3. Mengajukan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

   Penulis selanjutnya menemui mentor untuk mengajukan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya di tanda tangani oleh mentor.



Gambar 3.1 Meminta Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

SURAT PERMOHONAN IZIN
MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Risya Nofriani, S.I.P
NIP : 199911162025042009
Pangkat/Golongan : IIIa
Jabatan : Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
Unit Organisasi : Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul **"Penyediaan Layanan Khusus Pelaporan Gratifikasi Melalui Penyusunan SOP dan Sosialisasi Gratifikasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"** sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini dilakukan pada masa bubituasi yang terhitung mulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 28 November 2025.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, 22 Oktober 2025
Hormat kami,
Peserta Latsar CPNS

Menyetujui,
Inspektur Pembantu V

Gito Erwansyah, S.E.,M.M
NIP. 19821211 200312 1 005

Risya Nofriani, S.I.P
NIP.19991116 202504 2 009

Gambar 3.2 Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Untuk memastikan kelancaran dan kejelasan pelaksanaan aktualisasi, penulis terlebih dahulu melakukan serangkaian kegiatan sistematis bersama mentor. Setiap tahapan dilaksanakan dengan penuh ketelitian, kedisiplinan, serta berpedoman pada prinsip akuntabilitas agar produk kegiatan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 hariA

1. Menjumpai mentor untuk menentukan waktu konsultasi

   Proses : Penulis melakukan komunikasi aktif dengan mentor untuk menentukan waktu konsultasi dan komunikasi berjalan secara sopan. Penulis menyesuaikan waktu konsultasi supaya tidak mengganggu pekerjaan utama serta memastikan kesepakatan waktu yang paling efisien untuk semua pihak.

   Kualitas : Kesepakatan jadwal konsultasi tercapai dengan lancar tanpa mengganggu pekerjaan utama, serta penerapan nilai kolaboratif di lingkungan kerja tecapai.

2. Melaksanakan konsultasi bersama mentor

   Proses : Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor untuk mendiskusikan rencana kegiatan aktualisasi di

Irban V. Penulis berperilaku ramah dan sopan. Serta meminta izin terlebih dahulu untuk memulai diskuis. Penulis menyimak setiap masukan, saran, maupun kritik dari mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaan. Setiap poin diskusi dicatat sebagai bahan evaluasi dan perbaikan. Penulis juga menghindari pembicaraan yang tidak relevan sehingga konsultasi berjalan efektif dan terarah.

Kualitas : Proses konsultasi ini menghasilkan kualitas komunikasi yang baik, kolaboratif, serta membangun pemahaman yang sama antara penulis dan mentor mengenai gagasan yang diajukan.

3. Mengajukan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

   Proses : Setelah proses konsultasi selesai, penulis segera mengajukan surat permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap yang ramah, sopan, dan santun serta menyiapkan dokumen secara rapi. Sebelum pengajuan, penulis telah memeriksa dokumen secara cermat untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan atau data yang tidak akurat.

   Kualitas : Penulis memperoleh lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai bukti kesiapan melaksanakan kegiatan. Dokumen persetujuan menunjukkan bahwa rancangan kegiatan telah memenuhi aspek substansi dan prosedural yang dipersyaratkan

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan konsultasi bersama mentor memberikan manfaat nyata terhadap visi "Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan

Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan". Melalui konsultasi, ASN memperoleh arahan, evaluasi, dan masukan konstruktif guna meningkatkan profesionalisme, etika kerja, serta kemampuan berinovasi yang merupakan salah satu modal dalam mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat petumbuhan ekonomi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi bersama mentor tidak hanya memperkuat kompetensi individu, tetapi juga menjadi bagian integral dari upaya mewujudkan aparatur yang berdaya saing, berintegritas, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. egiatan konsultasi bersama mentor merupakan bagian penting dalam mendukung terwujudnya misi *"Pemerintahan yang Bersih dan Partisipatif, Demokratis dan Taat Hukum."* Melalui kegiatan ini, ASN memperoleh pembimbingan yang menumbuhkan kesadaran akan pentingnya integritas, keterbukaan, dan kepatuhan terhadap aturan. Proses dialog dengan mentor mendorong terciptanya komunikasi yang partisipatif dan demokratis, di mana setiap gagasan diuji secara rasional dan transparan.

Selain itu, konsultasi menjadi sarana penguatan akuntabilitas dan disiplin kerja agar setiap langkah yang diambil sejalan dengan ketentuan hukum serta prinsip pemerintahan yang bersih. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan profesionalisme individu, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya tata kelola pemerintahan yang jujur, terbuka, dan berkeadilan. Kemudian kegiatan konsultasi bersama mentor mencerminkan penerapan prinsip supremasi hukum dan kepemimpinan yang bertanggung jawab. Dengan memastikan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang stabil, efisien, dan minim risiko administratif. Hal ini pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi, yakni menghadirkan birokrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang kredibel dalam

pengawasan serta mampu menjadi motor penggerak bagi terwujudnya Rokan Hulu yang maju dan sejahtera.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Fokus kegiatan 1 yakni melakukan konsultasi bersama mentor. Berikut merupakan analisis dampak jika kegiatan konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AHLAK.

1. Dampak terhadap satuan kerja

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAHLAK.

   a. Berorientasi pelayanan

      Tanpa nilai berorientasi pelayanan diterapkan pada kegiatan konsultasi bersama mentor, arah aktualisasi menjadi tidak jelas karena penulis gagal memahami dan memenuhi kebutuhan mentor. Sehingga kegiatan aktualisasi yang direncanakan menjadi tidak selaras dengan apa yang diharapkan oleh mentor. Dalam proses permintaan persetujuan jika penulis tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, penulis dapat bertindak tergesa-gesa dan tidak senantiasa melakukan perbaikan. Lebih jauh hal ini akan memperlambat dan mempengaruhi pegawai dalam proses administrasi dan menurunkan kualitas pelayanan.

   b. Akuntabel

      Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan pada kegiatan konsultasi bersama mentor, penulis akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Pelaksanaan kegiatan akan dilakukan asal-asalan, surat persetujuan yang dibuat tidak berdasarkan standar yang ada, hasil konsultasi tidak dapat

dipertanggungjawabkan. Lebih jauh hal ini akan mempengaruhi budaya kerja yang bersih dan integritas pegawai karena pelaksanaan tugas tidak berdasarkan prinsip akuntabilitas.

c. Kompeten

Jika penerapan nilai kompeten tidak diterapkan, output atau hasil kerja pegawai akan menurun. Hal ini dikarenakan dalam menyusun rancangan kegiatan dan surat permohonan persetujuan pegawai harus senantiasa menggunakan kemampuannya jika tidak akan terdapat banyak kesalahan teknis dan tidak sesuai dengan standar yang ada. Pegawai juga tidak memahami rancangan aktualisasinya sendiri dan ini akan mempengaruhi kredibilitas pegawai itu sendiri.

d. Harmonis

Tanpa menerapkan nilai harmonis, dalam pelaksanaan tugas hubungan kerja antara atasan-bawahan maupun sesama pegawai berpotensi menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam seluruh proses kegiatan konsultasi bersama mentor akan menyebabkan kesalahpahaman dan potensi konflik. Lebih jauh hal ini akan mempengaruhi efektifitas kerja karena pewai akan cenderung bersifat individualistik dari pada bekerja sama.

e. Loyal

Jika nilai loyal tidak diterapkan akan berpotensi menyebabkan terhambatnya pelaksanaan tugas. Pegawai tidak taat dan patuh terhadap rancangan yang ada. Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor jika pegawai lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi hal ini akan membangun citra negatif pegawai dan organisasi.

f. Adaptif

Tanpa menerapkan nilai adaptif dalam pelaksanaan konsultasi bersama mentor, pegawai akan kesulitan mengakomodir masukan dan saran mentor. Pegawai tidak menyesuaikan dan enggan melakukan perbaikan atas perubahan-perubahan yang ada.

g. Kolaboratif

Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, pegawai akan bekerja secara individualistil. Hal ini akan mempengaruhi kualitas pekerjaan karena minimnya masukan dari rekan kerja maupun dari atasan.

2. Dampak terhadap Masyarakat
   a. Pelayanan publik menurun. Masyarakat tidak mendapatkan peningkatan kualitas layanan karena produk aktualisasi yang dihasilkan tidak responsif, tidak solutif, dan tidak mengalami penyempurnaan yang berkelanjutan.
   b. Menurunnya kepercayaan publik. Masyarakat akan cenderung memandang ASN tidak professional, tidak sopan, tidak bertanggung jawab dan menujukkan rendahnya kompetensi ASN.
   c. Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses konsultasi dan penyusunan kebijakan membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pembangunan.

Judul Kegiatan	Melakukan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumen daftar peraturan dan literatur yang relevan

	2. Dokumen hasil analisis yang memuat poin-poin penting 3. Dokumen ringkasan telaah yang dijadikan acuan

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1. Tahapan 1: Mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi

a. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Identifikasi peraturan dilakukan dengan tujuan akhir untuk membuat mekanisme pelaporan yang jelas dan mudah diakses, sehingga dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan kewajiban pelaporan mereka.

b. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).

Kegiatan mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi dilakukan dengan menelusuri dasar hukum, pedoman pembuata standar operasional pelayanan, serta referensi akademik yang menjadi landasan pelaksanaan pelapodran gratifikasi di instansi pemerintah. Proses identifikasi dilakukan secara sistematis untuk memastikan seluruh informasi yang dikumpulkan valid, mutakhir, sudah sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan peraturan terbaru.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Kompeten. Penulis dituntut menguasai pengetahuan dan peraturan yang menjadi dasar pembuatan SOP pelaporan gratifikasi serta meningkatkan kapasitas secara terus-menerus melalui pembelajaran aktif.

c. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).

Penulis telah melaksanakan kegiatan mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, yakni memastikan peraturan dan literatur yang dikumpulkan benar-benar relevan dengan proses pembuatan SOP pelaporan gratifikasi. Peraturan dan literatur diperoleh dari sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan mengidentifikasi peraturan secara akurat dan menyusun pemahaman yang benar penulis menunjukkan kinerja yang tepat, cermat, dapat dipertanggungjawabkan.

d. **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah).**

Dalam pelaksanaan kegiatan mengidentifikasi peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi, penulis menerapkan nilai loyalitas dengan menunjukkan komitmen terhadap tugas, arahan pimpinan, dan ketentuan yang berlaku. Setiap langkah dilakukan secara cermat dan berpedoman pada peraturan terbaru guna memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan identifikasi ini dilaksanakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta fungsi Inspektorat Daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan bebas dari praktik korupsi.

e. **Adaptif (bertindak proaktif).**

Dalam pelaksanaan kegiatan mengidentiifkasi peraturan dan literatur penulis tidak hanya berfokus pada peraturan yang sudah ada saja, tetapi juga memperhatikan pembaruan peraturan, pedoman teknis terbaru. Penulis bereaksi dengan sigap atas dinamika kebijakan.

2. **Tahapan 2: Melakukan telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur yang dikumpulkan**

a. Berorientasi Pelayanan (**memahami dan memenuhi kebutuhan)** Penulis melakukan telaah literatur yang difokuskan untuk menyederhanakan regulasi tanpa

mengurangi esensinya guna membuat pedoman yang jelas dan mudah dipahami.

b. **Kompeten (mengembangkan kemampuan diri).**

Setelah daftar peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikas dan penyusunan SOP pelaporan gratifikasi diperoleh, penulis melakukan analisis poin-poin apa saja yang menjadi dasar pembuatan SOP. Penulis membaca seluruh dokumen dengan cermat dan mendalami mengenai kewajiban dan mekanisme pelaporan gratifikasi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten. Dimana penulis melalui proses penguasaan kemampuan teknis dan regulatif dalam memastikan rancangan SOP benar-benar tepat dan akurat.

c. **Akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).**

Kegiatan melakukan telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur yang telah dikumpulkan dilakukan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan mekanisme pelaporan gratifikasi dengan ketentuan hukum yang berlaku. Analisis difokuskan pada kejelasan kewajiban pelaporan, batas waktu pelaporan, prosedur penyerahan gratifikasi, serta konsekuensi hukum atas ketidakpatuhan dan penyusunannya ke dalam bentuk SOP. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel. Penulis memastikan seluruh peraturan dipahami dan diterapkan terutama dalam langkah-langkah menyusun SOP pelaporan gratifiaksi

d. **Loyal (komitmen).**

Kegiatan melakukan telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk memastikan bahwa implementasi kebijakan di instansi selaras dengan ketentuan pemerintah dan mendukung upaya pemberantasan korupsi.

Analisis dilakukan untuk memahami substansi aturan, menilai konsistensi antar peraturan, dan rancangan SOP sudah tepat. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai Loyal, penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam menjalankan tugas

e. Adaptif **(beradaptasi dan berinovasi)**

Penulis beradaptasi dan menyesuaikan perkembangan regulasi dan mencari cara kreatif kreatif untuk mengimplementasikan prosedur pelayanan pelaporan gratifikasi.

f. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**

Penulis melibatkan rekan sejawat dalam melakukan analisis terhadap peraturan dan literatur yang telah dikumpulkan.

g. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Penulis menerima dan menghargai setiap masukan yang diperoleh.

3. **Menyusun ringkasan hasil telaah sebagai bahan penyusunan SOP**

a. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti).**

Kegiatan menyusun ringkasan hasil telaah dilakukan sebagai tahap lanjutan setelah seluruh peraturan dan literatur mengenai mekanisme pelaporan gratifikasi dianalisis. Ringkasan ini memuat poin-poin kunci seperti kewajiban pelaporan, alur proses, batas waktu, dan pihak yang terlibat, sehingga informasi yang sebelumnya tersebar dalam berbagai dokumen dapat disajikan secara lebih ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Penyusunan ringkasan tersebut menjadi bahan dasar dalam merumuskan SOP yang terstruktur serta selaras dengan ketentuan pelaksanaan pelayanan publik yang harus mengikuti standar pelayanan dan prosedur yang jelas. Kegiatan ini mencerminkan proses pembuatan kebijakan yang berorientasi pelayanan yakni menghadirkan pelayanan yang

ramah, mudah diakses dan dapat diandalkan dan perbaikan tiada henti.

b. Kompeten **(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).**

   Kegiatan menyusun ringkasan hasil telaah terhadap peraturan dan literatur pelaporan gratifikasi dilakukan untuk merangkum informasi penting yang sebelumnya tersebar di berbagai dokumen hukum menjadi sumber referensi yang lebih ringkas, akurat, dan mudah digunakan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena untuk dapat menyusun ringkasan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis harus menguasai pengetahuan teknis dan regulatif yang mendasari pelaksanaan tugasnya, serta mengembangkan kemampuan analisis.

c. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**.

   Penyusunan ringkasan hasil telaah sebagai bahan penyusunan SOP dilakukan dengan teliti, berdasarkan fakta dan peraturan yang sah serta berorientasi pada prinsip akuntabilitas. Dengan menyediakan dokumen ringkasan sebagai dasar penyusunan SOP, penulis memastikan bahwa setiap prosedur pelaporan gratifikasi memiliki landasan hukum yang jelas, sehingga pelaksanaannya dapat dipantau, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan secara efektif.

d. Adaptif (**menyesuaikan diri menghadapi perubahan).**

   Penulis menyusun hasil telaah sesuai peraturan terbaru dan kebutuhan instansi.

e. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara)**

   Penulis membuat ringkasan yang mengutamakan nilai anti-gratifikasi dan menujukkan kesetian pada upaya pencegahan korupsi.

f. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Ringkasan yang telah penulis buat menjadi bahan yang dibagikan dan dibahas bersama mentor sebelum masuk pada tahapan perancangan SOP.

g. **Harmonis (menciptakan ligkungan kerja yang kondusif)**

Penulis membuat ringkasan **objektif dan netral**, memastikan semua peraturan yang relevan (termasuk yang mungkin bertentangan) dicatat dengan jujur sebagai dasar untuk resolusi konflik regulasi dalam SOP.

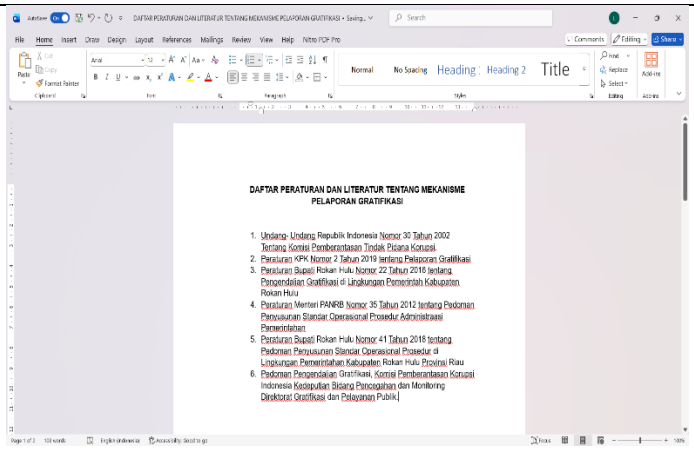
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi

Penulis mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi dengan mengakses website JDIH BPK, JDIH KPK, JDIH Rokan Hulu dan website KPK. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1.1 Mengidentifikasi peraturan dan literatur



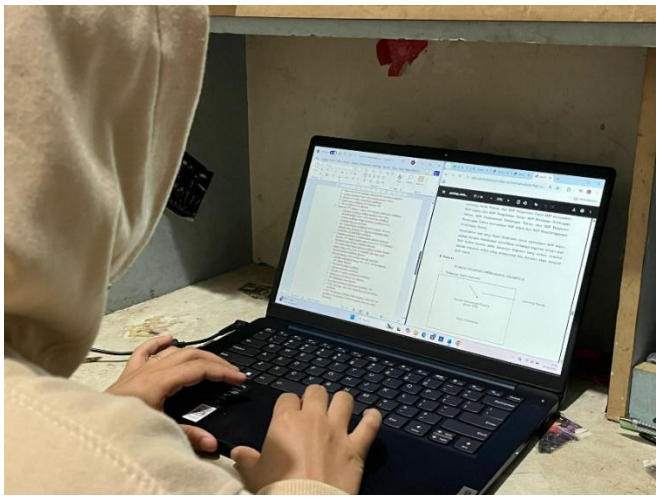
DAFTAR PERATURAN DAN LITERATUR TENTANG MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau
6. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi Indonesia Kedeputian Bidang Pencegahan dan Monitoring Direktorat Gratifikasi dan Pelayanan Publik.

