



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

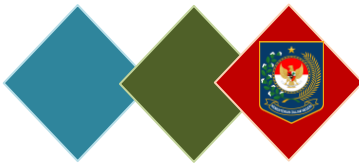
**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PEMBUATAN E-BOOK PANDUAN PENYUSUNAN
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) BANGUNAN
GEDUNG DAN PERUMAHAN SESUAI SNI**

Disusun oleh :

Nama	: Tri Aldi Fernandes, S.T
NIP	: 19911221 202504 1 005
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Kelompok	: II
No. Absen	: 14
Angkatan	: XXXV

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Pembuatan E-book Panduan Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Bangunan Gedung dan Perumahan Sesuai SNI

NAMA : TRI ALDI FERNANDES
NIP : 19911221 202504 1 005
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN : XXXV
KELOMPOK : II
NO ABSEN : 14

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Dua Puluh Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (20-10-2025) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi..

Bukit Tinggi, 2025

Coach

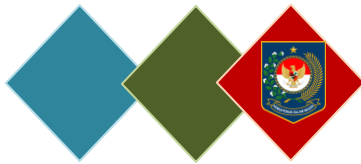
Mentor

ARFIGA WAHYU, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

AJI FAUJI FARSA S.STP, M.Kesos
NIP. 19880225 201010 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXV Tahun 2025

JUDUL : PEMBUATAN E-BOOK PANDUAN PENYUSUNAN
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANGUNAN
GEDUNG DAN PERUMAHAN SESUAI SNI

DISUSUN OLEH : TRI ALDI FERNANDES, S.T

NIP : 19911221 202504 1 005

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/IIIA

JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

KELOMPOK : 2

NO.ABSEN : 14

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

COACH

PESERTA

ARFIGA WAHYU S.STP

NIP. 19900201 201010 1 001

TRI ALDI FERNANDES, S.T

NIP. 19911221 202504 1 005

PENGUJI

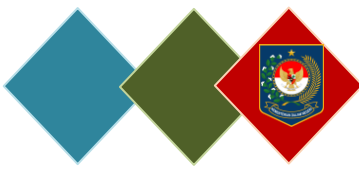
MENTOR

AJI FAUJI FARSA S.STP, M.Kesos

NIP. 19880225 201010 1 001

DHARMA AMRI, S.E., M. IP

NIP. 19770726 200312 1 006



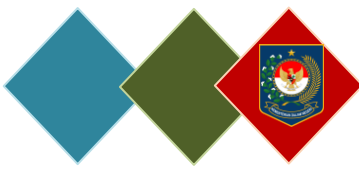
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“PEMBUATAN E-BOOK PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANGUNAN GEDUNG DAN PERUMAHAN SESUAI SNI”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXV pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

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

Dalam penyusunan laporan ini, penulis tidak bekerja sendiri. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.
2. Bapak Arfiga Wahyu S,STP selaku yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi
3. Bapak Abe Efendi Aziem sebagai Plt Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang telah mendukung pelaksanaan aktualisasi.



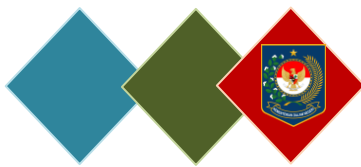
4. Bapak Dharma Amri, S.E., M. IP, Sebagai Inspektur Pembantu Bidang II keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang telah mendukung pelaksanaan Aktualisasi
5. Bapak Citra Perdana ST, MT sebagai Kabid Bidang Perumahan DI Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman Rokan Hulu yang telah memberi masukan dalam proses pelaksanaan aktualisasi
6. (Alm) Ibu dan Ayah serta Mertua tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, serta teladan kesabaran dan ketulusan
7. Istri dan anak tercinta yang dengan penuh cinta dan keikhlasan selalu memberikan doa, semangat serta pengertian setiap langkah penulis.
8. Rekan kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang telah memberikan dukungan, masukan, dan motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna.

Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Rokan Hulu , 20 Oktober 2025

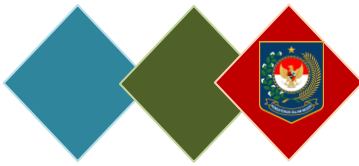
Peserta

TRI ALDI FERNANDES , ST
NIP. 19911221 202504 1 005



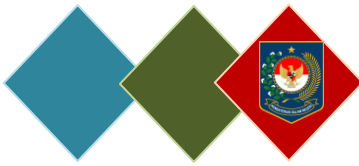
DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
1. Gambaran Umum Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu	4
2. Visi – Misi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu	5
3. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu	6
4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
B. Profil Peserta	10
1. Data Pribadi	10
2. Tugas pokok dan fungsi jabatan peserta.....	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Deskripsi Isi	13
B. Analisis Core Isu	17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isue.....	17
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	19
BAB V KESIMPULAN	33
A. Kesimpulan ..	55
B. Saran	59



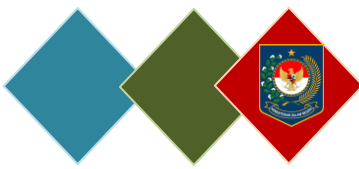
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi...	19
Tabel 4.2 Matrik pelaksanaan aktualisasi.....	20
Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi rencana habituasi NND PNS (berAKHLAK)	48
Tabel 4.4 Tabel Penyelesaian isu	50



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Rokan Hulu.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	7
Gambar 2.3 Foto Peserta	10
Gambar 3.1 Analisa Penyebab Isu	15



BAB 1

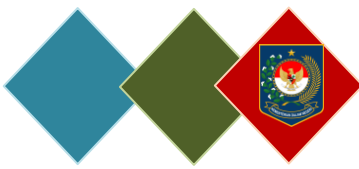
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi yang dijalankan oleh pegawai negeri sipil maupun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bertugas di instansi pemerintah. ASN memegang peranan penting dalam menciptakan masyarakat yang berlandaskan hukum, demokratis, adil, makmur, serta bermoral. ASN dituntut selalu memberikan layanan publik yang berkualitas, profesional, serta berperan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa demi tercapainya cita-cita nasional Indonesia.

Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2022 Tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi. Dalam pelaksanaannya, auditor pada Inspektorat berperan penting dalam memberikan rekomendasi perbaikan, melakukan upaya pencegahan terhadap potensi penyimpangan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Inspektorat Daerah Rokan Hulu adalah unsur pengawas internal penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan. dan fungsinya selaras dengan amanat Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 18 ayat (2) Pemerintah daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan



pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas perbantuan

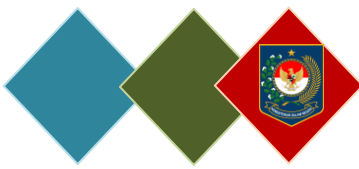
Penulis adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu yang bertugas di Inspektur Pembantu bidang keuangan dengan jabatan sebagai Calon Auditor Ahli Pertama, dan salah satu tugasnya adalah melakukan Audit Regular Desa yang ada di Kabupaten Rokan Hulu.