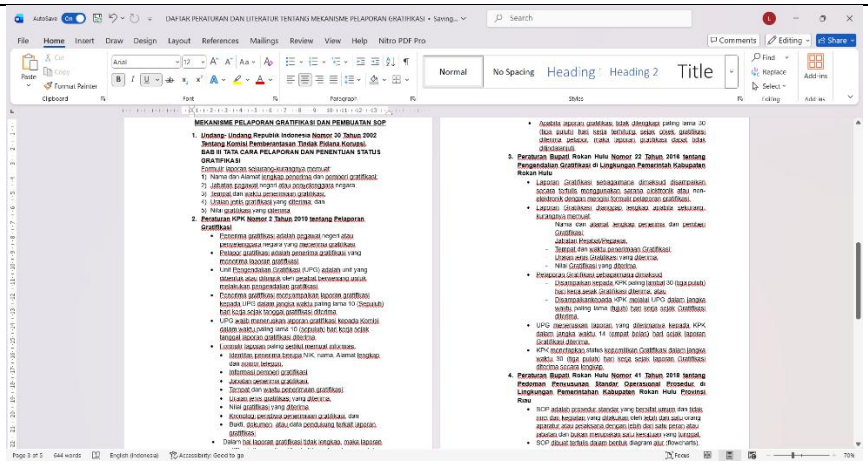
Gambar 1.2 Dokumen Daftar Peraturan dan Literatur

2. **Melakukan telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur yang dikumpulkan**

   Setelah mengidentifikasi peraturan dan literatur yang menjadi dasar pembuatan SOP penulis menganalisis dokumen-dokumen tersebut. Berdasarkan kegiatan tersebut diperoleh poin-poin penting mengenai mekanisme pelaporan gratifikasi dan bahan pembuatan SOP. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



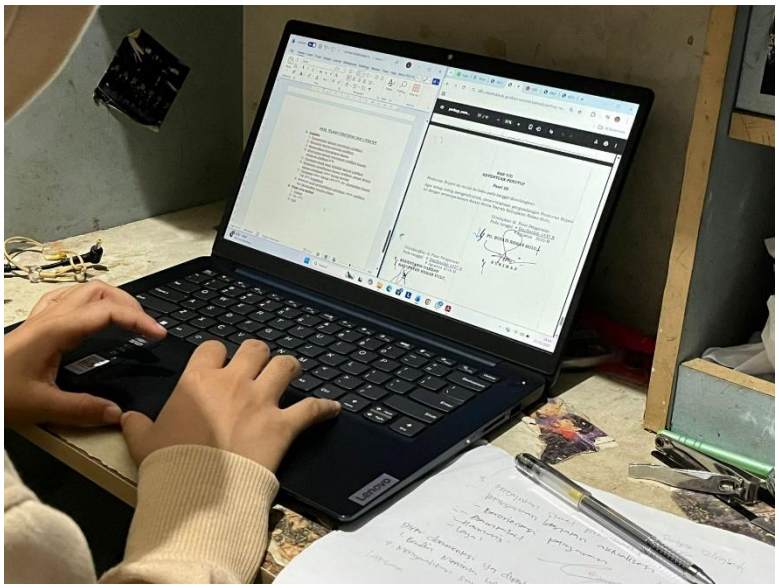
Gambar 2.1 Telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur yang dikumpulkan



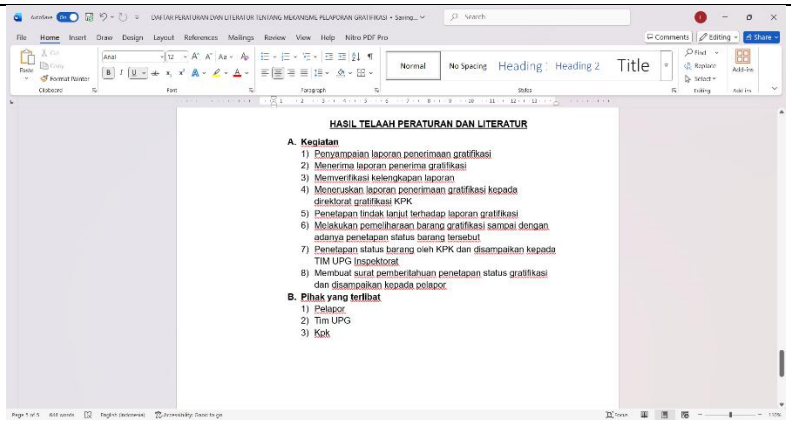
Gambar 2.2 Hasil analisis

3. **Menyusun Ringkasan Hasil Telaah sebagai Bahan Penyusunan SOP**

Poin-poin mengenai mekanisme pelaporan gratifikasi yang telah diperoleh pada tahapan sebelumnya, selanjutnya penulis susun sesuai dengan kebutuhan penyusunan SOP. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 3.1 Penyusunan hasil telaah



HASIL TELAAH PERATURAN DAN LITERATUR

A. Kegiatan
1) Penyampaian laporan penerimaan gratifikasi
2) Menerima laporan penerima gratifikasi
3) Memverifikasi kelengkapan laporan
4) Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada direktorat gratifikasi KPK
5) Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi
6) Melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut
7) Penetapan status barang oleh KPK dan disampaikan kepada TIM UPG Inspektorat
8) Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dan disampaikan kepada pelapor

B. Pihak yang terlibat
1) Pelapor
2) Tim UPG
3) Kpk

Gambar 3.2 Dokumen Ringkasan Telaah

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam rangka memastikan kelancaran dan kejelasan pembuatan SOP, penulis terlebih dahulu melakukan serangkain kegiatan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi. Setiap tahapan dilaksanakan dengan penuh ketelitian, kedisiplinan serta berpedoman pada prinsip akuntabilitas agar pembuatan SOP berjalan lancer, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari, yaitu di mulai pada tanggal 21 Oktober hingga 24 Oktober 2025 yang bertempat di ruang Irban V Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

1. **Mengidentifikasi peraturan dan literatur yang relevan dengan mekanisme pelaporan gratifikasi**

   Proses : Penulis mengunjungi website JDIH BPK, JDIH KPK, JDIH Rokan Hulu dan website KPK untuk memperoleh peraturan dan literatur terbaru dan mencatat peraturan apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP.

   Kualitas : Diperoleh daftar peraturan dan literatur terbaru sebagai dasar penyusunan SOP

2. **Melakukaan telaah dan analisis terhadap peraturan serta literatur yang dikumpulkan**

Proses : Penulis membaca dan mencermati seluruh dokumen peraturan dan literatur yang sebelumnya telah diidentifikasi. Kemudian penulis meringkas bacaan tersebut ke dalam bentuk poin-poin penting.

Kualitas : Diperoleh hasil analisis yang memuat poin-poin penting sebagai dasar penyusunan SOP

3. **Menyusun ringkasan hasil telaah sebagai bahan penyusunan SOP**

   Proses : Setelah poin-poin penting mengenai mekanisme pelaporan gratifikasi diperoleh penulis menyusun ringkasan hasil telaah. Kegiatan ini berlangsung dengan terstruktu dan menerapkan prinsip akuntabilitas.

   Kualitas : Diperolehnya hasil ringkasan telaah sebagai bahan penyusunan SOP

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian kegiatan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi merupakan bagian dari upaya memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan bebas penyalahgunaan wewenang. Integritas aparatur yang meningkat akan mencegah praktik suap dalam pengelolaan perizinan dan sumber daya alam, sehingga tercipta iklim birokrasi yang adil, religius, dan dapat dipercaya. Kondisi ini sejalan dengan Visi Kabupaten Rokan Hulu yakni mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi daerah yang berkelanjutan, memastikan pemanfaatan SDA yang berpihak pada kesejahteraan Masyarakat, dan Misi ke-5 yakni Pemerintahan yang Bersih dan Partisipatif, Demokratis dan Taat Hukum.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Tidak diterapkannya nilai dasar ASN dalam kegiatan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi berpotensi menimbulkan berbagai konsekuensi yang merugikan organisasi maupun masyarakat. Ketidakterapan nilai kompeten dapat menyebabkan kajian terhadap regulasi dilakukan secara dangkal, keliru dalam menafsirkan peraturan. Akibatnya, dokumen yang disusun tidak mampu menjadi pedoman yang andal sebagai acuan penyusunan SOP pelaporan gratifikasi.

Selain itu, ketiadaan nilai akuntabel akan mengurangi keterlacakan proses penyusunan telaah. Tanpa dokumentasi dan pertanggungjawaban yang jelas, hasil telaah sulit diuji validitasnya serta membuka peluang manipulasi informasi demi kepentingan tertentu.

Nilai loyal yang diabaikan juga berdampak pada ketidaksinkronan arah kerja dengan tujuan dan kebijakan organisasi. Dokumen yang disusun berpotensi tidak mendukung misi dan program instansi, sehingga implementasinya tidak mendapatkan dukungan dan hanya menjadi formalitas.

Ketidakmampuan untuk bersikap adaptif menghambat penyesuaian terhadap dinamika perubahan regulasi dan kebutuhan masyarakat. Sikap tidak adaptif dapat menciptakan SOP yang usang dan tidak mampu menjawab tantangan baru.

Terakhir, jika nilai berorientasi pelayanan diabaikan, mekanisme pelaporan gratifikasi tidak akan dirancang dengan memperhatikan kemudahan, kejelasan, dan kenyamanan pelapor. Dampaknya, partisipasi pegawai dan masyarakat dalam pelaporan rendah, sehingga tujuan utama pencegahan gratifikasi menjadi sulit tercapai.

Secara keseluruhan, pengabaian nilai dasar ASN dalam kegiatan telaah tidak semata menurunkan kualitas dokumen, tetapi juga meningkatkan risiko penyimpangan, menghambat budaya antikorupsi, dan melemahkan kredibilitas organisasi. Dengan demikian, penerapan nilai dasar yang konsisten merupakan

prasyarat penting agar telaah regulasi benar-benar menghasilkan sistem pelaporan gratifikasi yang efektif, terpercaya, dan memberikan manfaat nyata bagi publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risya Nofriani, S.I.P		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu V		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	22 Oktober 2025	Perjelas pelapor yang dimakud	Tersedianya rancangan aktualisasi yang disetujui oleh mentor	
2.	22 Oktober 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya surat persetujuan yang di tanda tangani mentor	
3	24 Oktober 2025	Telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi	Dokumen telaah yang dijadikan acuan	

		sesuaikan dengan regulasi terbaru	pembuatan SOP	

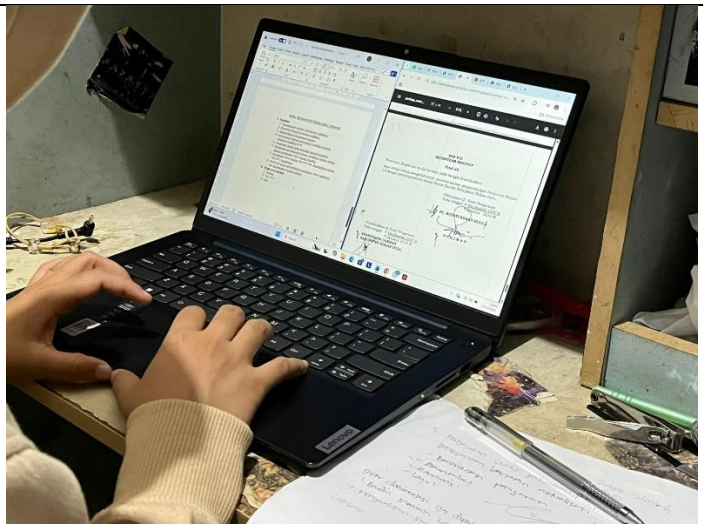
Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Konsultasi bersama mentor



Gambar 2. Proses persetujuan kegiatan aktualisasi



Gambar 3. Kegiatan telaah peraturan dan literatur

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Risya Nofriani, S.I.P**		
Satuan Kerja		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
Tempat Aktualisasi		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Coach**
1.	8 Desember 2025	Pembimbingan Pra-Evaluasi	Lengkapi evidence yang masih kurang	
2.			Kaji ulang nilai-nilai BerAhlaknya	

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Ke-2

b. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Draft rancangan awal alur SOP 2. Daftar masukan dan saran yang diperoleh dari hasil diskusi 3. Flowchart 4. Catatan Konsultasi 5. Rancangan SOP hasil Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Diksanakan

1. Tahapan 1 : Menyusun rancangan awal alur SOP

a. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat)

Penulis menyusun rancangan awal SOP berdasarkan dokumen ringkasan telaah yang telah dibuat. Dalan menyusun rancangan awal SOP penulis memastikan kemudahan layanan dengan tujuan peningkatkan pelayanan publik dalam hal pelaporan gratifikasi.

b. Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis telah menyusun rancangan awal SOP dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas. Rancangan awal SOP dibuat berlandaskan regulasi dan literatur yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

c. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menyusun rancangan awal SOP dengan menggunakan kompetensi dan pemahaman dan menghasilkan rancangan awal SOP yang jelas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. **Adaptif (beradaptasi).**
   Penulis menyesuaikan rancangan SOP berdasarkan masukan dan kebutuhan instansi.

e. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara)** Penulis membuat rancangan awal alur SOP dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan mengutamakan menjaga nama baik instansi.

f. **Harmonis (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)** Alur pelaporan dirancang secara adil dan netral, memastikan tidak ada langkah yang berpotensi menimbulkan diskriminasi terhadap pihak tertentu, sehingga menciptakan proses kerja yang Harmonis.

2. **Tahapan 2 : Melaksanakan diskusi dengan rekan sejawat dan menerima masukan**

   a. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).**
      Penulis telah melaksanakan diskusi dengan Kepala Subbagian umum dan keuangan serta rekan-rekan sejawat lainnya, mengenai rancangan awal alur SOP pelaporan gratifikas. Hal ini merupakan wujud dari tanggung jawab dan kecermatan penulis. Penulis memastikan rancangan SOP telah melalui proses koreksi dan penyempurnaan dari berbagai pihak.

   b. **Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan).**
      Proses diskusi berjalan dengan harmonis, yakni saling peduli dan menghargai pendapat. Penulis melaksanakan diskusi dan menerima masukan dengan sikap terbuka.

   c. **Kolaboratif Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).**

Penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyusunan rancangan SOP dengaberdiskusi dan melibatkan berbagai pihak dengan berdiskusi dan memperoleh masukan.

d. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).** Penulis cepat menyesuaikan diri serta bersikap terbuka, terhadap masukan dan kritik membangun selama proses diskusi berlangsung. Kemudian atas masukan tersebut penulis menyesuaikkan pada rancangan SOP penulis.

e. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan)** Penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan kemampuan terbaik.

3. **Tahapan 3 : Menyusun flowchart berdasarkan hasil diskusi**

a. **Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat)**

Setelah kegiatan diskusi dilaksanakan selanjutnya penulis menyusun rancangan awal SOP ke dalam bentuk flowchart. Dalam menyusun flowchart tersebut penulis menyusun SOP yang memberikan kemudahan tahapan pelaporan gratifikasi dengan memahami dan memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang terlibat.

b. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).**

Dalam penyusunan flowchart penulis mengembangkan kreativitas dan beradaptasi dengan menggunakan teknologi informasi.

c. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).**

Selama proses penyusunan flowchart penulis juga meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari dan mengaplikasikan alur pembuatan SOP pelaporan gratifikasi dengan meggunakan format flowchart.

d. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).**

Penulis menyusun flowchart SOP dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas, yakni dengan memperhatikan ketentuan peraturan mengenai standar pembuatan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Sehingga flowchart yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan.

e. **Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara)** Penulis berdedikasi terhadap kepentingan negara melalui pembuatan flowchart.

4. **Tahapan 4 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

a. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti).**

Setelah flowchart SOP selesai dibuat penulis kemudian melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bagian dari melakukan perbaikan tanpa henti untuk mengupayakan SOP pelaporan gratifikasi ini benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

b. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).**

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan bertanggungjawab. Rancangan flowchart yang penulis ajukan ke mentor sudah benar-benar sesuai dengan regulasi yang ada.

c. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara).**

Penulis menunjukkan komitmen/loyalitas kepada mentor yang memberikan bimbingan dengan selalu melakukan konsultasi terhadap outpu kegiatan aktualisasi.

d. **Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan).**

Kegiatan konsultasi bersama mentor berlangusung dilakukan dengan saling menghargai pendapat, saling peduli, ramah dan sopan.

e. **Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis).**
   Penulis bersama mentor bekerja sama dalam menyusun SOP pelaporan gratiifkasi.

5. **Tahapan 5 : Menyusun rancangan final SOP berdasarkan hasil konsultasi**

   a. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti).**
      Setelah melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor, penulis memperoleh beberapa masukan. Berdasarkan masukan tersebut penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan menyusun rancangan final SOP yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

   b. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi).**
      Penulis menyusun rancangan final SOP dengan menerapkan prinsip akuntabilitas. Rancangan final SOP yang disusun sudah sesui berdasarkan masukan dari mentor dan dapat dipertanggungjawabkan.

   c. **Loyal (komitmen).**
      Penulis mendedikasikan waktu untuk membuat rancangan final SOP yang sesuai dengna masukan dan perbaikan dari mentor.

   d. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).**
      Setelah memperoleh masukan dari mentor penulis menerapkan dan menyesuaikan hasil konsultasi tersebut ke dalam draft SOP Pelaporan gratifikasi.

   e. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).**
      Penulis menggunakan kemampuan terbaik dalam membuat rancangan final SOP dalam bentuk flowchart yang sudah

sesuai dengan peraturan yang berlaku dan masukan dari berbagai pihak.

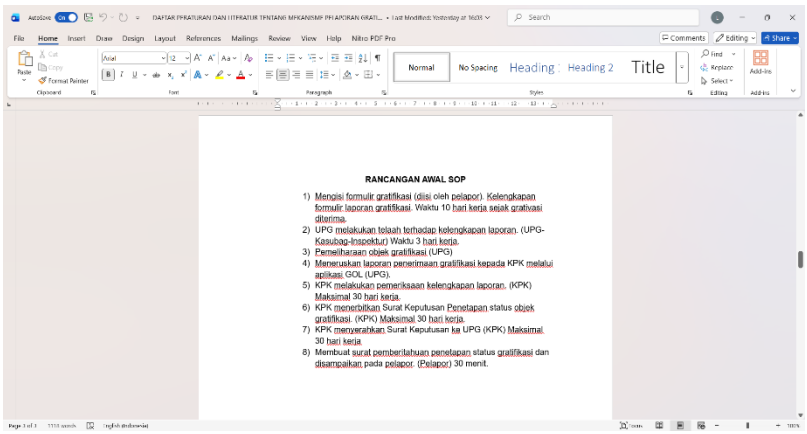
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyusun rancangan awal alur SOP

Penulis menyusun rancangan awal alur SOP berdasarkan hasil telaah peraturan dan literatur yang sebelumnya telah penulis lakukan. Penyusunan ranacangan awal disusun dalam bentuk poin-poin kegiatan dengan memperkirakan waktu kegiatan. Penulis menyusun rancangan awal SOP dengan berlandaskan peraturan dari poin kegiatan pertama hingga pada kegiatan terakhir. Berikut Merupakan bukti dari tahapan ini.



Gambar 1.1 Membuat rancangan awal SOP



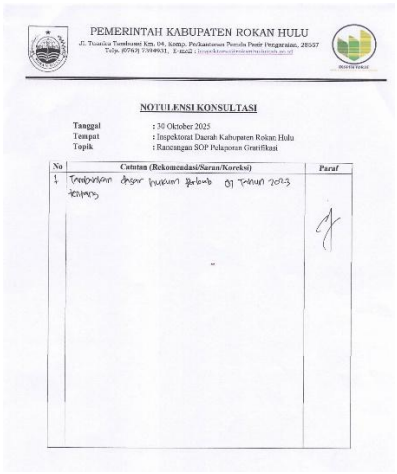
Gambar 1.2 draft rancangan awal SOP

2. **Melaksanakan diskusi dengan rekan sejawat dan menerima masukan**

   Penulis melakukan diskusi bersama rekan sejawat yang dalam hal ini Kepala Sub bagian umum dan keuangan. Dalam diskusi ini, penulis memaparkan rancangan awal SOP yang dan kemudian memperoleh masukan berupa penambahan dasar hukum terbaru. Proses diskusi berlangsung dengan tatap muka dan menggunakan komunikasi dua arah yang sopan dan santun. Berikut merupakan dokumentasi dari tahapan ini.



Gambar 2.1 Diskusi bersama rekan sejawat



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik : Rancangan SOP Pelaporan Gratifikasi

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Tambahkan dasar hukum terbaru 01 Tahun 2023 tentang	

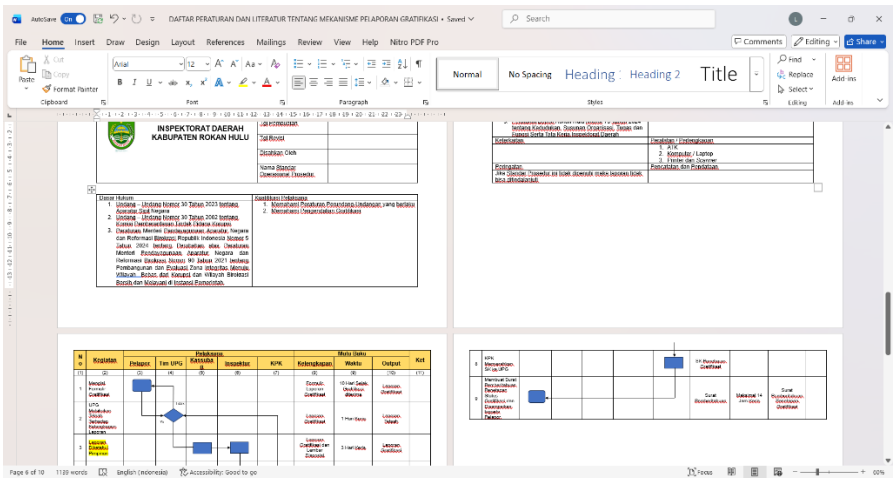
Gambar 2.2 masukan dan saran yang diperoleh dari hasil diskusi

3. **Menyusun flowchart berdasarkan hasil diskusi**

Setelah berdiskusi dan memperoleh masukan dari berbagai pihak, penulis kemudian membuat rancangan SOP ke dalam bentuk diagram alir/flowchart. Penulis terlebih dahulu merancang flowchart di kertas terlebih dahulu agar memudahkan penulis ketika membuat flowchart di *Microsoft Word.* Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan ini.



Gambar 3.1 Menyusun Flowchart



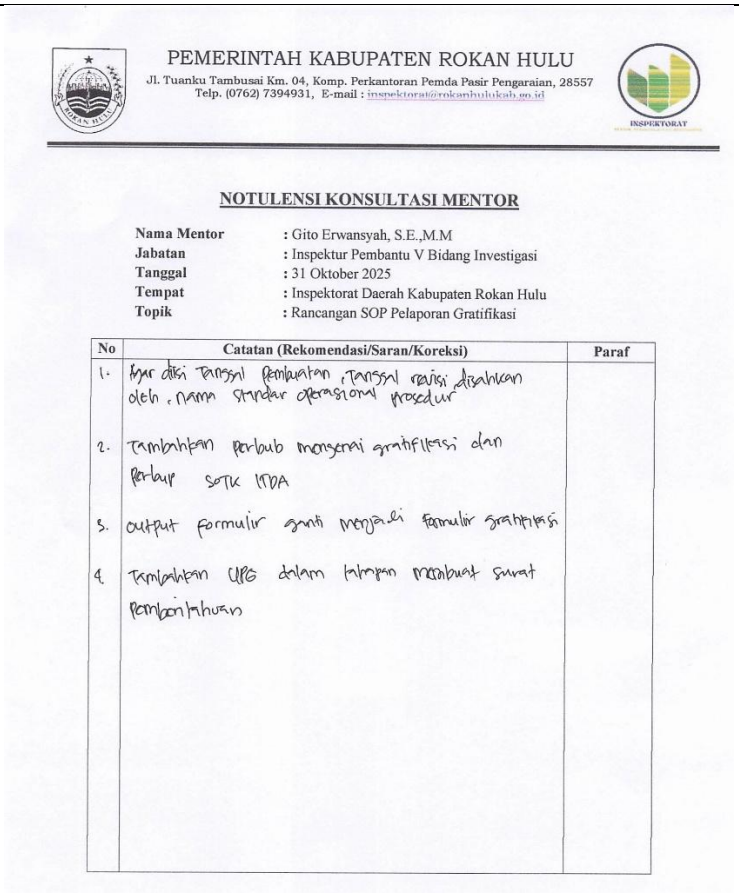
Gambar 3.2 Flowchart SOP Pelaporan Gratifikasi

4. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah flowchart SOP pelaporan gratifikasi selesai dibuat selanjutnya penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian flowchart dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan konsultas berlangsung dengan tatap muka dan menggunakan komunikasi dua arah dan bahasan yang sopan. Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan tersebut.



Gambar 4.1 Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

INSPEKTORAT

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

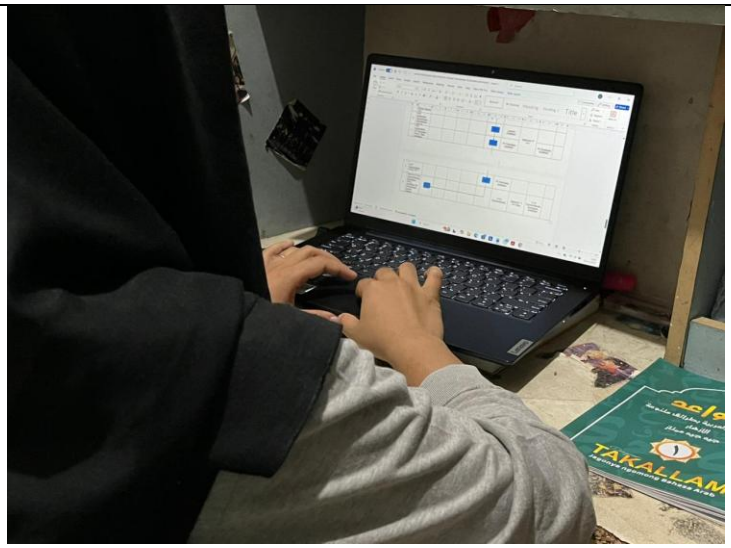
Nama Mentor : Gito Erwansyah, S.E.,M.M
Jabatan : Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik : Rancangan SOP Pelaporan Gratifikasi

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Agar diisi Tanggal pembuatan, Tanggal revisi, disahkan oleh, nama standar operasional prosedur	
2.	Tambahkan perbub mengenai gratifikasi dan perlap SOTK IPDA	
3.	output formulir gratifikasi menjadi formulir gratifikasi	
4.	Tambahkan UPG dalam lampiran membuat surat pemberitahuan	

Gambar 4.2 Catatan Konsultasi

5. Menyusul rancangan final SOP berdasarkan hasil konsultasi

   Penyusunan rancangan final SOP dilakukan setelah penulis memperoleh masukan dari mentor. Penulis membuat rancangan final SOP dengan mengakomodir semua masukan dari mentor. Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan tersebut.



Gambar 5.1 Membuat rancangan final sop

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi merupakah kegiatan ke-3 (tiga) dari rangkaian kegiatan aktualisasi penulis. Kegiatan ini adalah lanjutan dari kegiatan melakukan telaah peraturan dan literatur terkait mekanisme pelaporan gratifikasi. Kegiatan ini berlangsung selama 5 hari.

1. **Menyusun rancangan awal alur SOP**

   Proses : Penulis menyusun rancangan awal alur berdasarkan hasil telaah peraturan terbaru dan literatur yang terpercaya. Rancangan awal alur SOP dibuat dalam poin-poin kegiatan.

   Kualitas : Penulis memperoleh draft rancangan awal alur SOP yang sesuai dengan peraturan.

2. **Melaksanakan diskusi dengan rekan sejawat dan menerima masukan**

   Proses : Penulis melakukan diskusi untuk memperoleh masukan bersama dengan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan. Hal ini bertujuan untuk memperoleh masukan mengingat setiap surat, pelaporan maupun pengaduan harus diketahui pimpinan dengan terlebih dahulu melewati bagian Umum. Dalam pelaksanaan diskusi ini berlangsung dengan Teknik komunikasi dua arah dan bahasan yang sopan. Penulis

menyimak setiap *feedback* yang diberikan dan tidak lupa penulis catat.

Kualitas : Penulis memperoleh catatan masukan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. **Menyusun flowchart berdasarkan hasil diskusi**

   Proses : setelah penulis memperoleh masukan dari rekan sejawat, penulis segera menyusun flowchart atau diagram alir SOP pelaporan gratifikasi. Penulis terlebih dahulu mendesain flowchart di kertas untuk memudahkan penulis dalam pembuatan flowchart.

   Kualitas : Penulis memperoleh flowchart SOP Pelaporan Gratifikasi yang sudah sesuai dengan peraturan dan kebutuhan organisasi.

4. **Melakukan Konsultasi dengan mentor**

   Proses : Dalam hal menjaga prinsip akuntabilitas dan memperoleh SOP pelaporan gratifikasi yang berkualitas penulis melakukan konsultasi bersama dengan mentor. Hal ini bertujuan untuk memastikan SOP sudah benar-benar sesuai dengan peraturan terbaru dan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi berlangsung dengan tatap muka dan menggunakan Teknik komunikasi dua arah, penulis memaparkan keseluruhan SOP yang telah dibuat. Dimulai dari dasar hukum yang dipakai, spesifikasi pelaksana, tahapan kegiatan, kelengkapan, waktu serta output dalam rancangan tersebut. Penulis menggunakan Bahasa yang sopan dan menghindari pembicaraan yang tidak relevan sehingga konsultasi berjalan efektif.

   Kualitas : Penulis memperoleh catatan konsultasi yang digunakan sebagai perbaikan pada saat penyusunaan draft final SOP.

5. **Menyusun rancangan final SOP berdasarkan hasil konsultasi**

   Proses : Setelah memperoleh masukan dari mentor, penulis segera menyusun rancangan final SOP. Penulis hanya perlu

menyesuaikan masukan dari mentor secara keseluruhan flowchart yang telah penulis tidak banyak yang perlu diperbaiki. Kualitas : Draft rancangan final SOP pelaporan gratifikasi yang sesuai format dan kebutuhan instansi serta siap untuk diajukan kepada pimpinan dan disahkan sebagai pedoman resmi.

D. Mamfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Membuat SOP Pelaporan Gratifikasi memberikan manfaat nyata terhadap visi Kabupaten Rokan Hulu yakni “Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan”. SOP pelaporan gratifikasi merupakan salah satu bentuk penopang akuntabilitas pemerintahan. Pembuatan SOP pelaporan gratifikasi merupakan wujud dari penguatan tata kelola pemerintahan daerah/ *good governace* yang mana ini menjadi modal utama dalam mewujudkan Pembangunan dan pertumbuhan ekonomi sebagaimana yang tertuang dalam visi Kabupaten Rokan Hulu. Selain itu pembuatan SOP pelaporan gratifikasi juga merupakan bentuk implementasi nilai-nilai religius yang dikaitkan dengan pelaksanaan pemerintahan melalui sistem administrasinya.

Manfaat kegiatan membuat SOP pelaporan gratifikasi terhadap misi rokan hulu adalah sebagai salah satu bentuk penguatan ekonomi dan Pembangunan. Dengan dibuatnya SOP pelaporan gratifikasi, diharapkan proses Pembangunan ekonomi dapat berlangsung transparan dan bebas dari penyalahgunaan wewenang.

Selain itu membuat SOP pelaporan gratifikasi memberikan manfaat terhadap tugas organisasi yakni memperkuat fungsi pembinaan dan pengawasan inspektorat.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. **Dampak terhadap satuan kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terutama dalam hal ini pembuatan SOP pelaporan gratifikasi tidak berpedoman pada niai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul potensi masalah terhadap efektifitas kerja, hubungan antarpegawai, dan citra instansi. Berikut merupakan uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai berAHLAK.

   a. Berorientasi pelayanan

   Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan menyusun SOP pelaporan gratifikasi, SOP yang dihasilkan tidak akan menjawab kebutuhan organisasi. Lebih jauh hal ini dapat mempengaruhi citra satuan kerja karena permasalahan yang dihadapi tidak kunjung terselesaikan karena tidak ada perbaikan.

   b. Akuntabel

   Apabila nilai akuntabel tidak diimplementasikan dalam kegiatan membuat SOP pelaporan gratifikasi, penulis akan membuat SOP yang tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. SOP yang dihasilkan akan asal-asalan tidak berlandasrkan peraturn resmi. Ini akan mempengaruhi citra Inspektorat sebagai pengawas internal pemerintahan daerah.

   c. Kompeten

   Jika dalam kegiatan menyusun SOP pelaporan gratifikasi pegawai/penulis tidak menerapkan nilai kompeten yakni meningkatkan kemampuan diri, hasil kerja pegawai akan menurun. Jika tidak menggunakan kemampuan terbaik SOP yang dihasilkan akan terdapat kesalahan teknis, tidak sesuai dengan standar yang ada, dan tidak menjawab permasalahan satuan kerja. Hal ini akan mempengaruhi kinerja satuan kerja kedepannya.

d. Loyal

Apabila nilai loyal tidak diterapkan pada kegiatan membuat SOP pelaporan gratifikasi akan berpotensi menyebabkan beberapa masalah terhadap satuan kerja. Nilai Loyal bagi pegawai diwujudkan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara serta menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara. Jika SOP dibuat hanya untuk memenuhi kewajiban/formalitas saja tanpa dedikasi nyata terhadap bangsa dan negara, SOP yang dihasilkan akan tidak praktis, bertele-tele dan menyulitkan. Hal ini akan berdampak pad citra instansi karena proses birokrasi yang tidak efektif dan efisien.

e. Adaptif

Tanpa menerapkan nilai adaptif dalam pelaksanaan kegiatan menyusun SOP pegawai akan kesulitan mengakomodir masukan dan saran dari rekan sejawat serta meit. Pegawai tidak menyesuaikan dan enggan melakukan perbaikan atas perubahan-perubahan yang ada. Pegawai juga tidak peka terhadap dinamika perubahan peraturan.

f. Harmonis

Tanpa menerapkan nilai harmonis, dalam pelaksanaan tugas hubungan kerja antara atasan-bawahan maupun sesama pegawai berpotensi menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam seluruh proses kegiatan konsultasi bersama mentor akan menyebabkan kesalahpahaman dan potensi konflik. Lebih jauh hal ini akan mempengaruhi efektifitas kerja karena pegawai akan cenderung bersifat individualistik dari pada bekerja sama.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja ataupun mentor dalam pembuatan SOP pelaporan gratifikasi. Kurangnya kerja

sama akan proses penyempurnaan SOP, sehingga SOP yang dibuat tidak akan maksimal.

2. **Dampak terhadap Masyarakat**

   Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

   a. Pelayanan Publik Buruk, masyarakat tidak mendapatkan keadilan karena laporan mereka dipersulit. SOP dibuat rumit, berbelit-belit, dan tidak mudah diakses atau dipahami oleh masyarakat umum/pegawai.
   b. Kepercayaan Publik Hilang, masyarakat tidak percaya bahwa laporannya akan diproses serius karena tidak adanya transparansi (kejujuran) dan kejelasan prosedur.
   c. Laporan Salah Target/Gagal, laporan ditangani secara tidak profesional (salah prosedur atau salah penafsiran), sehingga kasus gratifikasi yang valid gagal diproses dan pelaku lolos.
   d. Konflik Sosial/Intimidasi, pegawai atau masyarakat yang jujur (pelapor) merasa terancam dan tidak didukung oleh lingkungan kerja/instansi, yang memperburuk iklim anti-korupsi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risya Nofriani, S.I.P		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu V		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor

	31 Oktober 2025	Agar diisi tanggal pembuatan, tanggal revisi, disahkan oleh, nama standar operasional prosedur. Tambahkan perbub mengenai gratifikasi dan perbub SOTK ITDA. Output formulir idganti menjadi formulir gratifikasi. Tambahkan UPG dalam tahapan membuat surat pemberitahuan		

Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Konsultasi bersama mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Risya Nofriani, S.I.P**		
Satuan Kerja		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
Tempat Aktualisasi		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Coach**
1.	8 Desember 2025	Pembimbingan Pra-Evaluasi	Lengkapi evidence yang masih kurang	
2.			Kaji ulang nilai-nilai BerAhlaknya	

Lampiran 3 Lampiran Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat format resmi pelaporan gratifikasi dan dihubungkan dengan media sosial Instagram instansi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Draft Formulir Pelaporan 2. Link Pelaporan Gratifikasi terhubung dengan email unit Pengendalian gratifikasi dan diterakan di bio Instagram 3. Dokumentasi uji coba penggunaan formulir layanan pelaporan gratifikasi

A. Uraian Kegiatan yang Diksanakan

1. Tahapan 1 : Menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunaka google form

a. Berorientasi pelayanan (ramah cekatan, solutif dan dapat diandalakan)

Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi berbasis digital berdasarkan ketentuan dalam Peraturan KPK No 2 Tahun 2019. Formulir yang disusun dengan membepertimbangkan kemudahan layanan dengan tujuan peningkatkan pelayanan publik dalam hal pelaporan gratifikasi.

b. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis telah menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas. Formulir pelaporan gratifikasi dibuat berlandaskan regulasi dan literatur yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

c. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).** Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunakan kompetensi dan pemahaman dan menghasilkan formulir pelaporan gratifikasi yang jelas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. **Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas).** Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunakan google form sebagai bentuk inovasi dalam sistem pelaporan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

e. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyusun formulir pelaporan gratifikasi.

f. **Harmonis (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor

2. **Tahapan 2 : Menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram**

   a. **Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**

   Penulis membuat link pelaporan gratifikasi agar mudak diakses dengan menyematkannya di bio Instagram resmi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, ini merupakan tindakan solutif penulis untuk memberikan kemudahan dan kemudahan akses pelayanan.

   b. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi).**

   Penulis telah menghubungkan link pelaporan dengan email UPG serta mempublikasikannya di Instagram menunjukkan

tanggung jawab untuk menciptakan sistem pelaporan yang transparan dan dapat dipercaya

c. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)**

   Dalam proses menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram penulis mendedikasikan waktu untuk menegakkan etika dan peraturan dengan tujuan menjaga nama baik instansi dengan membuat wadah pelaporan gratifikasi.

d. **Kolaboratif (bekerja sama)**

   Penulis bekerjasama dan berkomunikasi dengan tim media sosial inspektorat untuk dapat mengakses akun Instagram inspektorat dan menyematkan link pelaporan gratifikasi

e. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan berinovasi)**

   Penulis memanfaatkan Instagram dan link digital sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan inovasi dalam perkembangan teknologi dan inovasi dalam upaya menjangkau khalayak yang lebih luas.

f. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis)**

   Penulis bersikap santun, penuh rasa hormat dan menghargai, serta mengedepankan komunikasi yang baik pada saat bekerjasama dengan tim media sosial Inspektorat.