Selama menjalani 6 bulan masa kerja, penulis menemukan beberapa hal yang terjadi dan memiliki dimensi masalah yang harus ditangani. Salah satunya adalah Kurang nya Pemahaman Auditi dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bangunan untuk kegiatan di desa. Sedikit nya team Penyusun RAB di desa yang memiliki latar belakang Teknik , sehingga hal ini berdampak bagi auditi dalam pembayaran, pelaporan keuangan, SPJ atau realisasi anggaran yang berisiko menimbulkan temuan audit

Penulis menilai bahwa masalah utamanya adalah belum adanya pedoman penyusunan RAB yang praktis dan mudah di pahami oleh Auditi untuk kegiatan Bagunan Gedung dan Perumahan Desa sesuai SNI

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi dengan judul “Pembuatan e-book Panduan penyusnan RAB Bagunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI”.

Dengan adanya e-book panduan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bagunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI , diharapkan Auditi dapat meningkatkan pemahaman teknisnya. Hal ini akan berdampak pada kualitas penyusunan RAB yang akan mengurangi temuan audit serta akan meningkatkan transparasi dan profesionalisme.



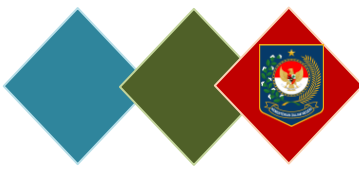
B. Tujuan

Adapun tujuan rancangan aktualisasi ini adalah:

1. dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).
2. Tercapainya peningkatan pemahaman auditi terkait penyusunan RAB sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.
3. Meminimalkan temuan audit yang disebabkan oleh kesalahan dalam menyusun RAB

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja pada audit reguler di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Sasaran kegiatan adalah pembuatan e-book panduan penyusunan RAB sesuai SNI untuk kegiatan pembangunan desa di Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 21 Oktober s/d 22 November 2025 di Kabupaten Rokan Hulu.



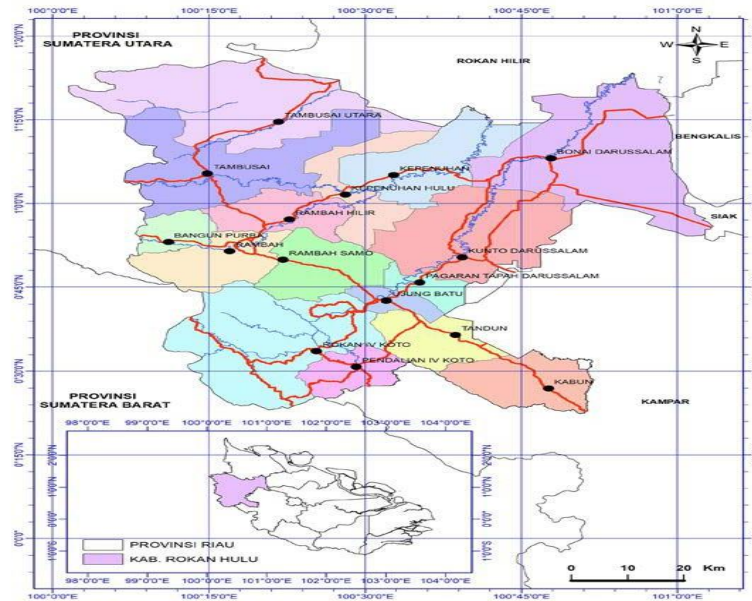
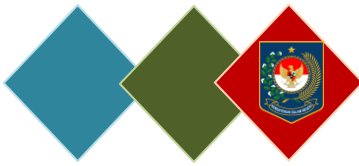
A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

Rokan Hulu merupakan salah satu Kabupaten dari 12 Kabupaten yang ada di Provinsi Riau. Rokan Hulu memiliki luas wilayah 7.588,13 km² yang terbagi dalam 16 kecamatan. Kecamatan terluas adalah Bonai Darussalam yang menempati 14,75 % dari luas kabupaten. Kecamatan terkecil adalah Ujung Batu yang menempati 1,31 % dari luas kabupaten.

Rokan Hulu memiliki rata-rata tinggi wilayah 72 mdpl. Pendalian IV Koto merupakan kecamatan dengan rata-rata tinggi wilayah terbesar (111 mdpl), sedangkan kecamatan dengan rata-rata tinggi wilayah terendah adalah Bonai Darussalam (21 mdpl). Jarak tempuh ibukota kecamatan ke ibukota kabupaten (Pasir Pengaraian) dan provinsi (Pekanbaru) cukup bervariasi. Sontang merupakan ibukota kecamatan Bonai Darussalam yang mempunyai jarak tempuh terjauh baik ke Pasir Pengaraian (111 km).

Secara astronomis, Rokan Hulu terletak pada 0°25'20 dan 10°25'41 Lintang Utara (LU) serta 100°02'56 dan 100°56'59 Bujur Timur (BT). Secara geografis, Rokan Hulu terletak di sebelah barat laut pada peta provinsi Riau. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir dan Provinsi Sumatera Utara. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak, dan Kabupaten Kampar. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Provinsi Sumatera Barat. Sebelah barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Sumatera Utara.



Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Rokan Hulu

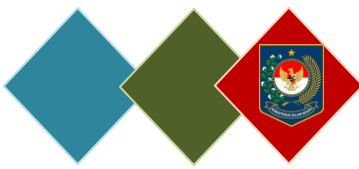
2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

a. Visi

“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

Visi ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang berharga bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu untuk:

- Terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan memberi ruang bagi partisipasi/peran Masyarakat
- Meningkatkan interitas aparatur pemerintahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme
- Meningkatkan kemampuan kinerja birokrasi, yang didasarkan



pada paradigma pemerintah sebagai pelayan, bukan sebagai penguasa. Mewujudkan prinsip-prinsip pelayanan public yang lebih baik, lebih cepat dan terjangkau dari sisi biaya atas pelayanan tersebut.

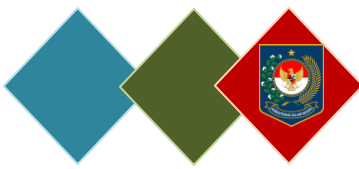
Sehingga dengan melalui pengawasan yang professional dapat mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu yang *good governance* (tata Kelola pemerintahan yang baik), *clean government* (pemerintahan yang bersih), berkeadilan, demokratis dan berlandaskan hukum

b. Misi

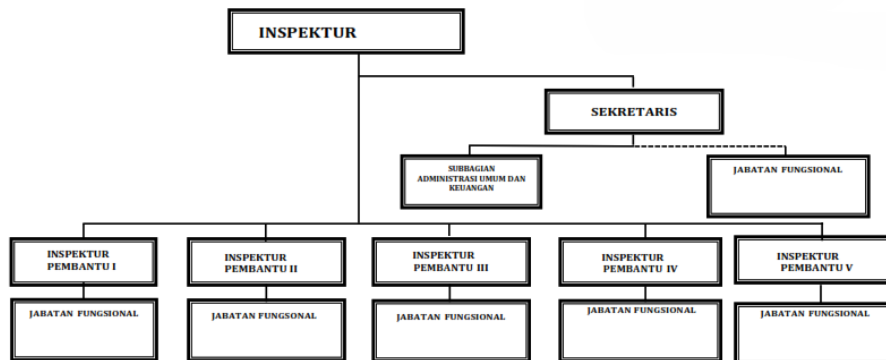
1. Mewujudkan Peningkatan Pengawasan yang Profesional
2. Mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Berikut uraian dari misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu:

1. Meningkatkan kompetensi aparatur pengawasan agar mampu melaksanakan tugas audit, reviu, dan evaluasi secara profesional dan berintegritas.
2. Mengembangkan sarana dan prasarana pendukung pengawasan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemeriksaan.
3. Mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil (*result-oriented governance*).



3. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

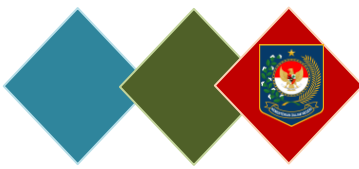


Gambar 2.

2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari.

- Inspektur;
- Sekretariat, terdiri atas subbagian administrasi umum dan keuangan;
- Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan;
- Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan;
- Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan;
- Inspektur Pembantu IV Bidang Sosial dan Perekonomian;
- Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi;
- Kelompok Jabatan Fungsional.



4. Tugas Pokok Dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, usunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dijelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagai berikut:

A. Kedudukan

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan Unsur penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pengawasan, yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

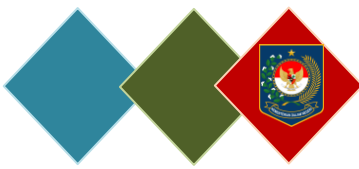
B. Tugas

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

C. Fungsi

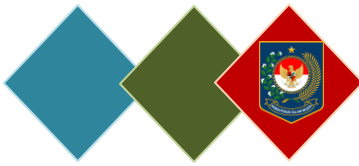
Dalam melaksanakan tugas pokok Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
- b) Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu
- c) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan



melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- d) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Kepala Daerah;
- e) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
- i) Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat dan Inspektur pembantu; dan;
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.



B. Profil peserta

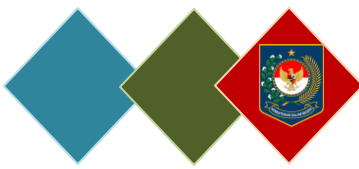
1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang calon Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Tugas pokok auditor ahli pertama adalah meliputi kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya untuk memastikan ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Berikut profil penulis secara umum:



Gambar 2.3 Foto Peserta

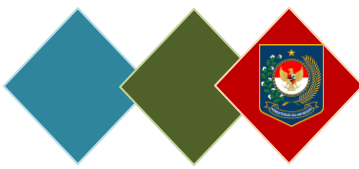
Nama	: Tri Aldi Fernandes, ST
Tempat Tanggal Lahir	: Padang, 12 Desember 1991
NIP	: 19911221 202504 1 005
Jabatan	: Calon Auditor Ahli Pertama
Unit kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
E-Mail	: aldifrnnds@gmail.com



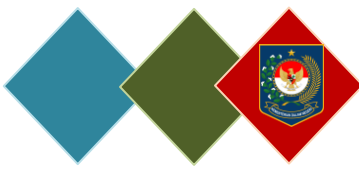
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

- a. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
- b. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
- c. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah
- d. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
- e. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
- f. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang



- g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern



BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

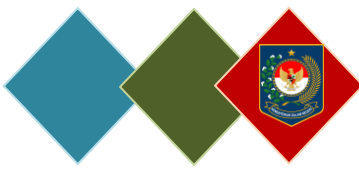
1. Rendahnya pemahaman Auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan pembangunan desa

a. Kondisi saat ini

Dalam proses audit reguler terkhusus nya audit bangunan banyak saya menemukan bahwa auditi belum memahami bagaimana cara penyusunan rencana anggaran biaya yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang ada , banyak saya temukan auditi ataupun pihak TPK yang melakukan “*copy paste*” RAB tahun sebelum nya, rencana anggaran biaya yang di susun oleh pihak auditi terkhususnya TPK (tim pengelola kegiatan) desa banyak yang tidak sesuai dengan peraturan peraturan yang ada serta banyak nya kesalahan dalam perhitungan volume yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Rendahnya pemahaman auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) Berdampak untuk auditor maupun auditi itu sendiri , dampak bagi auditor adalah auditor harus melakukan klarifikasi dan perbaikan RAB , hal ini akan memerlukan tambahan waktu dan memperlambat proses audit . Adapun dampak bagi auditi adalah terjadinya kesalahan dalam pembayaran pembelanjaan , pelaporan keuangan, SPJ atau realisasi anggaran, yang mana hal ini berisiko akan menimbulkan temuan audit



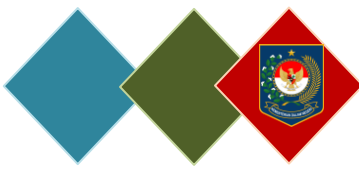
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda 3

Rendahnya pemahaman Auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) menunjukkan bahwa perlunya auditor sebagai ASN untuk meningkatkan kompetensi dan adaptif terhadap teknologi, dengan cara membuat E-Book Panduan Penyusunan RAB sebagai pedoman dalam pembangunan yang ada di desa, dengan demikian auditor didorong untuk belajar mandiri, inovatif dan memanfaatkan media digital dalam memberikan informasi, hal ini sejalan dengan substansi pelatihan Smart ASN yang menekankan pentingnya penguasaan literasi digital, inovasi, dan kolaborasi, dalam konsep SMART ASN pembuatan e-book ini berkaitan dengan *Digital Skill, Digital culture dan Digital Etik*

B. Analisis Core Isu

Isu prioritas yang menjadi core isu adalah Rendahnya pemahaman Auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan pembangunan desa,

Kemudian untuk mengidentifikasi penyebab dari isu “Rendahnya pemahaman Auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan pembangunan desa” maka penulis akan menggunakan **diagram fishbone** untuk memetakan sebab-akibat dari masalah tersebut. Adapun aspek utama dari diagram tersebut membuat 5 (Lima) kategori nya , diantaranya lain Man, Method, Material, Machine, Environment.



Gambar 3.1 Analisa penyebab isu

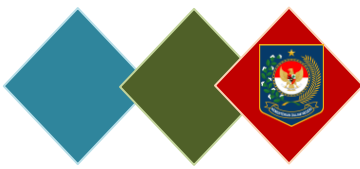
A. Man (SDM):

- Kurang nya kompeten auditi dalam menyusun RAB

Hal ini di landasi dari pengalaman saya sendiri di saat melakukan audit fisik di beberapa desa,, yang mana yang menyusun RAB adalah kebanyakan mereka yang tidak punya latar belakang teknik sipil hal tersebut berakibat pada salah nya menghitung volume setiap tahapan pembangunan

- Kurang berpengalaman dalam penyusunan RAB

Hal ini di landasi dari pengalam saya sendiri, yang mana penyusunan rab dilakukan oleh pegawai yang baru dilantik dan tidak adanya pengalaman dalam penyusunan RAB



B. Metode (prosedur)

- Tidak ada nya pedoman praktis yang bisa digunakan untuk Menyusun rencana anggaran belanja (RAB)

Salah satu prosedur yang sering di lupakan oleh auditi adalah gambar sebuah proyek.