3. **Tahapan 3 : Melakukan uji coba formulir layanan pelaporan gratifikasi**

   a. **Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan).**

      Penulis melakukan uji coba agar memastikan layanan yang dibuat mudah digunakan, sesuai tujuan dan dapat diandalkan.

   b. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas**

tinggi) Penulis melakukan uji coba secara objektif dan hasilnya dicatat serta didokumentasikan secara jujur.

c. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).** Penulis melakukan uji coba secara sistematis dan menyeluruh untuk memastikan tautan pelaporan bekerja dengan baik.

d. **Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Penulis melakukan Uji coba dengan berbagai perangkat (*smartphone*, laptop, *browser* berbeda) dan skenario (internet lambat) untuk memastikan formulir responsif dan fleksibel terhadap berbagai kondisi pengguna

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

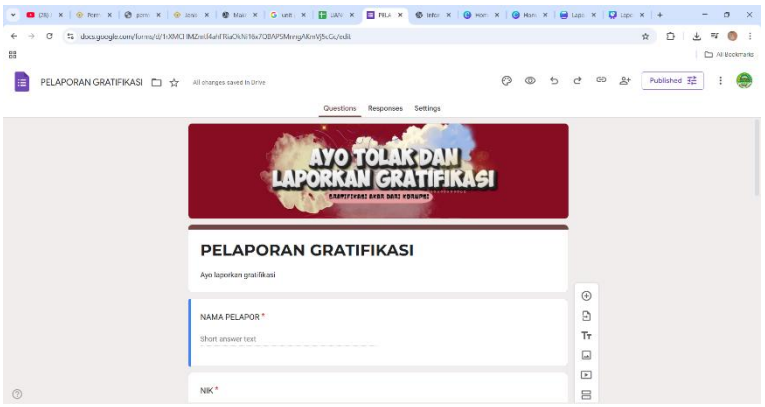
1. Menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunaka google form

Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunaka google form. Formulir dibuat berdasarkan hasil telaah peraturan dan literatur yang sebelumnya telah penulis lakukan yakni dengan memuat nama pelapor, NIK, Alamat lengkap, nomor handphone, informasi pemberi gratifikasi, jabatan penerima gratifikasi, tempat dan waktu penerimaan gratifikasi, jenis dan nilai gratifikasi yang diterima, kronologi peristiwa penerimaan gratifikasi, bukti, dokumen atau data pendukung.

Berikut Merupakan bukti dari tahapan ini.



Gambar 1.1 Menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunakan google form



Gambar 1.2 Draft formulir pelaporan gratifikasi

2. **Menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram**

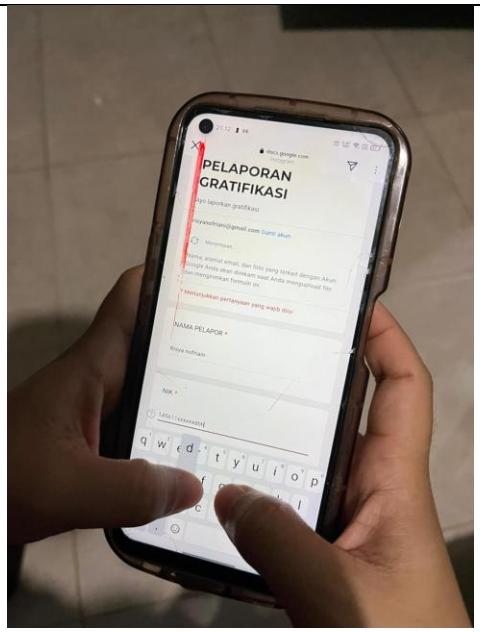
   Setelah formulir pelaporan gratifikasi dibuat penulis mempublish formulir dan kemudian menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email unit pengendali gratifikasi inspektorat dan disematkan di Instagram Inspektorat. Dalam proses kegiatan ini penulis sudah terlebih dahulu berkoordinasi dengan tim sosial media inspektorat untuk memperoleh akses

akun Instagram inspektorat. Berikut link formulir pelaporan gratifikasi : https://forms.gle/ku71Te1PwVZ1KfGT8

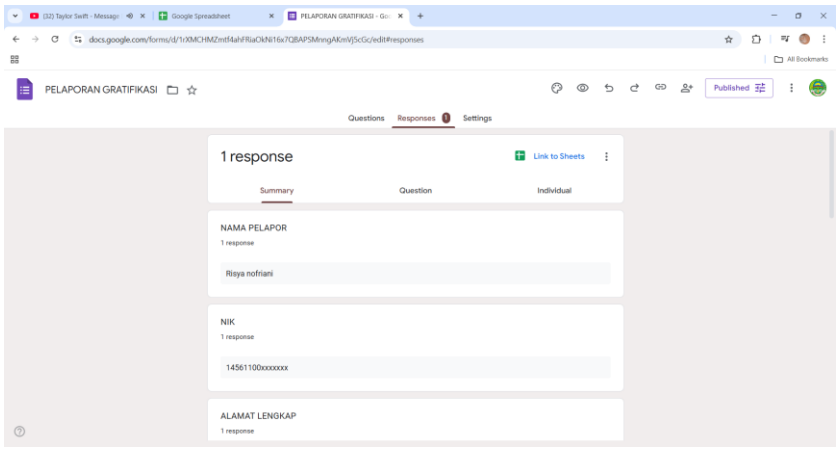


Gambar 2.1 Link pelaporan gratifikasi yang disematkan di akun Instagram

3. **Melakukan uji coba formulir layanan pelaporan gratifikasi**
   Pada tahapan selanjutnya penulis melakukan uji coba formulir layanan pelaporan gratifikasi.
   Penulis memastikan link yang disematkan sudah dapat diakses dan tidak ada masalah dalam pengisian laporan melalui link tersebut seperti kejelasan instruksi dan waktu yang dibutuhkan untuk mengisi. Berikut merupakan bukti dari kegiatan tersebut.



Gambar 3.1 Uji coba link pelaporan gratifikasi



Gambar 3.2 Dokumentasi uji coba penggunaan formulit layanan pelaporan gratifikasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Membuat formulir resmi pelaporan gratifikasi dan dihubungkan dengan media sosial Instagram instansi merupakan kegiatan ke-4 (empat) dari rangkaian kegiatan aktualisasi penulis. Kegiatan ini adalah lanjutan dari kegiatan pembuatan SOP pelaporan gratifikasi. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari.

1. **Menyusun formulir pelaporan gratifikasi dengan menggunakan google form**

Proses : Penulis menyusun formulir pelaporan gratifikasi berdasarkan peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019. Formulir gratifikasi dibuat dengan memanfaatkan google form.

Kualitas : Penulis memperoleh draft formulir pelaporan gratifikasi yang sesuai dengan peraturan.

2. **Menghubungkan link pelaporan gratifikasi dengan email Unit Pengendali Gratifikasi Inspektorat dan diterakan di bio Instagram**

   Proses : Penulis sudah terlebih dahulu berkomunikasi dengan tim media sosial Inspektorat, sehubungan dengan integrasi sistem pelaporan dengan email Unit Pengendalian Gratifikasi dan untuk memperoleh akses akun Instagram resmi inspektorat.

   Kualitas : Penulis memperoleh link pelaporan yang terkoneksi dengan email UPG.

3. **Melakukan uji coba formulir layanan pelaporan gratifikasi**

   Proses : setelah penulis menghubungkan dan menyematkan link pelaporan gratifikasi dengan akun instagram inspektorat, penuli melakukan uji pengguna/ user testing.

   Kualitas : Penulis memperoleh sistem pelaporan yang sudah baik dan tidak ada kendala

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Membuat format resmi pelaporan gratifikasi memberikan manfaat nyata terhadap visi Kabupaten Rokan Hulu yakni “Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan” yakni dalam hal religious dan beretika ke dalam pelaksanaan birokrasi. Formulir pelaporan gratifikasi merupakan wadah pencegahan akar korupsi. Hal ini diperlukan untuk mewujudkan visi Rokan Hulu. Selain itu kegiatan Membuat format resmi pelaporan gratifikasi juga memberikan

manfaat terhadap misi Kabupaten Rokan Hulu. Membuat formulir pelaporan gratifikasi membantu mencegah penyimpangan dalam proses pengadaan dan pembangunan infrastruktur. Dengan sistem pelaporan yang jelas, aparatur termotivasi untuk bekerja secara jujur dan transparan sehingga pengelolaan sumber daya alam dapat terlaksana dengan baik. Adapun manfaat tehadap tugas Inspektorat adalah terhadap fungsi inspektorat sebagai pelaksanaan pengawasan internal pemerintahan daerah.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terutama dalam hal ini pembuatan formulir pelaporan gratifikasi tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul potensi masalah terhadap efektifitas kerja, hubungan antarpegawai, dan citra instansi. Berikut merupakan uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai berAHLAK.

a. Berorientasi pelayanan

Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan menyusun formulir pelaporan gratifikasi, SOP yang dihasilkan tidak akan menjawab kebutuhan organisasi dan tidak memberikan kemudahan pegawai yang ingin melaporkan penerimaan gratifikasi.

b. Akuntabel

Apabila nilai akuntabel tidak diimplementasikan dalam kegiatan menyusun formulir pelaporan gratifikasi, penulis akan membuat formulir pelaporan gratifikasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. SOP yang dihasilkan akan asal-asalan tidak berlandasrkan peraturn resmi. Ini akan mempengaruhi citra Inspektorat sebagai pengawas internal pemerintahan daerah.

c. Kompeten

Jika dalam kegiatan menyusun formulir pelaporan gratifikasi pegawai/penulis tidak menerapkan nilai kompeten yakni meningkatkan kemampuan diri, hasil kerja pegawai akan menurun. Jika tidak menggunakan kemampuan terbaik formulir yang dihasilkan akan terdapat kesalahan teknis, tidak sesuai dengan standar yang ada, dan tidak menjawab permasalahan satuan kerja. Hal ini akan mempengaruhi kinerja satuan kerja kedepannya.

d. **Loyal**

Apabila nilai loyal tidak diterapkan pada kegiatan membuat formulir pelaporan gratifikasi akan berpotensi menyebabkan beberapa masalah terhadap satuan kerja. Nilai Loyal bagi pegawai diwujudkan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara serta menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara. Jika formulir pelaporan dibuat hanya untuk memenuhi kewajiban/formalitas saja tanpa dedikasi nyata terhadap bangsa dan negara, formulir pelaporan yang dihasilkan akan tidak praktis, bertele-tele dan menyulitkan. Hal ini akan berdampak pada citra instansi karena proses birokrasi yang tidak efektif dan efisien.

e. Adaptif

Tanpa menerapkan nilai adaptif dalam pelaksanaan kegiatan menyusun formulir pelaporan pegawai akan kesulitan mengakomodir perubahan literatur dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Pegawai tidak menyesuaikan dan enggan melakukan modrenisasi sehingga e-governance tidak diterapkan.

f. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja ataupun mentor dalam pembuatan formulir pelaporan gratifikasi. Kurangnya

kolaborasi pegawai dalam melaksanakan tugas akan membuat output yang dihasilkan tidak maksimal

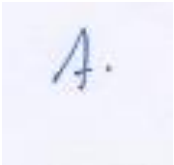
2. **Dampak terhadap Masyarakat**

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

a. Informasi yang Tidak Akurat atau Tidak Lengkap, Jika tidak Akuntabel dan Kompeten: Pegawai dapat menyusun formulir secara asal-asalan atau tidak sesuai standar, melewatkan detail penting, atau menggunakan data yang salah. Dampaknya ke Masyarakat: Kasus gratifikasi yang dilaporkan menjadi tidak valid atau lemah saat ditindaklanjuti. Ini dapat menyebabkan pelaku bebas dari sanksi, dan masyarakat akan terus melihat praktik gratifikasi berlanjut tanpa ada efek jera.

b. Pelayanan publik yang menurun : poses pelaporan dibuat sulit, berbelit-belit, atau tidak transparan. Formulir mungkin rumit atau tidak mudah diakses oleh masyarakat umum.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risya Nofriani, S.I.P		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu V		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
	7 November 2025	Formulir sesuaikan dengan peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Risya Nofriani, S.I.P**		
Satuan Kerja		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
Tempat Aktualisasi		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Coach**
1.	8 Desember 2025	Pembimbingan Pra-Evaluasi	Lengkapi evidence yang masih kurang	
2.			Kaji ulang nilai-nilai BerAhlaknya	

Lampiran 4 Lampiran Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre test serta post test
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 s/d 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	4. Draft Materi Sosialisasi 5. Poster digital dan Video Animasi 6. Draft pre-test dan post test

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan 1 : Mengidentifikasi Materi Sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat)

Penulis mengidentifikasi materi sosialisasi pemahaman gratifikasi dengan mengumpulkan informasi solutif sehigga dapat memenuhi pemahaman pihak yang disosialisasikan.

b. Akuntabel (bertanggung jawab).

Penulis telah mengidentifiaksi materi yang relevan dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas. Materi sosialisasi gratifikasi disusun berdasarkan regulasi dan literatur yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penulis memastikan materi sosialisasi memuat Batasan, risiko dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

c. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri).

Melalui proses identifikasi materi sosialisasi penulis meningkatan kompetensi diri. Penulis mengidentifikasi materi sosialisasi dan meningkatkan pemahaman mengenai gratifikasi.

d. Loyal (menjaga nama baik instansi dan negara).

Penulis mendedikasikan waktu untuk mengidentifikasi materi yang sesuai, yang mana hal ini merupakan kepentingan organisasi.

e. Harmonis (menciptakan ligkungan kerja yang kondusif) Penulis mengidentifikasi materi secara netral dan tidak diskriminatif, dan memastikan informasi yang disampaikan adil dan merata untuk semua kelompok target.

2. **Tahapan 2 : Membuat Konten Sosialisasi dalam Bentuk Poster Digital dan Video Animasi**

   a. **Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti).**

      Penulis telah membuat konten sosialisasi dalam bentuk poster digital dan video animasi yang memuat informasi solutif dan mudah dimengerti yang mana hal ini sejalan dengan prinsip solutif dan perbaikan tiada henti.

   b. **Akuntabel (bertanggung jawab).**

      Penulis telah membuat poster digital dan video animasi dan memastikan informasi penting mengenai gratifikasi tersampaikan.

   c. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri).**

      Dalam proses pembuatan poster digital dan video animasi, penulis meningkatkan kemampuan literasi, pemahaman gratifikasi dan kemampuan desain grafis, hal ini sejalan dengan prinsip meningkatkan kompetensi diri.

   d. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).**

      Dalam kegiatan pembuatan bahan sosialisasi penulis memanfaatkan poster digital dan video animasi yagn penulis buat menggunakan website Canva hal ini merupakan langkah adaptif untuk mengganti metode sosialisasi konvesional.

   e. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**

      Penulis meminta saran dari rekan sejawat terkait dengan desain poster.

   f. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

      Penulis berkomunikasi dengan rekan sejawat untuk memperoleh masukan dengan ,enggunakan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan menerima masukan dengan terbuka

3. **Tahapan 3 : Membuat Pre-Test dan Post Test**

   a. **Adaptif (proaktif)**

      Penulis membuat pre-test dan post test dengan memanfaatkan fitur google yakni google form, ini meruapak bentuk adaptif penulis dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi.

   b. **Kompeten (meningkatkan kemampuan).**

Dengan kemampuan penulis membuat pertanyaan pre-test dan post test dengan kualitas terbaik.

c. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**. Penulis menujukkan sikap penuh tanggungjawab melalui pembuatan tes sebagai alat pertanggungjawaban terhadap efektivitas program.

d. **Loyal (berkomitmen)** Pembuatan tes ini adalah bentuk dedikasi dan kesetiaan kesetian penulis pada upaya pencegahan korupsi di lingkungan Instansi, memastikan bahwa ASN benar-benar memahami dan menginternalisasi peraturan anti-gratifikasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

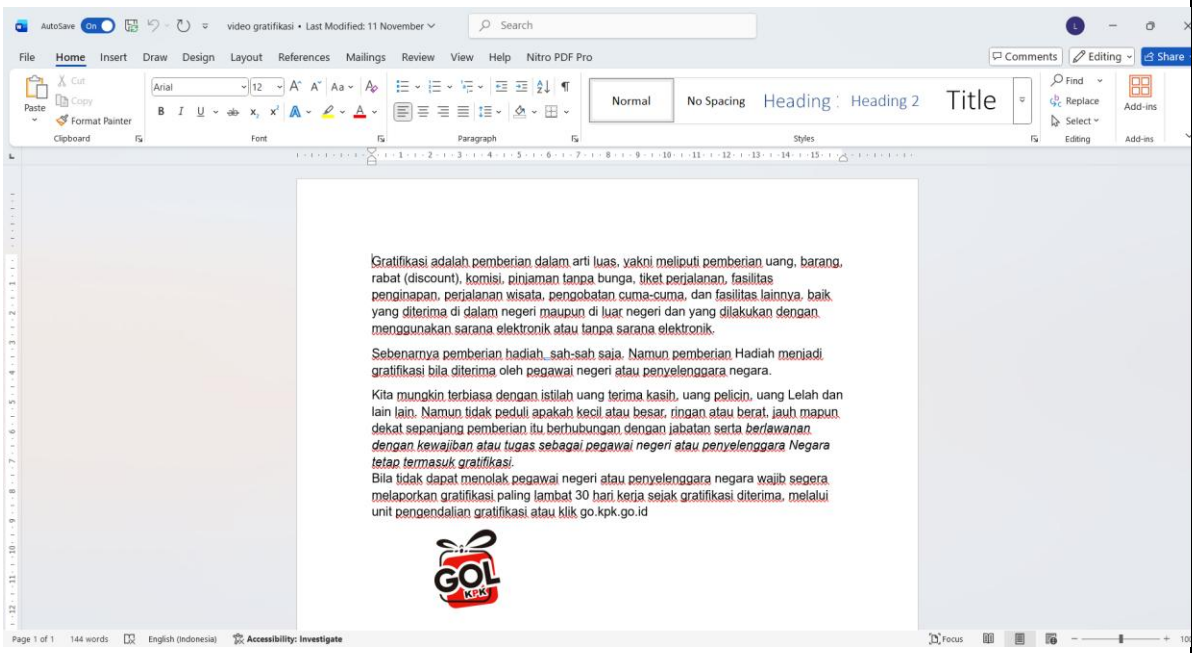
1. Mengidentifikasi Materi Sosialisasi

Penulis mengidentifkasi materi sosialisasi dengan membaca berbagai peraturan mengenai gratifikasi, membaca modul-modul yang dikeluarkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, menonton konten sosialisasi yang di unggah di akun youtube resmi Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.

Berikut Merupakan bukti dari tahapan ini.



Gambar 1.1 Mengidentifikasi Materi Sosialisasi



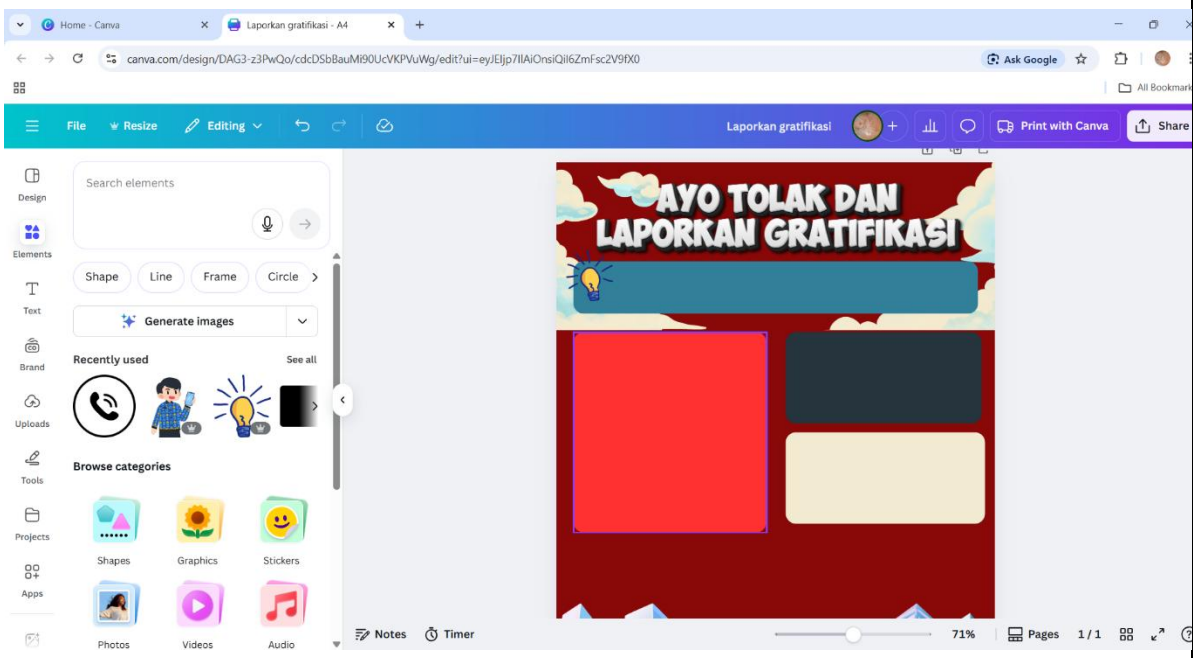
Gambar 1.2 Draft Materi Sosialisasi

2. Membuat Konten Sosialisasi dalam Bentuk Poster Digital dan Video Animasi

Setelah penulis mengumpulkan bahan materi sosialisasi dari berbagai sumber, penulis kemudian membuat poster digital terlebih dahulu. Penulis

menggunakan wesite canva untuk membuat poster digital. Saat proses pembuatan poster digital, penulis mempertimbangkan warna latar belakang, jenis font, warna font, ukuran poster dan aspek lainnya agar menghasilkan poster yang mudah dibaca. Kemudian setelah poster digital selesai dibuat, penulis membuat video animasi. Dalam proses pembuatan video animasi penulis juga memilih aspek-aspek yang memudahkan audiens untuk memahami pesan yang ingin disampaikan, penulis dengan berhati-hati memilih music pengiring dan mengisi suara agar dapat dinikmati penonton.

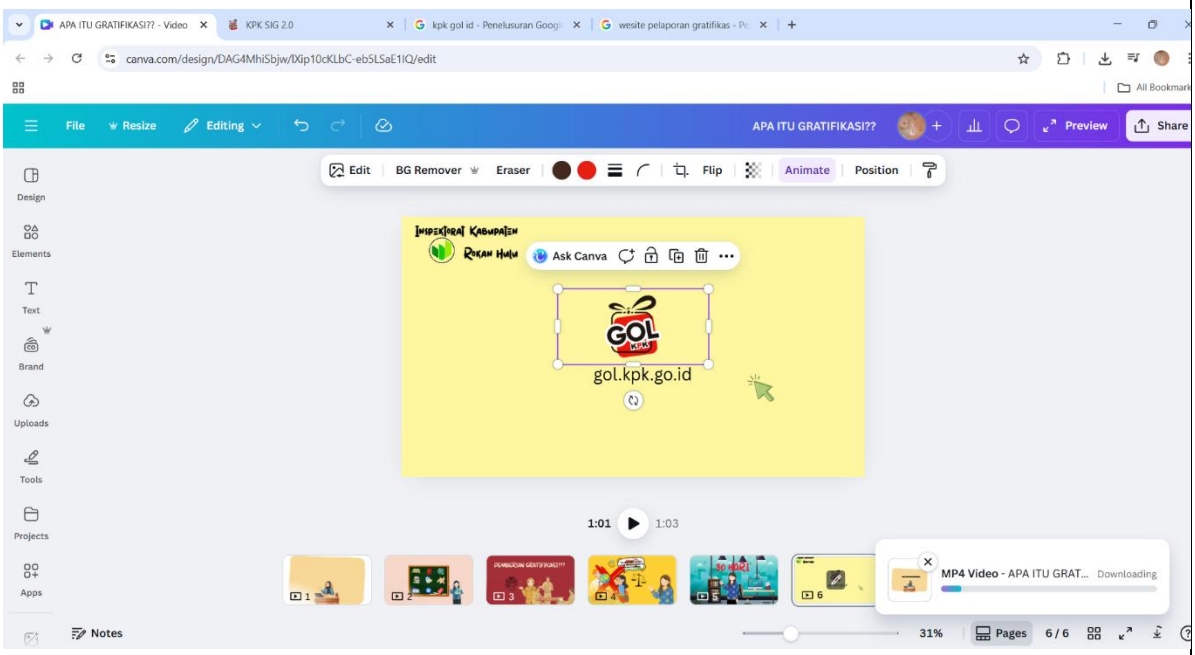
Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan ini:



Gambar 2.1 Proses Pembuatan Layout Poster Digital



Gambar 2.2 Poster Digital



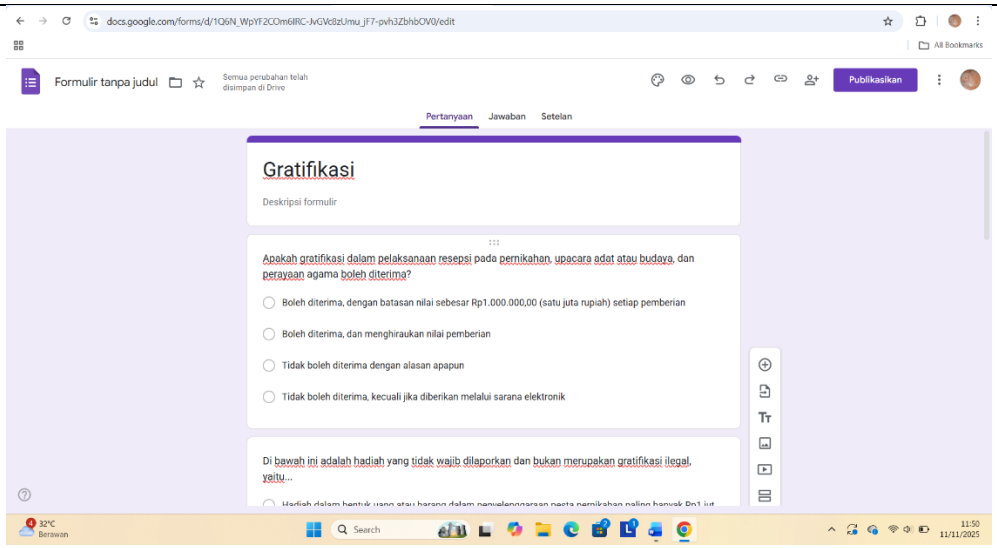
Gambar 2.3 Pembuatan Video Animasi

Link Video Animasi :

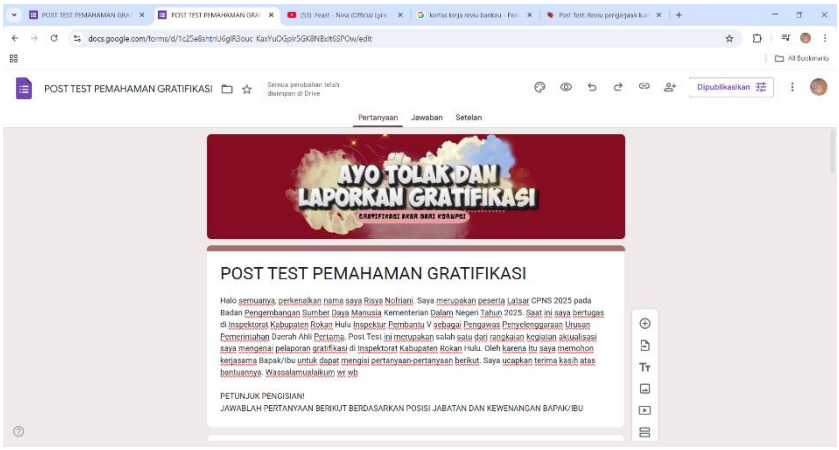
https://drive.google.com/file/d/1MFtugUDQ73xupWcaapA0GRRaoYbQwkSX/view?usp=sharing

3. **Membuat Pre-Test dan Post Test**

Pada tahapan selanjutnya penulis membuat draft pre-test dan post test. Pembuatan test ini didasarkan pada materi sosialisasi dalam membuat instrument pre-test dan post-test penulis memanfaatkan layanan google form. Berikut merupakan bukti dari kegiatan tersebut.



Gambar 3.1 Draft Pre-test



Gambar 3.2 Proses Pembuatan Post Test

Link Pre-Test : https://forms.gle/d4oaEA9r7xMUJGMi7

Link Post Test : https://forms.gle/TH7Whv3GioimvD9j9

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre-test serta post-test merupakan kegiatan ke-5 (empat) dari rangkaian kegiatan aktualisasi penulis. Kegiatan ini adalah lanjutan dari kegiatan pembuatan formulir resmi pelaporan gratifikasi yang dihubungkan dengan media sosial Instagram instansi. Kegiatan ini berlangsung selama 4 hari.

1. Mengidentifikasi materi sosialisasi

Proses : mengidentifikasi materi sosialisasi dari berbagai sumber. Penulis membaca aturan-aturan mengenai gratifikasi terutama Undang-Undang Tipikor, dan modul-modul yang dikeluarkan oleh KPK terkait gratifikasi.

Penulis juga menonton video-video edukasi yang diunggah di kanal resmi Youtube KPK untuk dijadikan referensi dam sumber inspirasi.

Kualitas : Penulis memperoleh draft materi sosialisasi gratifikasi yang sesuai dengan peraturan.

2. **Membuat Konten Sosialisasi dalam Bentuk Poster Digital dan Video Animasi**

   Proses : Setelah memperoleh materi sosialisasi penulis kemudian membuat konten sosialisasi, yakni berupa poster digital dan video animasi. Dalam kegiatan ini penulis memanfaatkan website canva untuk membuat keduanya.

   Kualitas : Penulis memperoleh konten sosialisasi (poster digital dan video animasi 2D)

3. **Membuat pre-test dan post-test**

   Proses : Sebagai alat pengukur keberhasilan sosialisasi penulis membuat pre-test dan pos-test yang didasarkan pada bahan sosialisasi yang telah penulis buat sebelumnya. Pre-test dan post test dibuat dengan memanfaatkan fitur google form.

   Kualitas : Penulis memperoleh Pre-test dan Post-test.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre-test serta post-test memberikan manfaat nyata terhadap misi Kabupaten Rokan Hulu yakni “Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan” yakni dalam mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi, dibutuhkan fondasi dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih dan berintegritas. Melalui sosialisasi inilah kesadaran dan komitmen pegawai dalam menggunakan anggaran dan inefesiasi kegiatan dapat dihindarkan atau diminimalisir. Pengurangan kebocoran ini secara langsung mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk program-program yang mendukung "Pusat Pertumbuhan Ekonomi" dan mempercepat terwujudnya "Masyarakat Sejahtera". Lebih lanjut, penegakan disiplin anti-gratifikasi merupakan perwujudan nyata dari nilai

"Religius" yang menjunjung tinggi kejujuran dan amanah, sementara transparansi dalam tata kelola (yang didorong oleh antikorupsi) menjamin "Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan" dilakukan secara adil dan etis, yang esensial bagi pembangunan yang "Berkelanjutan." Adanya *pre-test* dan *post-test* juga memastikan bahwa upaya edukasi antikorupsi ini berjalan secara terukur dan akuntabel, sehingga integritas yang dicapai benar-benar menjadi komitmen nyata seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Rokan Hulu.

Kegiatan ini juga memberikan manfaat terhadap visi Rokan Hulu yakni menjadi pondasi utama dalam mendukung kelima misi Kabupaten Rokan Hulu melalui pencegahan KKN. Selain itu sejalan dengan tugas Inspektorat sebagai pegawai, kegiatan ini memberi manfaat sebagai salah satu instrument pengawas dan pendampingan.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terutama dalam hal ini membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre-test serta post-test tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul potensi masalah terhadap efektifitas kerja, hubungan antarpegawai, dan citra instansi. Berikut merupakan uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai berAHLAK.

a. Berorientasi pelayanan

Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan ini, konnten yang dibuat akan kaku, tidak menarik dan tidak mudai dipahami oleh audiens atau target sosialisasi. Sosialisasi menjadi tidak efektif dan tidak mencapai tujuan. Sehingga berpotensi pegawai tidak teredukasi dengan baik mengenai cara melaporkan gratifikasi.

b. Akuntabel

Apabila nilai akuntabel tidak diimplementasikan dalam kegiatan membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre-test serta post-test, konten sosialisasi tidak memiliki sumber hukum yang jelas sehingga hal ini nantinya berpotensi menyebabkan hilangnya

kepercayaan internal. Kegiatan dianggap hanya formaliras tanpa ada pertanggungjawaban yang jelas.

c. Kompeten

Jika dalam kegiatan menyusun membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre-test serta post-test pegawai/penulis tidak menerapkan nilai kompeten, dapat menyebabkan kekeliruan prosedur. Pegawai salah mengambil Keputusan karena informasi yang disajikan salah. Satuan kerja berisiko melanggar regulasi karena minimnya keahluan penyusunan konten.

d. Loyal

Tanpa nilai loyalitas dapat memunculkan sejumlah konsekuensi bagi satuan kerja. Ketidakhadiran komitmen terhadap tujuan organisasi membuat materi yang dihasilkan cenderung tidak mencerminkan sikap tegas terhadap pencegahan gratifikasi. Konten bisa menjadi kurang akurat, tidak selaras dengan kebijakan, atau sekadar memenuhi formalitas tanpa memberikan pemahaman yang kuat kepada pegawai.

e. Harmonis

Tanpa nilai harmonis berpotensi menyebabkan iklim kerja buruk karena bisa saja konten sosialisasi dibuat dengan menyudutkan atau menyinggung kelompok tertentu.

f. Adaptif

Tanpa menerapkan nilai adaptif dalam proses penyusunan konten sosialisasi gratifikasi, satuan kerja berhadapan dengan risiko stagnasi. Materi yang dihasilkan cenderung tidak mengikuti perkembangan regulasi, tren komunikasi public. Konten menjadi kaku, tidak menarik, dan gagal menjangkau audiens yang memiliki kebutuhan, preferensi belajar, serta tantangan lapangan yang beragam.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja ataupun mentor dalam pembuatan konten sosialisasi gratifikasi. Kurangnya kolaborasi pegawai dalam

melaksanakan tugas akan membuat output yang dihasilkan tidak maksimal

2. **Dampak terhadap Masyarakat**

   Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

   a. Pelayanan publik yang semakin jauh dari prinsip integritas. Konten yang tidak disusun dengan integritas dan profesionalitas cenderung tidak akurat, tidak menarik, dan gagal memberikan pemahaman utuh kepada pegawai tentang bagaimana mencegah dan menangani gratifikasi. Ketika pemahaman internal lemah, kualitas layanan yang diterima masyarakat ikut terpengaruh baik melalui lambannya respons, ketidakseragaman prosedur, maupun meningkatnya peluang terjadinya praktik tidak etis.
   b. Tanpa orientasi pelayanan dan akuntabilitas, materi sosialisasi kehilangan fokus pada dampaknya bagi publik. Pesan tentang pentingnya menolak gratifikasi tidak diterjemahkan ke dalam contoh yang relevan dengan situasi pelayanan nyata. Akibatnya, pegawai tidak mampu melihat bagaimana tindakan mereka berpengaruh langsung pada keadilan, transparansi, dan kenyamanan masyarakat sebagai pengguna layanan. Dalam jangka panjang, keadaan ini memperlemah perlindungan masyarakat dari potensi penyalahgunaan kewenangan.
   c. Ketiadaan sikap adaptif dan kolaboratif juga menciptakan konten yang tidak responsif terhadap kebutuhan sosial. Masyarakat yang semakin digital, lebih kritis, dan menuntut transparansi membutuhkan informasi yang mudah dipahami dan disampaikan dengan pendekatan komunikatif. Ketika nilai-nilai tersebut diabaikan, sosialisasi tidak menjangkau publik, pesan antikorupsi kehilangan daya pengaruh, dan masyarakat tetap berada dalam posisi rentan terhadap praktik-praktik tidak wajar yang seharusnya dicegah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risya Nofriani, S.I.P		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu V		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	14 November 2025	Lanjutkan sesuai dengan rencana aktualisasi	Poster Digital dan Video Animasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Risya Nofriani, S.I.P**		
Satuan Kerja		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
Tempat Aktualisasi		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Coach**
1.	8 Desember 2025	Pembimbingan Pra-Evaluasi	Lengkapi evidence yang masih kurang	
2.			Kaji ulang nilai-nilai BerAhlaknya	

Lampiran 5 Lampiran Mingguan Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melaksanakan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram dan Whatsapp group Inspektorat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 s/d 24 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Hasil Pre-Test 2. Unggahan Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

Tahapan 1 : Melakukan pre-test terhadap Pegawai

a. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti)

Pada saat melakukan pre-test terhadap pegawai penulis mengunggah link google form ke WA Group Inspektorat, setelah itu penulis mendapat sejumlah masukan terkait tampilan form pre-test dan penulis dengan ramah merespon semua tanggapan yang diberikan. Serta dengan cekatan dan solutif langsung mengakomodir tangggapan tersebut dengan melakukan perbaikan.

b. Akuntabel (bertanggung jawab).

Penulis bersikap jujur, ber tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melakukan pre-test terhadap pegawai mengenai pemahaman gratifikasi.

c. Adaptif (proaktif).

Penulis bertindak proaktif ketika melakukan pre-test, sehingga dalam pelaksanaan pre-test penulis terus beradaptasi dengan masukan dan segera mempelajarinya pada saat melakukan perbaikan.

d. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Penulis melakukan pre-test dengan menggunakan kemampuan terbaik penulis.

Tahapan 2 : Mengunggah konten sosialisasi di Instagram dan Whatsapp group inspektorat

a. **Berorientasi Pelayanan (ramah, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti)**.