C. Machine (teknologi)

- Tidak adanya software yang bisa digunakan oleh auditi untuk merencanakan rab sesuai dengan keadaan dan kondisi tertentu

Didalam merencanakan rab banyak auditi yang tidak melihat kondisi dan keadaan sebelum melakukan rencana anggaran biaya (RAB)

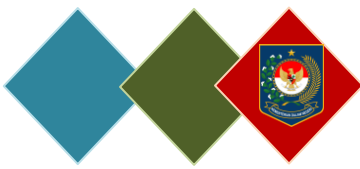
D. Material (bahan/data)

- Kurang update nya data yang dimiliki oleh auditi terkait penyusunan RAB

Banyak nya auditi yang masih menggunakan standar yang lama yang sudah tidak sesuai dengan keadaan sekarang contoh nya perubahan ssh(standar satuan harga) yang setiap tahun akan berubah

E. Environment (Lingkungan)

- Kurangnya budaya saling berbagi informasi dan kurang nya budaya ingin belajar sendiri



C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

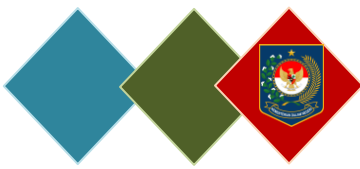
“Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Rendah nya pemahaman Auditi dalam penyusunan RAB bangunan untuk kegiatan desa tersebut adalah **“Belum adanya panduan praktis dalam penyusunan RAB”**.

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **“Pembuatan E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai dengan SNI “**.

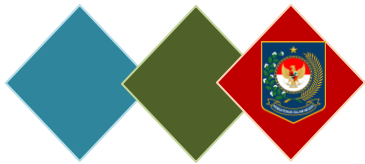
Gagasan tersebut terkait dengan smart asn yang mana Pembuatan e book panduan penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai dengan SNI “merupakan sebuah gagasan dari Auditor untuk menciptakan solusi yang kreatif berbasis teknologi serta merupakan inovasi yang memanfaatkan teknologi yang mudah diakses untuk menjadikan sebagai media penyebaran informasi kepada auditi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan saya lakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan serta rekan rekan teknik di inspektorat kabupaten rokan hulu
2. Melakukan pengumpulan materi yang berisi tentang peraturan dan kebijakan tentang penyusunan RAB
3. Membuat desain panduan dalam bentuk *E- Book*
4. Melaukuan reviu terhadap isi dari *E- Book*



5. Melakukan sosialisasi E-Book panduan penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI
6. Evaluasi kegiatan aktualisasi habituasi dan Rencana Tindak Lanjut



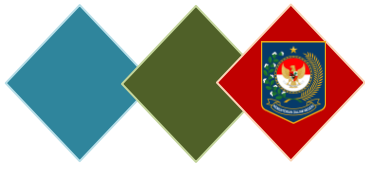
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

no	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor (21 oktober -23 Oktober)						
2	Melakukan Pengumpulan Materi yang terkait peraturan dan kebijakan tentang Pedoman Penyusunan RAB (24 oktober-31 oktober)						
3	Membuat panduan dalam Bentuk E-Book (01 November – 06 November)						
4	Melakukan Reviu Terhadap Isi E-Book (10 November - 16 November)						
5	Melakukan Sosialisasi E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan Sesuai SNI (17 November – 24 November)						
6	Evaluasi kegiatan aktualisasi habituasi (25 November – 30 november)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

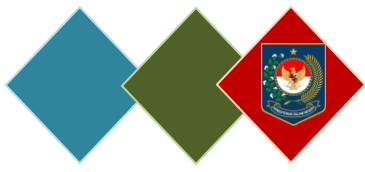


B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

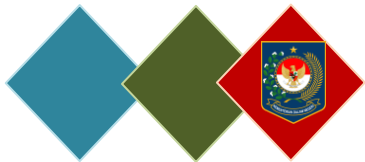
Unit Kerja	: Calon Auditor Ahli Pertama Inspektur Pembantu Bidang Keuangan ,Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: 1. Rendahnya pemahaman Auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan pembangunan desa 2.Lambat nya Auditi dalam melengkapi bukti dukung audit reguler 3.kurang optimalnya penggunaan media sosial
Isu yang Diangkat	: Kurangnya pemahaman Auditi dalam penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan pembangunan desa
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan e book panduan penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai dengan SNI .

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

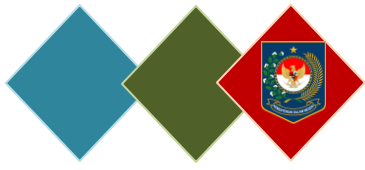
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedian ya surat izin untuk melakuka n habituasi	Kompeten : Penulis telah melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan	- Mentor - Peserta CPNS	Keterbatasan Waktu dan Beban Kerja	Menyusun Timeline yang jelas bersama sama	-



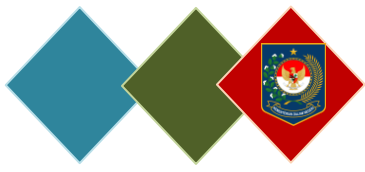
				pengecekan terhadap isi surat serta kesalahan penulisan Loyal : Penulis telah menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi dengan kualitas terbaik dan memastikan bahwa surat tidak bertentangan dengan prinsip instansi dan ketentuan lain nya Akuntabel : Penulis telah melaksanakan melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi yang mana penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti , surat di susun dengan memperhatikan kejelasan maksud dan tujuan, serta meninjau ulang agar tidak adanya perbedaan pemahaman bagi pihak lain				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



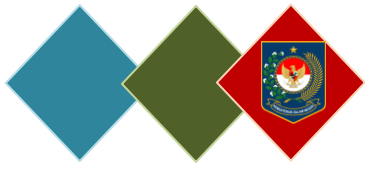
		Menyiapkan rancangan aktualisasi	Tersedianya bahan rancangan aktualisasi	Akuntabel : Saya telah menyiapkan rancangan aktualisasi saya secara teliti dan saya bertanggung jawab atas rancangan aktualisasi saya Kompeten Saya telah menyiapkan rancangan aktualisasi saya , saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara merancang aktualisasi sesuai dengan output yang ingin di capai Berorientasi pelayanan Saya telah melaksanakan merancang aktualisasi sesuai kebutuhan auditi demi kepuasan auditi	Peserta CPNS	Tidak	-	-
		Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rancangan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi	Harmonis saya telah membangun komunikasi yang baik bersama mentor agar rancangan aktualisasi sesuai dengan	- Peserta CPNS - Mentor	Keterbatasan Waktu	Jika mentor sibuk dapat menggunakan media alternatif (Email,WA)	-