Pada saat mengunggah konten sosialisasi penulis memilih media Whatsapp group dan Instagram Inspektorat dengan tujuan memberikan kemudahan akses informasi. Ini merupakan bentuk Tindakan solutif penulis.

b. **Akuntabel (bertanggung jawab).**

Penulis memposting konten sosialisasi dengan bertanggung jawab. Tahapan ini penulis lakukan dengan cermat dengan mempertimbangkan waktu tayangan sehingga nantinya memperoleh respon yang maksimal.

c. **Kolaboratif (bekerja sama).**

Pada saat mengunggah kontens sosialisasi penulis bekerja sama dengan tim sosial media inspektorat dengan meminta izin memposting konten sosialisasi.

d. **Loyal (berkomitmen).**

Penulis berkomitmen untuk menegakkan intergritas dan menjaga nama baik inspektorat dengan mengunggah konten sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

e. **Adaptif** (**terus berinovasi)**

Dalam kegiatan mengunggah konten sosialisasi penulis memanfaatkan dan beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan menggantikan metode sosialisasi menjadi berbasis digital.

f. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

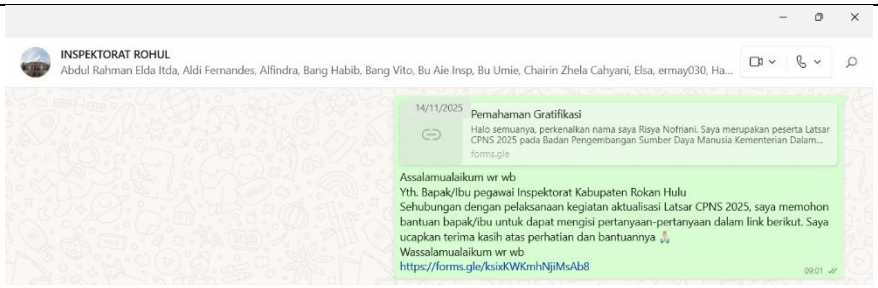
Penulis menggunakan komunikasi yang baik, ramah dan sopan ketika menghimbau pegawai untuk melihat konten sosialisasi yang diunggah.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

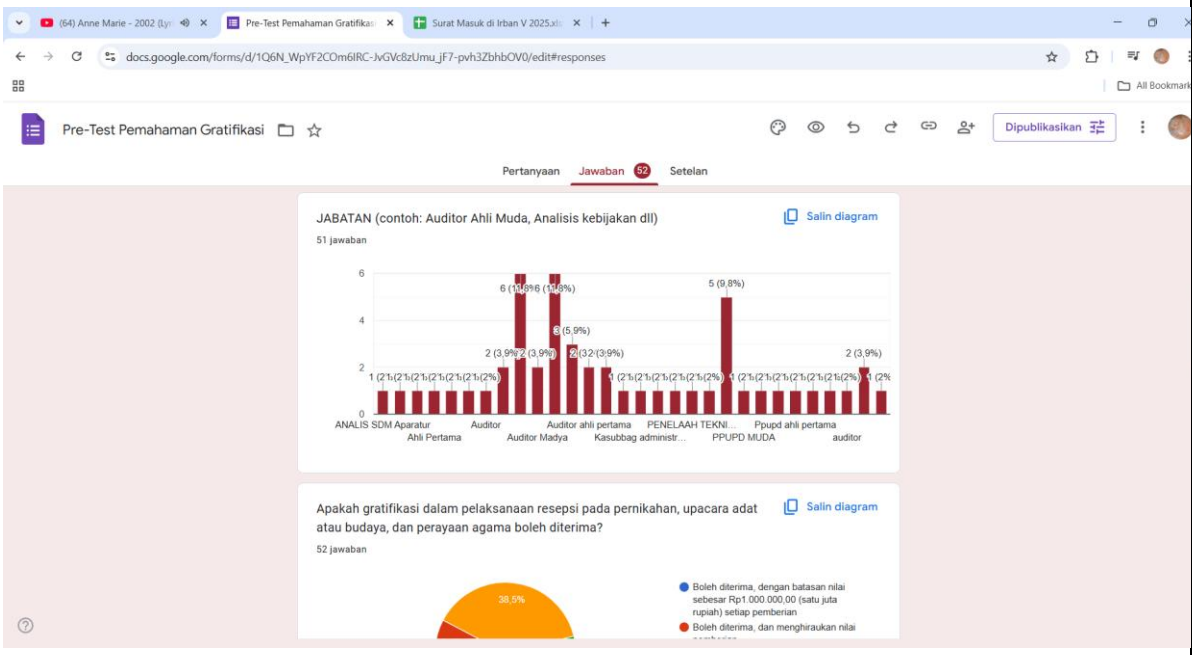
1. **Melakukan pre-test terhadap pegawai**

Penulis melakukan pre-test terhadap pegawai dengan tujuan untuk mengetahui persentasi pemahaman pegawai terhadap pelaporan gratifikasi. Penulis mengunggah link pre-test di WA group Inspektorat serta menghimbau untuk dapat membantu mengisi pre-test tersebut.

Adapun dokumentasi dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Link Pre-test diunggah di WA Group Inspsektorat

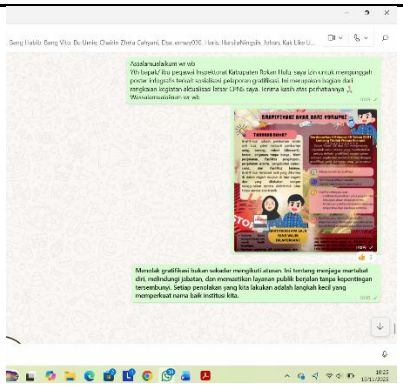
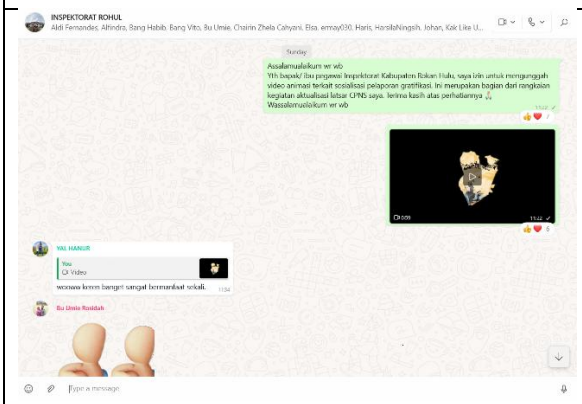


Gambar 1.2 Hasil Pre-test

2. **Mengunggah konten sosialisasi di Instagram dan Whatsapp group Inspektorat**

   Setelah penulis melakukan pre-test, kemudian penulis mengunggah/ memposting konten sosialisasi yang sebelumnya telah penulis buat yaitu poster digital dan video animasi 2D. Dalam kegiatan ini penulis mempertimbangkan waktu terbaik untuk memposting agar memperoleh jumlah tayangan yang maksimal.

   Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan ini:

	
Gambar 2.1 Poster Digital di Unggah di WA Group	Gambar 2.2 Poster Digital di Instagram Inspektorat Daerah
	
Gambar 2.3 Tangkapan Layar Video Animasi 2D diunggah di WA Group	Gambar 2.4 Tangkapan Layar Video Animasi 2D yang diunggah di Instagram

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram dan Whatsapp group Inspektorat merupakan lanjutan dari kegiatan membuat konten sosialisasi gratifikasi dan membuat bahan pre-test serta post-test. Pada masa kegiatan ini penulis terlebih dahulu melakukan pre-test terhadap pegawai. Kegiatan tersebut berlangsung beberapa hari karena penulis harus mendorong pegawai untuk mengisi pre-test terlebih dahulu. Setelah selesai melakukan pre-test kemudian penulis melakukan

sosialisasi pemahaman gratifikasi. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan berbasis digital dengan mengunggah poster digital di WA grup pada tanggal 19 November 2025 dan mengunggah video animasi 2D pada tanggal 24 November 2025.

Berdasarkan rangkaian kegiatan tersebut penulis memperoleh data hasil pre-test yang beragam yang terangkum rapi dalam bentuk persentase. Penulis juga memperoleh reaksi dan umpan balik positif atas unggahan konten sosialisasi yang telah penulis posting.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan memberikan manfaat nyata terhadap misi Kabupaten Rokan Hulu yakni “Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan” yakni dalam mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi, dibutuhkan fondasi dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih dan berintegritas. Melalui sosialisasi inilah kesadaran dan komitmen pegawai dalam menggunakan anggaran dan inefesiasi kegiatan dapat dihindarkan atau diminimalisir. Pengurangan kebocoran ini secara langsung mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk program-program yang mendukung "Pusat Pertumbuhan Ekonomi" dan mempercepat terwujudnya "Masyarakat Sejahtera". Lebih lanjut, penegakan disiplin anti-gratifikasi merupakan perwujudan nyata dari nilai "Religius" yang menjunjung tinggi kejujuran dan amanah, sementara transparansi dalam tata kelola (yang didorong oleh antikorupsi) menjamin "Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan" dilakukan secara adil dan etis, yang esensial bagi pembangunan yang "Berkelanjutan." Adanya *pre-test* dan *post-test* juga memastikan bahwa upaya edukasi antikorupsi ini berjalan secara terukur dan akuntabel, sehingga integritas yang dicapai benar-benar menjadi komitmen nyata seluruh pemangku kepentingan di Kabupaten Rokan Hulu.

Kegiatan ini juga memberikan manfaat terhadap visi Rokan Hulu yakni menjadi pondasi utama dalam mendukung kelima misi Kabupaten Rokan Hulu melalui pencegahan KKN. Selain itu sejalan dengan tugas Inspektorat

sebagai pegawai kegiatan ini memberi manfaat sebagai salah satu instrument pengawas dan pendampingan.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi gratifikasi dengan menggunakan media sosial Instagram dan Whatsapp group Inspektorat tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul potensi masalah terhadap efektifitas kerja, hubungan antarpegawai, dan citra instansi. Berikut merupakan uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai berAHLAK.

a. Berorientasi pelayanan

Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan ini, akan berpotensi terjadi komunikasi satu arah. edia sosial tidak digunakan sebagai sarana interaksi dua arah. Inspektorat hanya menyebar informasi tanpa membuka ruang diskusi, *feedback*, atau pelaporan. Hal ini menunjukkan sikap arogan dan mengabaikan kebutuhan ASN dan publik untuk bertanya, sehingga tidak memberikan pelayanan informasi yang optimal.

b. Akuntabel

Apabila nilai akuntabel tidak diimplementasikan dalam kegiatan ini konten sosialisasi mungkin tidak didasarkan pada data atau regulasi yang valid. Dana dan waktu yang dialokasikan untuk sosialisasi tidak dapat diukur efektivitasnya karena tidak ada target yang jelas, membuat kegiatan tersebut hanya menjadi formalitas dan pemborosan anggaran.

c. Kompeten

Apabila tidak menerapkan nilai-nilai kompeten pada kegiatan mengunggah konsten sosialisasi berpotensi menyebabkan pesan tidak tepat sasaran. Sosialisasi tidak menggunakan bahasa yang efektif, tidak menggunakan fitur-fitur media sosial secara optimal (misalnya, hanya mengunggah teks panjang tanpa grafis), atau materi yang disampaikan tidak sesuai dengan kebutuhan audiens (ASN

muda vs. ASN senior). Ini menunjukkan kurangnya kompetensi dalam komunikasi digital.

d. Loyal

Tanpa nilai loyalitas dapat memunculkan sejumlah konsekuensi bagi satuan kerja. Jika konten yang disebarkan di Instagram atau WAG mengandung kesalahan informasi, inkonsistensi, atau bahkan melanggar etika komunikasi, hal ini akan merusak kredibilitas Inspektorat dan mencoreng nama baik instansi dan Pemerintah Daerah Rokan Hulu

e. Harmonis

Tanpa nilai harmonis berpotensi menyebabkan iklim kerja buruk karena bisa saja konten sosialisasi dibuat dengan menyudutkan atau menyinggung kelompok tertentu. Penggunaan WAG atau Instagram yang hanya digunakan untuk menyudutkan atau mengintimidasi ASN, bukan untuk edukasi yang konstruktif, hal ini dapat menciptakan rasa takut dan merusak keharmonisan tim kerja.

f. Adaptif

Tanpa menerapkan nilai adaptif dalam proses mengunggah konten sosialisasi gratifikasi, satuan kerja gagal memanfaatkan platform yang cepat berubah (seperti Instagram) untuk menyampaikan informasi secara kekinian. Jika satuan kerja hanya menyalin materi lama dan tidak menyesuaikannya dengan perkembangan regulasi gratifikasi terbaru, sosialisasi akan menjadi tidak relevan dan gagal menarik perhatian ASN..

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja ataupun mentor dalam kegiatan sosialisasi gratifikasi. Kurangnya kolaborasi pegawai dalam melaksanakan tugas akan membuat output yang dihasilkan tidak maksimal

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

1. **Turunnya kepercayaan Publik dan Akuntabilitas** Kegiatan yang dilaksanakan secara serampangan atau tidak Akuntabel dan tidak Loyal akan merusak kredibilitas institusi pengawasan. Jika materi yang disajikan di media sosial salah, tidak konsisten, atau hanya bersifat *lips service* (pencitraan) tanpa tindak lanjut yang jelas, masyarakat akan kehilangan keyakinan bahwa Inspektorat serius memerangi korupsi. Erosi kepercayaan ini membuat masyarakat menjadi apatis dan enggan untuk berpartisipasi dalam mekanisme pelaporan gratifikasi, sehingga menghambat terciptanya sistem pemerintahan yang transparan. 2. **Memburuknya kualitas pelayanan** Apabila sosialisasi tidak *Berorientasi Pelayanan* dan tidak *Kompeten*, informasi penting mengenai gratifikasi tidak akan tersampaikan secara efektif. Konten yang terlalu birokratis, desain yang membingungkan, atau tidak adanya kanal interaksi dua arah akan membuat masyarakat kesulitan memahami apa itu gratifikasi dan bagaimana cara melaporkannya. Akibatnya, praktik gratifikasi dan pungutan liar dalam layanan publik (seperti perizinan, administrasi, dan pemanfaatan sumber daya alam) akan terus berlangsung tanpa terdeteksi. Hal ini secara langsung merugikan masyarakat karena biaya layanan menjadi lebih mahal, menghambat proses investasi yang bersih, dan pada akhirnya menggagalkan upaya mewujudkan Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan sesuai Visi Rokan Hulu.

Judul Kegiatan	Mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 s/d 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tangkapan layar waktu pengesahan 2. Surat Permohonan Pengesahan 3. SOP yang telah disahkan 4. Poster Digital Alur Pelaporan Gratifikasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

Tahapan 1 : Menghubungi pimpinan untuk menentukan waktu pengesahan

a. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan).

Penulis berinisiatif menghubungi pimpinan terlebih dahulu untuk menanyakan kesiapan dan kesedian waktu pimpinan. Dalam proses kegiatan tersebut penulis lakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

b. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif dan efisien).

Penulis menghubungi pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab dan Tindakan proaktif penulis dalam mengatur sesi kegiatan pengesahan dengan terlebih dahulu memastikan kesediaan waktu yang dimiliki pimpinan.

c. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).

Penulis sangat menghargai waktu dan kesibukan yang dimiliki oleh pimpinan, atas hal tersebut penulis menghargai kapanpun waktu yang dapat diluangkan pimpinan untuk mengesahkan draft SOP Pelaporan Gratifikasi.

d. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan).

Dalam proses pengesahan penulis beradaptasi terhadap perubahan metode pengesahan. Dimana pada rencana awalnya menjumpai pimpinan secara langsung, namun atas kesibukan pimpinan penulis kemudian menghubungi pimpinan melalui Whatsapp

e. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

Penulis bekerjasama dengan pimpinan untuk mengesahkan SOP pelaporan gratifikasi dengan terlebih dahulu menyamakan waktu.

Tahapan 2 : Menyusun surat permohonan pengesahan SOP

a. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)

Penulis menyusun surat dengan ahasa yang lugas, jelas, dan mudah

dipahami (tidak ambigu) oleh pimpinan, sehingga memudahkan pimpinan untuk segera meninjau dan memberikan persetujuan

b. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi).

Penulis menyusun draft surat permohonan dengan bertanggungjawab. Tahapan ini penulis lakukan dengan cermat dengan menyusun surat permohonan berisikan latar belakang penyusunan SOP, dasar hukum yang melandasinya, dan permohonan agar SOP disahkan menjadi pedoman resmi.

c. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).

Dengan kompetensi dan pemahaman yang penulis miliki, penulis menyusun draft surat permohonan sesuai dengan format yang baik dan jelas.

d. Loyal (berkomitmen).

Penulis mendedikasikan waktu dan berkomitmen untuk membuat SOP pelaporan gratifikasi terbaik dengan mengikuti seluruh prosedur yang ada termasuk dengan membuat draft surat permohonan persetujuan.

e. Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan)

Penulis menyusun surat permohonan sebagai bagian dari flekksibilitas dan kepatuhan terhadap administrasi yang berlaku

Tahapan 3 : Mengajukan rancangan final SOP untuk disahkan oleh pimpinan

a. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi).

Dalam kegiatan proses pengesahan SOP penulis lakukan dengan bertanggungjawab. Penulis melewati mekanisme pengesahan SOP yang sesuai dengan struktur organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Loyal (komitmen)

Penulis berkomitmen melaksanakan administrasi pengesahan yang sesuai.

c. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).

Dalam mengajukan rancangan final SOP penulis menggunakan komunikasi yang sopan, ramah dan sangat menghargai pimpinan.

d. Kompeten (kinerja terbaik)

Penulis memahami rancangan SOP dan mampu menjelaskan isi, tujuan dan manfaat SOP kepada pimpinan

Tahapan 4 : Membuat Poster Digital SOP yang telah disahkan pimpinan

a. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti).

Penulis membuat poster digital yang memuat rangkuman dari SOP pelaporan gratifikasi agar lebih mudah dipahami dan menarik.

b. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri).

Dengan kompetensi dan pemahaman penulis, penulis menindaklanjuti SOP yang sudah disahkan tersebut dengan membuat versi sederhananya dalam bentuk poster digital.

c. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab).

Penulis membuat poster digital SOP dengan bertanggungjawab, yakni poster sesuai dengan SOP yang disahkan hanya lebih disederhanakan dengan tujuan menarik calon pelapor agar dapat melihat kemudahan tata cara pelaporan.

d. Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

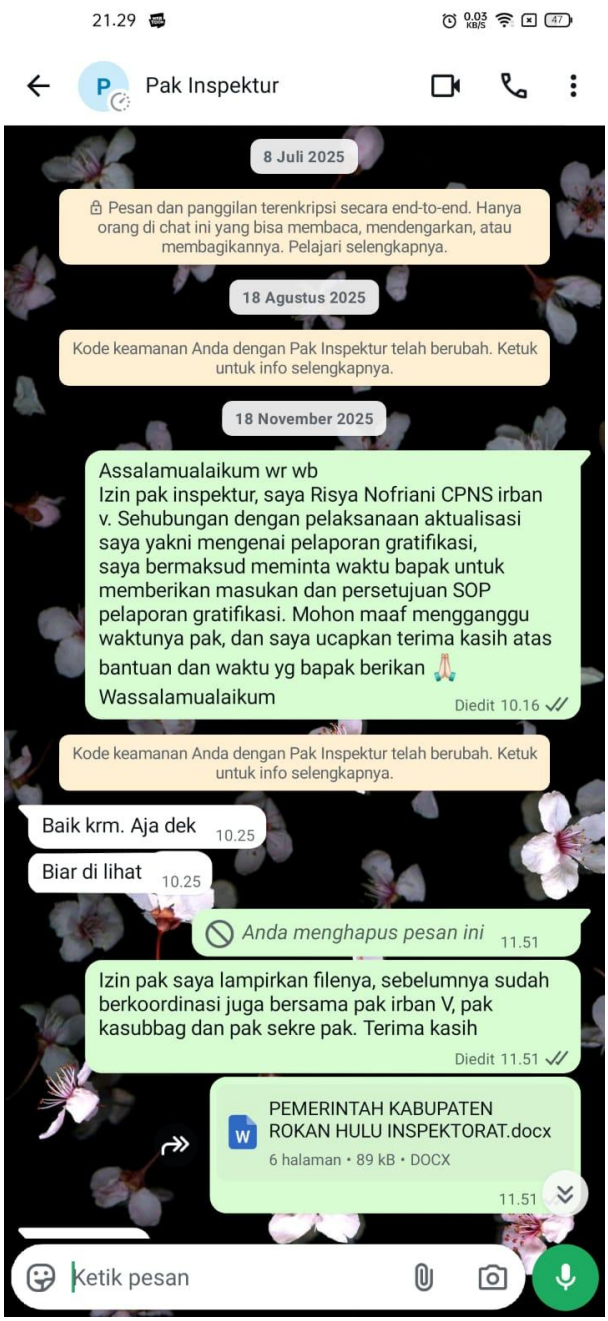
Penulis beradaptasi dan mengembangkan kreativitas melalui tindak lanjut SOP yang telah disahkan tersebut dengan membuat poster digital menggunakan website canva.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menghubungi pimpinan untuk menentukan waktu pengesahan

Dalam rangkaian kegiatan pengesahan SOP, tahapan pertama yang penulis tempuh adalah menghubungi pimpinan untuk menentukan waktu pengesahan. Dalam kegiatan ini penulis menggunakan Teknik komunikasi dua arah dan menggunakan tata Bahasa yang sopan. Penulis menghubungi pimpinan melalui chat Whatsapp dikarenakan pimpina sedang tidak berada di tempat.

Berikut Merupakan bukti dari tahapan ini.



Gambar 1.1 Menghubungi Pimpinan

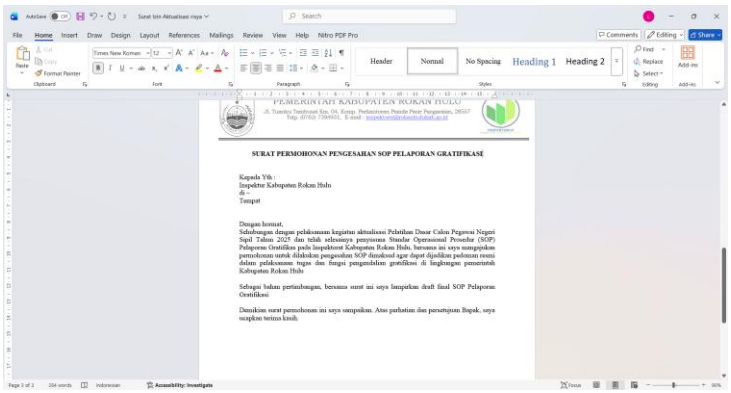
2. Menyusun surat permohonan pengesahan SOP

Sebelum penulis menemui inspektur untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan, penulis terlebih dahulu menyusun surat permohonan pengesahan SOP.

Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan ini:



Gambar 2.1 Proses Pembuatan Surat Permohonan Pengesahan



SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN SOP PELAPORAN GRATIFIKASI

Gambar 2.2 Draft Surat Permohonan Pengesahan

3. Mengajukan rancangan final SOP untuk disahkan oleh pimpinan

Pada tahapan selanjutnya penulis menemui pimpinan. Dalam kegiatan ini penulis menjelaskan latar belakang penyusunan SOP, dan menjelaskan muatan isi dalam draft SOP yang telah penulis selesaikan. Kemudian penulis memperoleh beberapa catatan masukan dan Draft SOP disetujui oleh pimpinan.

Berikut merupakan bukti dari kegiatan tersebut.



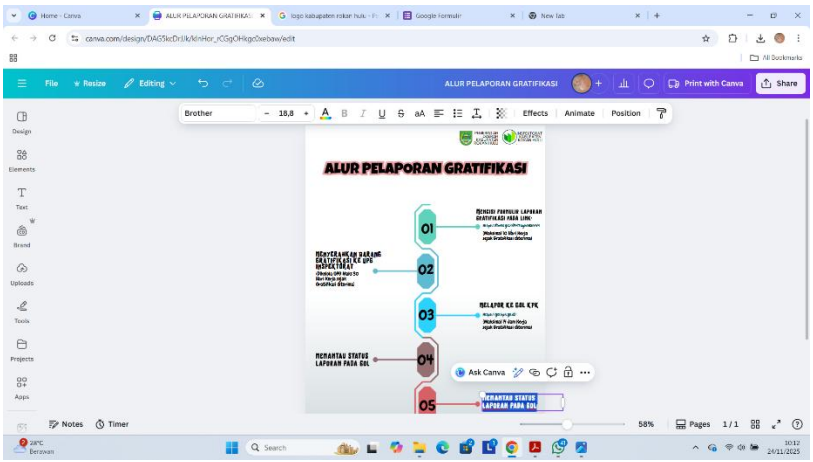
Gambar 3.1 Menjumpai Inspektur

Link SOP Pelaporan gratifikasi yang telah disahkan :

https://drive.google.com/file/d/1Rcm5UEKz1B9xp2H2FT2LB5A-kmqj9RxS/view?usp=sharing

4. Membuat Poster Digital SOP yang telah disahkan pimpinan.

Penulis membuat SOP Pelaporan gratifikasi ke dalam bentuk poster digital yang telah disederhanakan dengan tujuan memberikan kemudahan pemahaman pegawai terkait prosedur pelaporan gratifikasi. Pembuatan poster tersebut menggunakan website canva. Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan tersebut:



Gambar 4.1 Pembuatan poster digital



Gambar 4.2 Poster digital SOP pelaporan gratifikasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Penulis telah melaksanakan kegiatan mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi. Dalam kegiatan ini penulis menempuh beberapa tahapan sistematis. Dimana untuk mengesahkan rancangan SOP tersebut penulis membutuhkan persetujuan dari atasan langsung penulis selaku mentor yakni Inspektur Pembantu V, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Sekretaris. Oleh karena itu proses pengesahan cukup memakan waktu yang mana awalnya dijadwalkan pada minggu pertama November namun baru selesai hingga minggu ketiga November. Penulis menemui kendala dalam menemui sekretaris dan pimpinan. Namun setelah berhasil menemui pihak-pihak yang berwenang dalam pengesahan SOP ini penulis kemudian langsung menghubungi pimpinan melalui chat Whatsapp. Setelah kemudian SOP berhasil disahkan oleh pimpinan, penulis langsung menindaklanjutinya dengan menyederhanakan SOP tersebut ke dalam bentuk poster digital. Hal ini bertujuan memberikan kemudahan informasi kepada calon pelapor tentang kemudahan pelaporan gratifikasi.

Atas rangkaian kegiatan yang telah penulis lakukan penulis memperoleh SOP Pelaporan Gratifikasi yang telah disahkan dan poster alur pelaporan gratifikasi dengan kualitas baik.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan mengajukan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi adalah membangun pilar efektivitas, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam tata kelola pengawasan, yang secara langsung mendukung Misi dan Visi Kabupaten Rokan Hulu (Rohul).

Pengesahan SOP ini menjadi landasan formal bagi Inspektorat untuk menjalankan fungsinya secara profesional dan terukur, sesuai dengan nilai-nilai Religius yang menuntut integritas dan ketaatan pada aturan. Dengan SOP yang jelas dan terstandardisasi, seluruh proses pengawasan, audit, dan evaluasi dapat dilakukan secara seragam dan efisien, sehingga menghilangkan praktik diskresioner yang rentan korupsi. Kejelasan ini pada gilirannya akan memperkuat akuntabilitas penggunaan sumber daya alam dan lingkungan, secara langsung mendukung Visi "Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan".

Selain itu, kepastian operasional yang dihasilkan dari SOP yang disahkan akan mempercepat penyelesaian tugas pengawasan dan meminimalkan birokrasi berbelit. Hal ini menciptakan iklim pemerintahan yang bersih, efisien, dan memiliki kepastian hukum, yang merupakan syarat mutlak agar Rokan Hulu dapat benar-benar menjadi "Pusat Pertumbuhan Ekonomi". Dengan pengawasan internal yang kuat dan teratur (terdokumentasi dalam SOP resmi), Pemerintah Daerah dapat memastikan bahwa program pembangunan dijalankan sesuai rencana dan anggaran, sehingga akhirnya terwujud Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan. Secara ringkas, pengajuan dan pengesahan SOP adalah langkah strategis untuk mentransformasi komitmen menjadi kinerja nyata yang memiliki legalitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. **Dampak terhadap satuan kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terutama dalam hal ini Pengesahan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul potensi masalah terhadap efektifitas kerja, hubungan antarpegawai, dan citra instansi. Berikut merupakan uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai berAHLAK.

   a. **Berorientasi pelayanan**

      Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan ini, SOP yang disahkan tidak didasarkan pada kebutuhan calon pelapor atau tidak memberikan kemudahan proses kerja dan justru malah mempersulit calon pelapor.

   b. **Akuntabel**

      Jika pengesahan SOP dilakukan tanpa prosedur yang jelas atau tidak akuntabel dapat menyebakan dokumen SOP kehilangan legitimasinya di mata pegawai.

   c. **Kompeten**

      Jika proses perumusan dan pengesahan SOP tidak Kompeten (misalnya, disusun oleh pihak yang tidak ahli atau tidak berbasis kajian mendalam), SOP yang disahkan akan cacat secara substansi dan tidak relevan dengan kebutuhan lapangan. SOP tersebut tidak dapat dijadikan pedoman kerja yang efektif. Calon pelapor di lapangan akan bingung, timbul ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas, dan hasil pengawasan menjadi lemah atau mudah digugat.

   d. **Loyal**

      Tanpa nilai loyalitas dapat memunculkan sejumlah konsekuensi bagi satuan kerja. Pengesahan SOP yang bermasalah (misalnya melanggar prosedur administrasi negara) menunjukkan ketidaktaatan pada sumpah jabatan dan peraturan perundang-undangan (tidak Loyal).

   e. **Harmonis**

      Jika SOP yang disahkan hanya untuk menguntungkan kelompok atau individu tertentu di Satuan Kerja (tidak Harmonis), atau dilakukan secara tertutup tanpa melibatkan unit terkait dalam Inspektorat

(misalnya, hanya disahkan karena faktor kedekatan), hal ini akan memicu konflik, kecemburuan, dan ketidakpuasan di antara staf. Dampak yang timbul pada Satuan Kerja: Semangat kerja menurun, suasana kerja menjadi tidak kondusif, dan terjadi polarisasi antar staf yang merusak soliditas internal Satuan Kerja.

f. Adaptif

Tanpa menerapkan nilai adaptif dalam proses pengesahan rancangan SOP tidak didasarkan pada nilai Adaptif, SOP yang dihasilkan cenderung kaku dan cepat usang.

g. Kolaboratif

Proses finalisasi SOP yang dilakukan secara *top-down* tanpa melibatkan atau meminta masukan dari seluruh pegawai yang akan melaksanakan pedoman tersebut (tidak Kolaboratif) akan menimbulkan penolakan di tingkat pelaksana.

2. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

Kegagalan satuan kerja dalam mengesahkan SOP Pelaporan Gratifikasi secara Akuntabel dan Loyal akan mengakibatkan SOP tersebut cacat, sehingga memudarkan kepercayaan publik terhadap komitmen pemerintah daerah. Masyarakat akan mencurigai SOP tersebut dibuat secara non-transparan, tidak jujur, atau bahkan dirancang untuk melindungi internal ASN. Hilangnya kepercayaan ini berujung pada keengganan masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam pelaporan, karena mereka meragukan laporan mereka akan ditindaklanjuti secara serius dan adil, yang pada akhirnya melumpuhkan upaya kolektif pemberantasan korupsi di Rokan Hulu.

Selain itu, jika SOP disahkan tanpa nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten, mekanisme pelaporan yang dihasilkan akan tidak efektif dan berbelit-belit. SOP akan gagal menyediakan saluran pelaporan yang mudah diakses, aman, dan ramah pengguna, atau panduan di dalamnya terlalu rumit. Hal ini sangat merugikan masyarakat karena mereka

kehilangan saluran efektif untuk menyampaikan keluhan terkait praktik gratifikasi yang mereka temui dalam layanan publik sehari-hari. Jika SOP tidak disusun secara Kompeten dan Adaptif, ia akan usang dan tidak mampu menangani modus-modus baru. Celah ini dieksploitasi oleh oknum, menyebabkan praktik gratifikasi terus berlangsung dalam urusan perizinan, administrasi, dan pelayanan publik lainnya, yang secara langsung merugikan masyarakat secara ekonomi dan sosial, serta menghambat terwujudnya masyarakat sejahtera.

Apabila proses pengesahan juga tidak Harmonis dan tidak Kolaboratif (tidak melibatkan masukan dari pihak eksternal), masyarakat akan melihat fragmentasi dalam komitmen pemerintah daerah. SOP yang disahkan tidak akan sejalan dengan harapan dan kebutuhan masyarakat, menciptakan ketidakpastian hukum, dan memperkuat persepsi bahwa upaya anti-korupsi hanya dilakukan secara internal tanpa melibatkan atau mengutamakan kepentingan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risya Nofriani, S.I.P		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu V		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	26 November 2025	Lanjutkan sesuai dengan rencana aktualisasi	SOP Pelaporan Gratifikasi	



(Dokumentasi Bimbingan minggu ke-5 bersama mentor)

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Risya Nofriani, S.I.P**		
Satuan Kerja		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
Tempat Aktualisasi		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Coach**
1.	8 Desember 2025	Pembimbingan Pra-Evaluasi	Lengkapi evidence yang masih kurang	
2.			Kaji ulang nilai-nilai BerAhlaknya	

Lampiran 6 Lampiran Mingguan ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan evaluasi pelaksanaan sosialisasi gratifikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Hasil Post Test 2. Hasil Survei 3. Data Evaluasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

Tahapan 1 : Melakukan post test terhadap pemahaman pegawai tentang gratifikasi dan layanan pelaporan gratifikasi

1. **Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti).** Pada saat melakukan post-test terhadap pegawai penulis mengunggah link google form ke WA Group Inspektorat, setelah itu penulis mendapat sejumlah tanggapan, penulis dengan ramah merespon semua tanggapan yang diberikan..
2. **Akuntabel (bertanggung jawab).** Penulis bersikap jujur, beratanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melakukan post-test terhadap pegawai mengenai pemahaman gratifikasi
3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Penulis menggunakan kemampuan terbaik pada saat melakukan post test.
4. **Adaptif (menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penulis menggunakan Whatsapp grup Inspektorat untuk menyebar tautan post test.

Tahapan 2 : Melakukan survei pendapat di Instagram mengenai Tingkat kepuasan kebermanfaatan informasi dan layanan pelaporan gratifikasi

1. **Berorientasi Pelayanan (memahami kebutuhan).** Melalui kegiatan survei ini penulis menerapkan prinsip memahami kebutuhan yakni dengan mengukur seberapa bermanfaat konten yang diunggah..
2. **Akuntabel (bertanggung jawab).**

Penulis melakukan Tingkat kepuasan sebagai bentuk cara pertanggungjawaban kepada target sosialisasi dengan komitmen mengevaluasi.

3. **Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**
   Dalam kegiatan ini penulis mengunakan fitur yang ada di Instagram sebagai bentuk adaptasi kemajuan teknologi.
4. **Kolaboratif (bekerja sama)**
   Penulis melibatkan target konten sosialisai dalam mengukur kebermanfaatan konten sosialisasi.
5. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Penulis meminta bantuan pegawai untuk mengisi link post test dengan menggunakan komunikasi yang baik dan sopan.

Tahapan 3 : Menganalisis data mengenai Tingkat keberhasilan sosialisasi dengan membandingkan pre-test dan post test serta menganalisis hasil survei

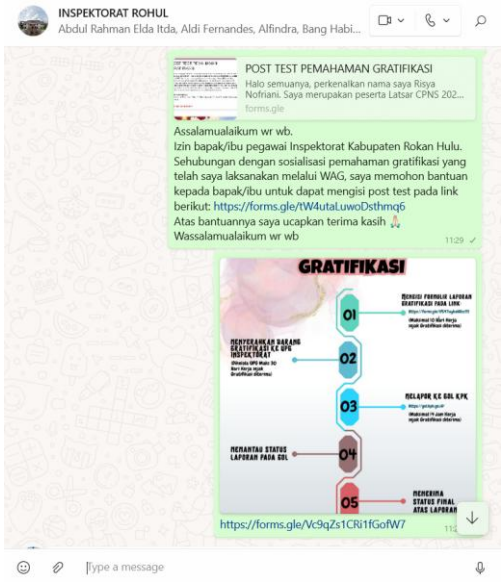
1. **Akuntabel (bertanggung jawab dan berintegritas tinggi)**
   Penulis memastikan data hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dan didasarkan pada data factual dan terukur.
2. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).**
   Dengan kemampuan yang penuli miliki, penulis membandingkan dan menganalisis data yang diperoleh untuk mengasilkan Kesimpulan yang valid.
3. **Adaptif (proaktif)**
   Penulis bersikap proaktif dalam tahapan ini dengan mengumpulkan dan menganalisis data yang diperoleh.
4. **Loyal (berdedikasi)**
   Penulis berkomitmen mendedikasikan waktu penulis untuk menganalisis data yang diperoleh.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

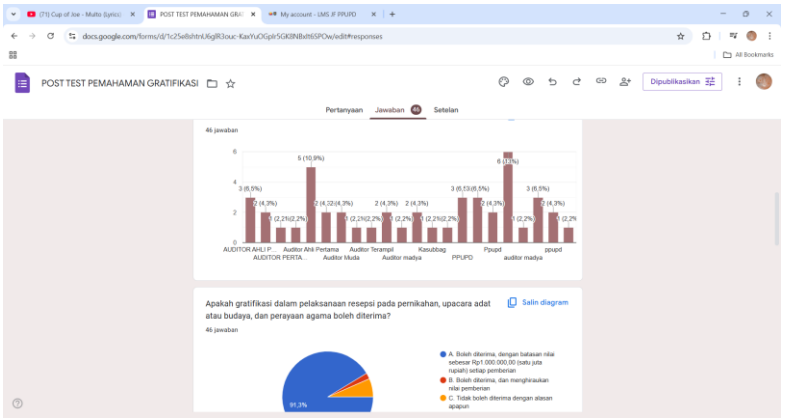
1. **Melakukan post test terhadap pemahaman pegawai tentang gratifikasi dan layanan pelaporan gratifikasi**

Setelah kegiatan sosialisasi berakhir penulis kemudian melakukan post-test. Post-test ini dilakukan dengan memanfaatkan fitur google form, yang kemudian link google form tersebut penulis unggah di Whatsapp grup Inspektorat daerah. Penulis kemudian menjelasakan latar belakang pengisian post-test tersebut dan mendorong pegawai untuk mengisi post-test tersebut.

Berikut Merupakan bukti dari tahapan ini.