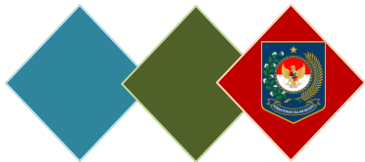
				Loyal : saya telah melakukan konsultasi bersama mentor saya mencatata dan menjalankan menjalankan perintah mentor untuk kepentingan instansi Kaloboratif : saya telah melakukan konsultasi bersama mentor hal ini untuk membangun kerja sama dengan mentor terkait rancangan aktualisasi ini agar kegiatan ini bejalan lancar dan sukses				
2	Melakukan pengumpulan materi yang berisi terkait peraturan dan kebijakan tentang penyusunan RAB	Mengumpulkan seluruh materi terkait pedoman penyusunan RAB	Terkumpulnya peraturan peraturan yang relevan terkait penyusunan RAB	Akuntabel : Penulis telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB , penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti, transparan dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan materi	- Peserta CPNS	Tidak	-	-



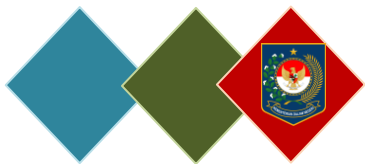
				yang akan menjadi dasar dalam penyusunan RAB Berorientasi Pelayanan : Penulis telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB, mengumpulkan materi penyusunan RAB yang dapat memudahkan auditi dalam memahami nya Adaptif : Penulis telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB, dan penulis telah mengumpulkan materi sesuai regulasi yang berlaku				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



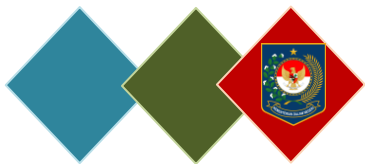
		Menyusun ringkasan yang terkait pedoman penyusunan RAB	Tersusun nya ringkasan awal dari pedoman	Akuntabel : Saya telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB: saya akan cermat dan teliti dalam menringkas materi sesuai SNI Kompeten : Saya telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB , saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam menyusun panduan RAB Loyal : Saya telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB , saya akan menjaga nama baik instansi saya dengan memberikan materi yang sesuai dengan peraturan yang valid	- Peserta CPNS	-	-	-
--	--	--	--	--	----------------	---	---	---



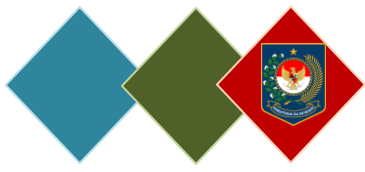
		Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi	Tersusun nya ringkasan yang akan dijadikan e-boox	Akuntabel : Penulis telah melaksanakan kegiatan untuk Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi, dengan adanya inovasi ini panduan penyusunan RAB menjadi lebih transparan, dan mudah dipahami dan sistematis Berorientasi Pelayanan : Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menambahkan inovatif pada panduan penyusunan RAB hal ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung tata kelola yang akuntabel, sehingga auditi dapat lebih mudah memahami, menggunakan, dan menerapkan panduan tersebut dalam	- Peserta CPNS	-	-	-
--	--	--	---	--	----------------	---	---	---



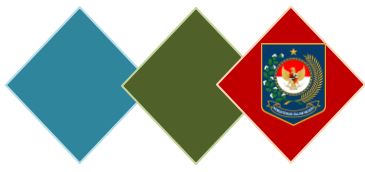
				penyusunan anggaran kegiatan Loyal : Penulis telah melaksanakan kegiatan untuk Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi, dengan tahap kegiatan ini menunjukan bahwa penulis berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik demi kepentingan organisasi , menjaga reputasi inspektorat dan menjaga nama pimpinan				
3	Membuat panduan dalam bentuk e- book	Menyusun temple desain yang menarik	tersedian ya desain e-book yang meanrik bagi auditi	Kompeten Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun temple desain yang menarik, penulis menunjukan sikap meningkatkan kemampuan dalam menggunakan	- Peserta CPNS	Tidak	-	-



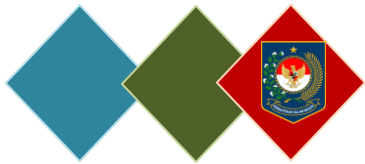
				teknologi untuk mempermudah auditi Berorientasi Pelayanan Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun temple desain yang menarik, penulis telah mendesain e-book semenarik mungkin agar mempermudah auditi dalam memahami nya Adaptif : Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun temple desain yang menarik, penulis telah mengikuti perkembangan teknologi dengan menggunakan aplikasi terbaru seperti canva				
		Menyusun ringkasan di e-book	tersusun nya e-book yang terstruktur	Akuntabel : Penulis telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan di e- book, ringkasan di e- book di lakukan secara teliti untuk	- Peserta CPNS	TIDAK	-	-



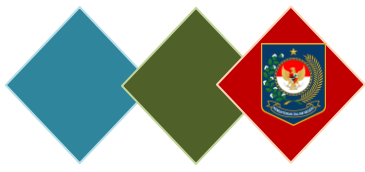
			dengan baik	memastikan informasi yang diringkas valid Kompeten : Penulis telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan di e- book ,menyusun ringkasan informasi penting dalam penyusunan RAB untuk meningkatkan kemampuan penulis dalam mencari informasi penting Harmonis : Penulis telah melakukan tahapan kegiatan Menyusun ringkasan di e-book , dengan Gunakan bahasa yang sopan, netral, dan menghindari istilah atau contoh yang dapat menyinggung suku, agama, ras, atau golongan tertentu				
--	--	--	-------------	---	--	--	--	--



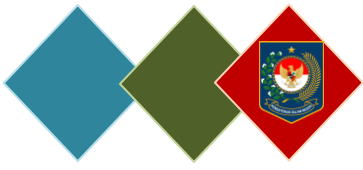
		Menfinalisasikan e-book	Tersedia nya e-book	berorientasi pelayanan : Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book yang mudah dipahami oleh auditi. Serta mudah diakses Akuntabel Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book saya telah malakukan dengan teliti dan disiplin dalam pembuatan e-book untuk memastikan e-book telah akurat sesuai materi dan dapat dipertanggung jawabkan Adaptif Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book	- Peserta	TIDAK	-	-
--	--	-------------------------	---------------------	---	-----------	-------	---	---



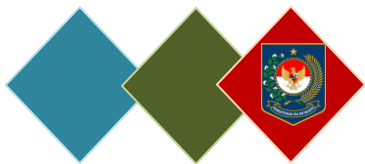
				saya akan membuat e-book sebagai wujud nyata inovasi dalam mempermudah auditi dalam menyusun RAB				
4	melakukan Reviu terhadap isi e- book	Melakukan konsultasi dengan senior teknik di Inspektorat	terlaksan ya arahan dari rekan rekan teknik	Kaloboratif: Penulis telah melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik yang ada di inspektorat, seperti berkonsultasi dengan Auditor teknik di bidang II (keuangan) dan Auditor teknik bidang IV (ekonomi dan sosial) untuk meminta reviu E- book panduan penyusunan RAB sebelum penulis membagaikan kepada Auditi Kolaborasi lintas bidang ini bertujuan untuk mendapatkan reviu yang komprehensif, di mana setiap bidang memberikan perspektif mengenai kelayakan substansi dan	- Peserta CPNS - Senior Teknik	Perbedaan Presepsi antara Senior dan peserta	Menyatukan presepsi bersama sesuai standar dan peraturan yang berlaku	-