Gambar 1.1 Tangkapan layar Post-test diunggah

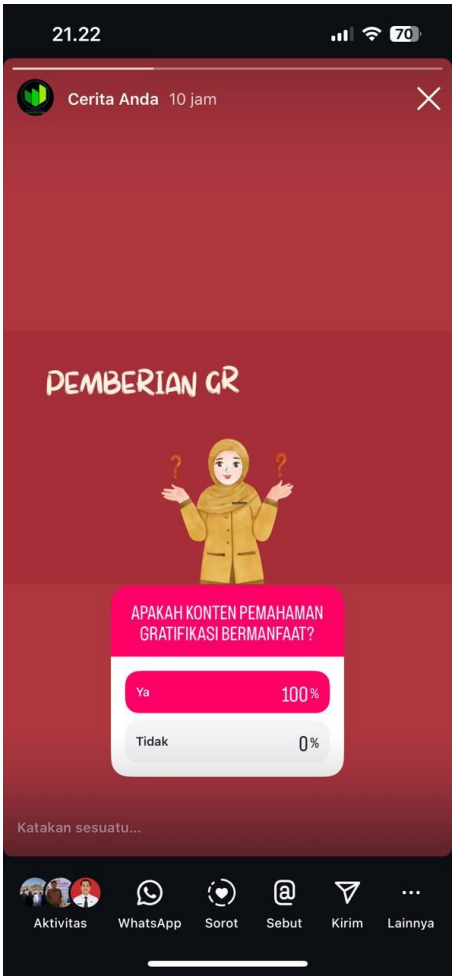


Gambar 1.2 Tangkapan layar hasil Post-test

2. **Melakukan survei pendapat di Instagram mengenai Tingkat kepuasan kebermanfaatan informasi gratifikasi**

   Selama post test berjalan, penulis juga melakukan survey dengan memanfaatkan fitur Instagram.

Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan ini:



Gambar 2.1 Melakukan Survei

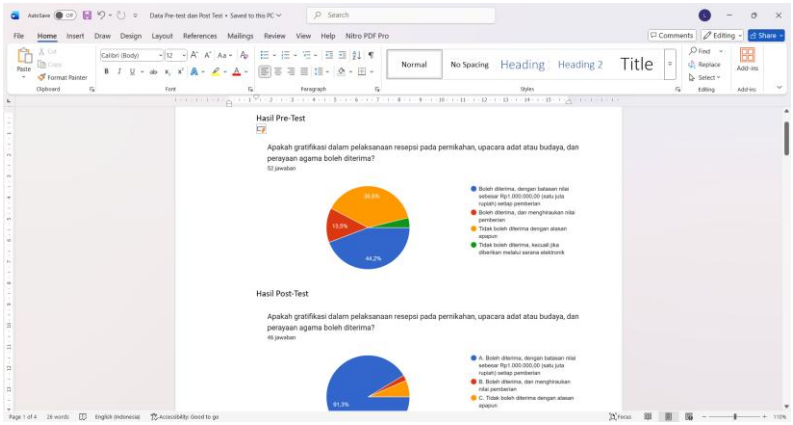


Gambar 2.2 Hasil Survei

3. Menganalisis data mengenai Tingkat keberhasilan sosialisasi

Pada tahapan selanjutnya setelah data pre-test dan post test diperoleh, penulis kemudian membandingkan persentase jawaban yang diperoleh. Rekapan jawaban di google form penulis pindahkan ke dokumen word. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penulis dalam membandingkan hasil pre-test dan post-test.

Berikut merupakan bukti dari kegiatan tersebut:



Gambar 3.1 Rekapan hasil pre-test dan pos test

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

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan sosialisasi gratifikasi. Dalam melakukan tahapan kegiatan evaluasi ini, penulis menggunakan pre-test dan post test sebagai alat ukur. Kegiatan ini bertujuan untuk melihat capaain keberhasilan sosialisasi yang dipetakan dalam bentuk persentase. Atas kegiatan ini penulis memperoleh data hasil analisis yang tepat dan terukur.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Evaluasi pelaksanaan sosialisasi gratifikasi memiliki korelasi langsung dengan Visi Rokan Hulu: “Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan.” Mendukung Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius: Evaluasi yang menunjukkan keberhasilan sosialisasi (meningkatnya kesadaran anti-gratifikasi) adalah indikasi terciptanya birokrasi yang berintegritas dan etis, sejalan dengan nilai Religius. Pemerintah yang bersih dan bebas gratifikasi menciptakan iklim investasi yang sehat dan bebas dari pungli, yang merupakan fondasi penting untuk menjadi Pusat Pertumbuhan Ekonomi. Mendukung Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan: Melalui evaluasi, Inspektorat dapat mengukur apakah pegawai telah memahami aturan anti-gratifikasi. Efektivitas pencegahan gratifikasi memastikan bahwa proses pemanfaatan SDA dilakukan berdasarkan aturan, bukan berdasarkan suap, sehingga potensi penyimpangan dan kerusakan lingkungan dapat diminimalisir, mendukung prinsip Berwawasan Lingkungan. Mendukung Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan: Pada akhirnya, keberhasilan program sosialisasi yang dibuktikan melalui evaluasi menjamin bahwa dana publik yang dialokasikan untuk pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak bocor akibat praktik korupsi. Hal ini memastikan bahwa manfaat pembangunan dapat dinikmati secara penuh oleh rakyat, berkontribusi langsung pada terwujudnya Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan. Evaluasi menjamin bahwa kegiatan sosialisasi Berorientasi

Pelayanan kepada masyarakat dengan menyediakan layanan pemerintahan yang bersih.

Manfaat kegiatan evaluasi terhadap tugas inspektorat adalah sebagai alat bantu dalam proses pengawasan dan pencegahan korupsi, yakni melalui pemahaman dan perubahan perilaku pegawai.

F. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terutama dalam hal ini Pengesahan rancangan SOP yang telah final ke Inspektur untuk disahkan sebagai pedoman resmi tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAHLAK, maka akan timbul potensi masalah terhadap efektifitas kerja, hubungan antarpegawai, dan citra instansi. Berikut merupakan uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai berAHLAK.

a. Berorientasi pelayanan

Tanpa evaluasi yang *Berorientasi Pelayanan*, satuan kerja tidak dapat mengukur apakah sosialisasi telah berhasil memberikan pemahaman yang memadai kepada ASN selaku pelayan publik. Jika pemahaman ASN tetap rendah, maka praktik gratifikasi dalam layanan publik akan terus terjadi, yang berarti fungsi pencegahan satuan kerja gagal.

b. Akuntabel

Jika evaluasi tidak dilakukan secara jujur, transparan dan berdasarkan data riil, maka satuan kerja tidak dapat mengukur Tingkat pemahaman pegawai yang sebenarnya. Satuan kerja juga tidak memiliki bukti yang sah untuk mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut.

c. Kompeten

Evaluasi yang tidak dilakukan dengan kompetensi yang baik atau dilakukan dengan asal-asalan dapat menyebabkan satuan kerja gagal mengidentifikasi kekurangan materi, metode maupun pemahaman pegawai. Akibatnya satuan kerja tidak bisa memetakan perbaikan seperti apa yang diperlukan untuk kedepannya.

d. Loyal

Tanpa evaluasi yang obejektif atau tidak loyal pada nilai-nilai kebenaran, satuan kerja tidak dapat menilai apakah program sosialisasi telah berhasil atau tidak untuk mendorong pegawai untuk loyal pada negara yang ditunjukkan dengan sikap anti-gratifikasi .

e. Harmonis

Jika evaluasi dilakukan secara tidak adil atau digunakan untuk mencari-cari kesalahan individu (bukan untuk perbaikan sistem), hal ini akan menciptakan rasa takut dan kecurigaan di antara staf pegawai. Hal ini akan berpotensi menyebabkan soliditas tim rusak, dan lingkungan kerja menjadi tidak kondusif, yang mengancam kinerja kolektif Satuan Kerja.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif dalam melakukan evaluasi, satuan kerja tidak memiliki informasi balik (*feedback*) untuk menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi gratifikasi, teknologi sosialisasi (media sosial), atau modus korupsi baru. Inspektorat akan terus mengulang metode sosialisasi yang sama meskipun tidak efektif, menyebabkan Satker menjadi kaku, tidak responsif, dan mudah usang..

g. Kolaboratif

Kegiatan evaluasi tidak akan dapat berjalan tanpa adanya kolaborasi antara sesama pegawai di satuan kerja. Dalam proses evaluasi yang dilakukan diperlukan feedback dari pegawai, jika pegawai tidak memberikan feedback maka satuan kerja tidak memperoleh data untuk melakukan evaluasi. Kegagalan evaluasi akan menyebabkan satuan kerja kesulitan melakukan perbaikan.

3. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

Jika evaluasi mengabaikan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif, Inspektorat akan mengesampingkan umpan balik dan kebutuhan masyarakat mengenai kemudahan pelaporan dan pemahaman aturan anti-gratifikasi. Masyarakat akan melihat upaya anti-korupsi sebagai

urusan internal yang tertutup, yang berdampak pada hilangnya kepercayaan publik dan partisipasi masyarakat dalam melaporkan. Anggaran publik yang digunakan untuk sosialisasi pun menjadi sia-sia, yang merupakan bentuk ketidak-Loyal-an kepada negara. Secara keseluruhan, kualitas layanan publik tetap rendah, praktik korupsi tetap subur, dan harapan masyarakat terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel di Kabupaten Rokan Hulu pun semakin menurun.

Judul Kegiatan	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	Data dan bukti pendukung laporan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

Tahapan 1 : Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan

1. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Penulis menyiapkan data dan bukti pendukung laporan aktualisasi dengan lengkap dan cermat agar tidak ada yang terlewat.
2. **Kompeten (melaksanakan tugas dan kualitas terbaik).** Penulis menyiapkan data dan bukti pendukung laporan aktualisasi dengan sebaik mungkin.
3. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan)** Bukti dikumpulkan dan diorganisir sedemikian rupa sehingga memudahkan pimpinan untuk memverifikasi dan memahami laporan secara cepat dan efisien.
4. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Selain mengumpulkan bukti fisik, penulis juga melakukan pengumpulan bukti digital dengan menggunakan teknologi.

Tahapan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil Aktualisasi

1. **Akuntabel (kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).**
   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengupayakan laporan aktualisasi yang dibuat sudah benar dan lengkap.
2. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).**
   Penulis melakukan kosultasi dengan mentor sebagaimana mentor telah memberikan bimbingan dalam kegiatan aktualisasi.
3. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).**
   Penulis meningkatkan kemampuan penulis dalam pembuatan laporan hasil dengan adanya arahan dari mentor.
4. **Kolaboratif** (**bekerja sama)**
   Penulis melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi.
5. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif**)
   Konsultasi dilakukan dengan sikap sopan, menghargai waktu mentor, dan menerima masukan dengan terbuka.

Tahapan 3 : Melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi

1. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas).**
   Penulis memastikan data hasil evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dan didasarkan pada data factual dan terukur.
2. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**
   Penulis melakukan perbaikan terhadap laporan aktualisasi dengan harapan dapat menghasilkan hasil tugas yang terbaik.
3. **Akuntabel (beratnggungjawab)**
   Penulis membuat laporan aktualiasi yang berlandaskan pada realisasi kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan
4. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi negara)**
   Laporan akhir dibuat dengan menjaga nama baik instansi.

Tahapan 4 : Melaporkan laporan aktualisasi ke pimpinan

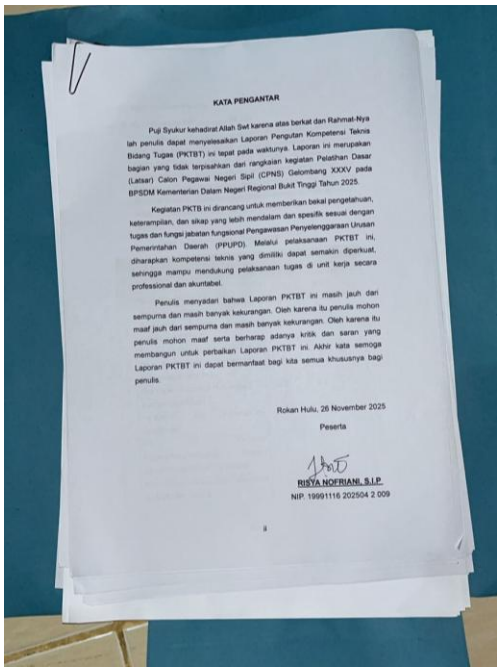
1. **Akuntabel (bertanggung jawab)**

Penulis menyerahkan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas semua kegiatan aktualisasi.

2. **Loyal (setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah)**
   Diwujudkan dengan mematuhi pimpinan organisasi dan menujukkan kepatuhan tehadap prosedur.
3. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis melaporkan laporan aktualisasi dengan kemapuan terbaik penulis melalui komunikasi yang baik.
4. **Harmonis (menjaga lingkungna kerja yang kondusif)** Pelaporan dilakukan dengan sikap sopan dan menghargai hierarki jabatan. Penulis harus menjaga hubungan yang Harmonis dengan atasan, memastikan proses serah terima laporan berjalan lancar.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan**
   Penulis mengumpulkan seluruh bukti kegiatan aktualisasi dengan mencetak dan menyatukannya dalam satu map yang sama.
   Berikut Merupakan bukti dari tahapan ini



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah Swt karena atas berkat dan Rahmat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pengutan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) ini tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang XXXV pada BPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025.

Kegiatan PKTB ini dirancang untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang lebih mendalam dan spesifik sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan fungsional Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Melalui pelaksanaan PKTBT ini, diharapkan kompetensi teknis yang dimiliki dapat semakin diperkuat, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas di unit kerja secara professional dan akuntabel.

Penulis menyadari bahwa Laporan PKTBT ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan PKTBT ini. Akhir kata semoga Laporan PKTBT ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Rokan Hulu, 26 November 2025

Peserta

RISYA NOFRIANI, S.I.P.

NIP. 19991116 202504 2 009

Gambar 1.1 Bukti Fisik Kegiatan Aktualisasi

2. **Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil aktualisasi**

Penulis berkonsultasi bersama mentor terlebih dahulu. Pada saat konsultasi penulis menggunakan Teknik komunikasi dua arah yang sopan dan menerima masukan dengan terbuka.

Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan ini:



Gambar 2.1 Konsultasi bersama mentor

3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi

   Setelah memperoleh masukan dari mentor, penulis kemudian menulis laporan aktualisasi sesuai dengan arahan serta meminimalisir kesalahan dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.

4. Melaporkan laporan aktualisasi ke pimpinan

   Penulis menyerahkan laporan final yang telah dibuat kepada pimpinan.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun laporan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini merupakan rangkaian terakhir dari kegiatan aktualisasi penulis. Penulis berusaha keras untuk tidak membuat kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi berdasarkan fakta kegiatan yang telah dilakukan.

Hasilnya tersedia laporan aktualisasi yang sesuai dengan pedoman yang ada.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Rangkaian tahapan kegiatan ini, sesuai dengan misi ke-2 Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan kualitas sumber daya manusia baik masyarakat dan aparat yang tangguh dan profesional dilandasi keimanan dan ketakwaan.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1. **Dampak terhadap satuan kerja**

a. **Berorientasi pelayanan**

Laporan gagal memberikan nilai tambah atau kemudahan bagi Satuan Kerja (sebagai *internal customer*) maupun bagi pimpinan. Format dan penyajian laporan dibuat sulit dipahami, tidak jelas dalam mengidentifikasi masalah, dan tidak fokus pada solusi yang memudahkan perbaikan sistem di Instansi.

b. **Akuntabel**

Jika penyusunan laporan tidak dilakukan secara jujur, transparan dan berdasarkan data riil, aporan mengandung data yang dimanipulasi (misalnya, bukti kegiatan fiktif, angka keberhasilan yang dilebih-lebihkan, atau kronologi yang diubah). Proses pertanggungjawaban kegiatan menjadi tidak transparan.

c. **Kompeten**

Laporan disusun dengan analisis yang dangkal, tidak didukung oleh teori atau referensi yang memadai, serta gagal menghubungkan kegiatan aktualisasi dengan isu dan dampak organisasi secara logis. Instansi kehilangan kesempatan untuk mendapatkan kajian ilmiah dan perumusan masalah yang terstruktur dari Latsar CPNS. Inovasi yang dihasilkan tidak memiliki dasar konsep yang kuat, sehingga sulit dipertahankan atau dikembangkan lebih lanjut.

d. **Loyal**

Institusi berisiko memiliki ASN yang memiliki integritas rendah. Laporan tersebut menjadi cerminan bahwa ASN tersebut tidak Loyal

pada standar etika, yang sangat fatal bagi fungsi Inspektorat sebagai pegawai

e. Harmonis

Laporan memicu konflik dan ketidaknyamanan di internal Satuan Kerja. Hal ini merusak soliditas tim dan menghambat kerjasama (Kolaborasi) di masa depan karena ASN merasa tidak dihargai dan dibeda-bedakan.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif Satuan Kerja gagal mendokumentasikan inovasi secara modern dan tidak mendapatkan rekomendasi perbaikan sistem yang Adaptif terhadap perubahan regulasi atau perkembangan teknologi.

g. Kolaboratif

Instansi gagal memanfaatkan proses Latsar untuk memperkuat jaringan kerja (*networking*) dan sinergi antar unit. Pimpinan tidak mendapatkan gambaran utuh mengenai dukungan kolektif yang diberikan kepada penulis, yang melemahkan nilai Kolaboratif sebagai budaya kerja organisasi.

4. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAHLAK akan menyebabkan dampak negative terhadap Masyarakat yakni:

Hilangnya kepercayaan publik dan stagnasi kualitas pelayanan. Jika laporan tersebut disusun secara tidak Akuntabel dan tidak Loyal (misalnya memanipulasi data keberhasilan program anti-gratifikasi), masyarakat akan menerima informasi yang salah tentang integritas pemerintah daerah. Hal ini menciptakan ilusi keberhasilan dalam pencegahan korupsi, yang pada akhirnya akan menimbulkan disappointment ketika masyarakat menemukan bahwa praktik gratifikasi di lapangan masih subur, merusak harapan dan kepercayaan mereka terhadap komitmen pemerintah.

Lebih lanjut, laporan yang tidak Kompeten dan tidak Adaptif berarti Satuan Kerja (Inspektorat) gagal mengevaluasi secara jujur mengapa

	sistem pelaporan dan sosialisasi yang baru gagal atau kurang efektif. Akibatnya, rekomendasi perbaikan yang disajikan dalam laporan menjadi tidak tepat sasaran. Hal ini membuat program pencegahan korupsi pada tahun berikutnya kemungkinan besar akan mengulang kesalahan yang sama, menyebabkan kualitas layanan publik tetap rendah dan praktik penyelewengan dalam perizinan atau layanan dasar terus berlanjut tanpa perbaikan sistemik. Dengan demikian, kegagalan ASN untuk ber-BerAKHLAK dalam pelaporan internal secara langsung menggagalkan upaya Instansi untuk memberikan Pelayanan yang bersih kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risya Nofriani, S.I.P		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu V		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	1 Desember 2025	Lanjutkan	Hasil Evaluasi Sosialisasi	



(Dokumentasi bimbingan minggu ke-6 bersama mentor)

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Risya Nofriani, S.I.P**		
Satuan Kerja		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
Tempat Aktualisasi		**Inspektur Pembantu V – Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Coach**
1.	8 Desember 2025	Pembimbingan Pra-Evaluasi	Lengkapi evidence yang masih kurang	
2.			Kaji ulang nilai-nilai BerAhlaknya	