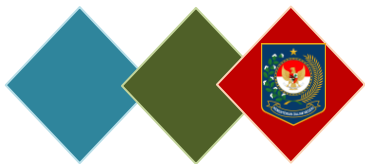
				efektivitas program RAB. Sinergi masukan dari kedua bidang ini adalah kunci validasi akhir sebelum panduan dibagikan kepada auditi, memastikan produk akhir teruji secara holistik sebelum implementasi Akuntabel : Penulis telah melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik yang ada di inspektorat , seperti berkonsultasi dengan Auditor teknik di bidang II (keuangan) dan Auditor teknik bidang IV (ekonomi dan sosial) serta mendokumentasikan setiap masukan dan persetujuan dari rekan rekan teknik Harmonis : Penulis telah melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik yang ada di inspektorat ,					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



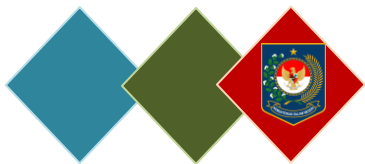
				seperti berkonsultasi dengan Auditor teknik di bidang II (keuangan) dan Auditor teknik bidang IV (ekonomi dan sosial) Penulis akan menghargai saran/kritik dari rekan rekan untuk perbaikan e-book				
		Melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait	Terlaksana anya saran dari OPD terkait	Kaloboratif : Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan Permukiman) yang mana penulis menerima masukan serta saran dari Di penulis berkonsultasi dengan Kabid (kepala Bidang) Perumahan Akuntabel : Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas	- Peserta - OPD terkait	Keterbatasan Waktu dan Beban Kerja	Menyusun Timeline yang jelas bersama sama dan memprioritaskan ketersediaan waktu dari OPD terkait	-



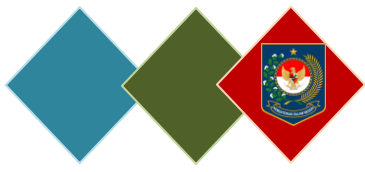
				Perumahan Kawasan Permukiman) serta penulis mendokumentasikan setiap masukan dan persetujuan dari OPD Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman untuk menjadikan e-book lebih berkualitas dan tepat sasaran Harmonis : Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman) ,Penulis menghargai saran/kritik dari Kabid Perumahan Di Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman Terkait untuk perbaikan e-book				
		Melakukan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran	Tersedian ya	Kaloboratif : Penulis telah melakukan kegiatan Konsultasi Bersama	- Peserta CPNS - Mentor	Keterbatasan Waktu dan Beban Kerja	Menyusun Timeline yang	-



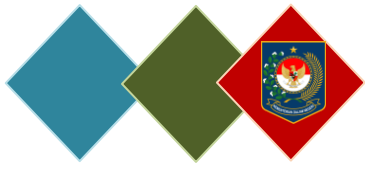
		dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik	Arahan dari mentor	Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik hal ini menggambarkan nilai kaloboratif antara peserta dan mentor untuk memastikan hasil E-Book memenuhi kebutuhan auditi Harmonis : Penulis telah melakukan kegiatan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik, penulis akan menerima semua masukan dan saran dari mentor untuk menciptakan suasana yang kondusif Loyal : penulis telah melakukan kegiatan konsultasi bersama mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan senior teknik , penulis dan mentor			jelas bersama sama	
--	--	--	--------------------	--	--	--	--------------------	--



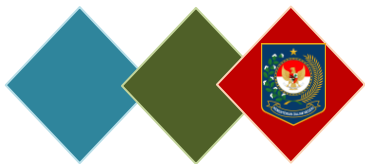
				akan memastikan reuiu yang dilakukan sejalan dengan visi dan misi instansi				
		Melakukan pra projek ke satu desa	Tersedian ya Pemaha man desa	Berorientasi Pelayanan : Penulis telah melakukan kegiatan pra projek ke satu desa yaitu pada desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir , dengn melakukan pra projek di satu desa sebelum membagikan e-book ke semua desa dalam hal ini Penulis lakukan agar e-book benar benar memberikan manfaat bagi desa Loyal : Penulis telah melakukan kegiatan pra projek ke satu desa yaitu desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir,	-			



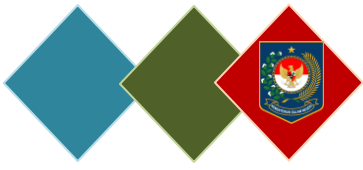
			dengan melakukan pra projek ini penulis Meninjau kembali materi untuk memastikan tidak ada informasi yang menyimpang atau merusak reputasi instansi yang menerbitkan <i>e-book</i>. Harmonis : Penulis telah melakukan kegiatan pra projek ke satu desa yaitu desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir, Penulis bersama desa pasir utama Membangun suasana diskusi yang konstruktif selama sesi <i>feedback</i> ,serta menghargai setiap masukan/saran tanpa desa yang menjadi focus pra projeck				
--	--	--	---	--	--	--	--



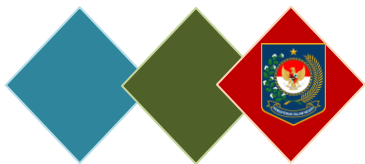
5	Melakukan sosialisasi e-book panduan penyusunan RAB Bangunan gedung dan perumahan sesuai SNI	Menyiapkan Surat izin Melakukan Sosialisasi	Tersedian ya dokumen persetujuan dari mentor	Akuntabel : Penulis telah melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi terkait E-book panduan penyusunan RAB dengan mentor, yang mana penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti , surat di susun dengan memperhatikan kejelasan maksud dan tujuan, serta meninjau ulang agar tidak adanya perbedaan pemahaman bagi pihak lain Kompeten: Penulis telah melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi terkait E-book dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan pengecekan terhadap isi surat kesalahan penulis Loyal : Penulis telah menyiapkan surat izin	- Peserta CPNS - Mentor	Keterbatasan Waktu dan Beban Kerja	Menyusun Timeline yang jelas bersama sama	-
---	--	---	--	---	--	------------------------------------	---	---



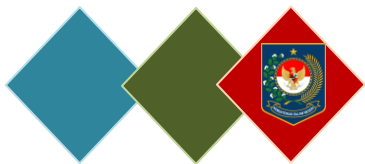
				untuk melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan memastikan bahwa surat tidak bertentangan dengan prinsip instansi dan ketentuan lain nya				
		Membuat Surat Undangan Sosialisasi	Tersedian ya surat undangan sosialisasi	Kompeten :Memastikan surat menggunakan tata bahasa formal yang baku, ejaan yang benar, dan format penulisan surat dinas yang profesional sesuai standar instansi. Mencerminkan profesionalisme dan citra positif instansi yang cerdas dan teliti dalam administrasi Adaptif : Penulis telah melakukan kegiatan membuat surat undangan sosialisasi , dan penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan	- Peserta CPNS	-	-	



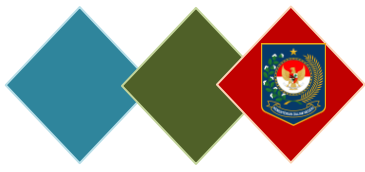
				teknologi , dengan vcara membuat surat dalam format file digital (PDF) dan membagikan secara langsung via WA ke pihak desa Berorientasi Pelayanan : Penulis telah melakukan kegiatan membuat surat undangan sosialisasi , dan penulis menfokuskan pada Penerima: dengan Menggunakan bahasa yang santun, lugas, dan mudah dipahami. Memastikan semua informasi penting (waktu, tempat, agenda) tersampaikan dengan sangat jelas.				
		Melakukan sosialisasi dan membagikan link	Terlaksananya sosialisasi dengan	Adaptif : Penulis telah melakukan sosialisasn secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom	- Peserta CPNS - Perangkat desa	Jaringan yang tidak stabil	Menyiapkan jaringan cadangan	-



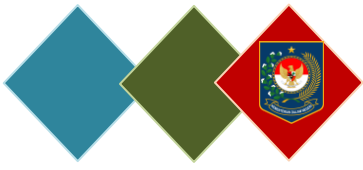
		panduan penyusunan RAB	membagi kan link panduan E book	meting dan membagikan link panduan penyusunan RAB , penulis sudah menerapkan nilai berakhlak yaitu nilai adaptif dengan cara beralih sosialisasi dari metode tatap muka ke Zoom Meeting adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan efisiensi waktu/biaya. Pembagian panduan dalam bentuk tautan juga menunjukkan kecepatan dan fleksibilitas dalam distribusi informasi Akuntabel : Penulis telah melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom meting dan membagikan link panduan penyusunan RAB , penulis sudah menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini karna penulis memberikan	- Pegawai Inspektorat		seperti jaringan dari HP	
--	--	---------------------------	--	---	--------------------------	--	-----------------------------	--



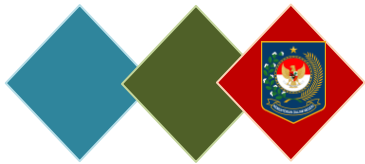
				Kejelasan Standar dan peraturan yang berkaitan dengan Panduan RAB yang dibagikan menjadi agar diikuti, sehingga persyaratan audit menjadi jelas dan terukur Berorientasi Pelayanan : Penulis telah melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom meeting dan membagikan link panduan penyusunan RAB, dengan menggunakan Zoom Meeting, auditor memberikan pelayanan yang fleksibel, menghilangkan kebutuhan auditi untuk melakukan perjalanan fisik, yang berarti menghemat waktu, biaya, dan tenaga mereka				
6	Evaluasi kegiatan	Menyiapkan Geoogle Form	tersedian ya	Akuntabel : Penulis telah menyiapkan geogle form	- Peserta	Tidak	-	-



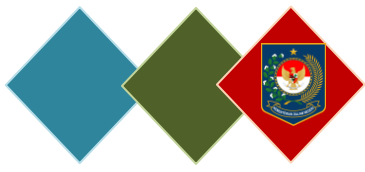
	aktualisasi habituasi		geoogle form	dengan nilai akuntabel yaitu dengan menyiapkan data data yang ingin di tulis di gegole form Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, menggunakan sumber daya secara efisien, dan memberikan laporan yang jujur dengan otomatis dan Ekspor ke Google Sheets menyediakan sebagai bukti pertanggungjawaban data. Harmonis : Penulis telah menyiapkan geoogle form dengan nilai harmonis yaitu dengan Menggunakan fitur saran untuk menerima saran/masukan serta Menggunakan bahasa yang netral dan jelas dalam pertanyaan survei, menghargai perspektif responden				
--	--------------------------	--	-----------------	---	--	--	--	--



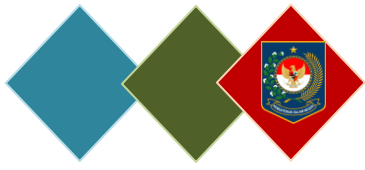
				Berorientasi Pelayanan : Penulis telah menyiapkan geoogle dengan nilai berorietasi pelayanan dengan cara Membuat formulir yang mudah diakses, dipahami, dan memberikan pengalaman yang baik bagi responden				
		Membagikan Geoggle Form Kepada peserta sosialisai Desa	tersedian ya Laporan hasil kegiatan	Akuntabel : (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis melakukan evaluasi kegiatan secara sistematis menggunakan Google Form Kompeten: (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis memanfaatkan teknologi digital untuk melaksanakan evaluasi kegiatan yang efisien,	- Peserta CPNS - Perangkat desa	Kurangnya respon dari perangkat desa dalam kegiatan evaluasi	Selalu menhingatkan/ menghimbau kepada perangkat desa melalui whatsapp	-



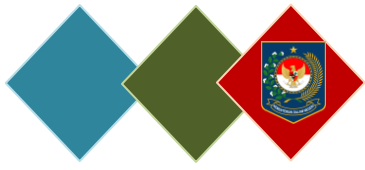
				mudah diakses, dan sesuai kebutuhan organisasi Harmonis : Penulis telah Membagikan Geoogle Form dan mengelola data hasil evaluasi dengan nilai Harmonis yaitu dengan cara Mendesain formulir dengan tema netral dan aksesibel, serta memastikan pertanyaan bersifat opsional atau inklusif, menghormati keberagaman responden				
		Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor	tersedian ya hasil evaluasi dan rencana tinak lanjut	Berorientasi Pelayanan : Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan hasil konsultasi dan rencana tindak lanjut benar-benar efektif dan mampu	- Peserta CPNS - Mentor	Keterbatasan Waktu dan Beban Kerja	Menyusun Timeline yang jelas bersama sama	-



				meningkatkan pelayanan yang akan dirasakan manfaatnya oleh Peserta serta Menyajikan hasil evaluasi dengan fokus pada solusi, dan menerima masukan dari mentor untuk menyederhanakan proses perbaikan demi kepuasan pengguna layanan. Akuntabel : Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Akuntabel dengan pertanggung jawaban penuh atas kebenaran data yang dilaporkan dan komitmen terhadap implementasi rencana yang telah disepakati Loyal : Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



				dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Loyal dengan Memastikan rencana tindak lanjut selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai strategis organisasi atau instansi serta memprioritaskan perbaikan pada area yang paling signifikan mendukung visi besar organisasi, menunjukkan dedikasi penuh terhadap kepentingan instansi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

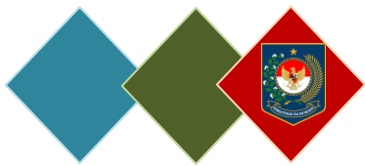


C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut ditampilkan Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK), pada tabel dibawah ini

no	mata pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4		Ke 5		ke 6			
		Rancana	Realisasi	Rancana	Realisasi	Rancana	Realisasi	Rancana	Realisasi	Rancana	Realisasi	Rancana	Realisasi	Rancana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	2	3	9	11
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	1	2	2	2	2	3	12	14
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	1	0	1	2	1	0	8	7
4	Harmonis	1	1	0	0	1	1	1	4	1	0	1	2	5	7
5	Loyal	1	1	2	2	0	0	2	2	1	1	0	1	6	6
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	0	1	2	1	0	7	6
7	Kaloboratif	1	1	0	0	0	0	2	3	2	0	2	0	7	3
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		9	9	9	9	9	9	9	12	9	9	9	9	54	57

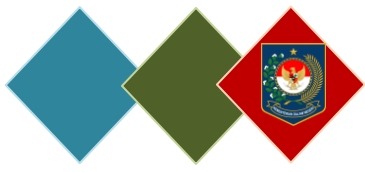
Tabel 4.3 : Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi “E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI ” dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

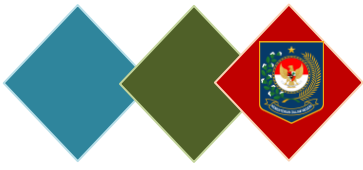
Kondisi core Isu	
sebelum Aktualisasi	sesudah aktualisasi
Auditi Masih Belum Memahami Bagaimana Cara Menyusunan RAB yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang ada , banyak Auditi yang Melakukan “<i>copy paste</i>” RAB tahun sebelum nya, serta banyak nya kesalahan dalam perhitungan volume yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Bagi Auditi, kondisi ini Menyebabkan kan kesalahan dalam pembayaran pembelanjaan , pelaporan keuangan,	Sudah tersedianya E-book Panduan penyusunan RAB sebagai panduan dasar dalam penyusunan dalam pembuatan RAB Sesudah dilakukan nya Aktualisasi, Auditi diharapkan dapat mengurangi kesalahan dalam hal perhitungan volume ataupun kesalahan dalam menentukan (koefesiensi) SNI sebab E-Book sudah dapat di jadikan panduan untuk Menyusun RAB



SPJ atau realisasi anggaran, yang mana hal ini berisiko akan menimbulkan temuan audit

Bagi Auditor kondisi ini Menyebabkan keterlambatan proses audit dan memerlukan tambahan waktu untuk melakukan klarifikasi RAB

Tabel 4.4 Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu



E. Manfaat terselesaikan Core Isu

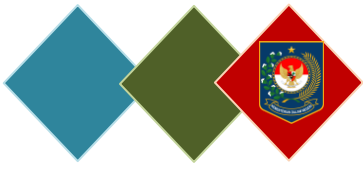
Adapun manfaat dari terselesaikan nya core isu “ E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI” Untuk Berbagai Pihak

a. Untuk Peserta :

Bagi individu peserta, penyelesaian isu ini membuktikan kemampuan untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam memecahkan masalah , terutama dalam menciptakan solusi yang adaptif dan berorientasi pelayanan. Peserta telah menerapkan konsep SMART ASN yaitu Digital Skill yaitu dengan memanfaatkan teknologi untuk pembuatan E-Book Panduan Penyusunan RAB serta peserta juga menerapkan konsep Digital Ethics yaitu dengan memastikan bahwa E-Book dibuat sesuai Peraturan dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga mencerminkan Etika Digital dalam tata Kelola pemerintahan serta mengembangkan kemampuan kolaboratif dengan melibatkan Auditor Senior Teknik dan OPD terkait (Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman)

- Meningkatkan kemampuan teknis

Penulis akan memiliki panduan dalam menyusun RAB yang terstruktur dan akurat yang sesuai dengan SNI dan peraturan yang ada berlaku



- Mempermudah dalam tugas

Dengan adanya E-Book ini Penulis akan Lebih Mudah dalam Mengaudit Bangunan yang akan di bangun dan mempercepat pekerjaan penulis

b. Bagi Instansi

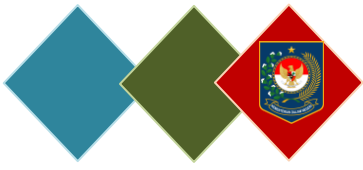
Bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, E-Book ini berfungsi sebagai dasar awal dalam pembinaan penyusunan RAB untuk desa hal ini untuk memperkuat citra Inspektorat sebagai lembaga pembina yang solutif dan transparan, sekaligus mendukung upaya inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel di tingkat desa.

- Mempermudah Proses Audit

E-Book yang disusun berdasarkan SNI dan peraturan lain akan mempermudah dan mempercepat proses analisa data untuk proses Audit agar tercapainya PKPT inspektorat

c. Bagi Stakholder

Pihak Perangkat Desa merasakan manfaat langsung dalam hal kemudahan dan penghematan sumber daya. Dengan adanya e-book ini akan mempermudah TPK yang belum memiliki pengalaman maupun yang tidak



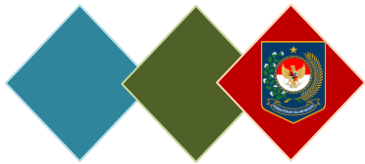
mempunyai latar belakang teknik untuk menyusun Rab dengan mengikuti panduan step by step yang ada di E-Book ini serta , menjadi standar yang jelas dan mengurangi potensi kesalahan (Perhitungan Volume,Koefesien, AHSP dll) sehingga dapat menimalisir temuan Fisik Bangunan

- Meningkatkan pemahaman dalam Menyusun RAB

Dengan adanya e-book ini akan mempermudah TPK yang belom memiliki pengalaman maupun yang tidak mempunyai latar belakang teknik untuk menyusun Rab dengan mengikuti panduan step by step yang ada di E-Book ini

- Mengurangi kesalahan

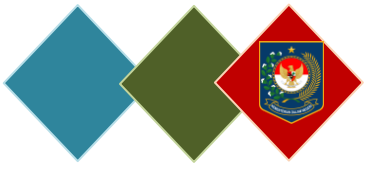
Dengan Adanya e-book ini akan menjadi standar yang jelas dan mengurangi potensi kesalahan (seperti perhitungan Volume, koefesiensi , AHSP dll) Sehingga dapat menimalisir Temuan Fisik Bangunan

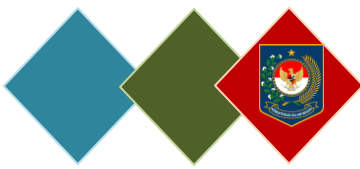


F. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisai secara tatap Muka dengan Perangkat Desa	Meningkatnya Pemahaman Auditi Bagaiman Cara Menyusun RAB	Satu bulan	- Penulis - Inspektur Pembantu II (IRBAN II) - Perangkat Desa	-	-

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut





BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

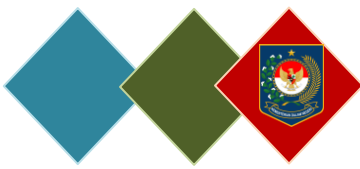
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

A. Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, nilai *Akuntabel* tercermin dari sikap penulis yang bertanggung jawab dalam meminta arahan sebelum melaksanakan kegiatan. *Kompeten* ditunjukkan melalui upaya memahami materi regulasi secara mendalam bersama mentor. *Harmonis* tampak dari komunikasi yang terjalin baik, penuh rasa hormat, dan keterbukaan terhadap masukan. Sementara itu, *Loyal* diwujudkan dengan kesetiaan pada arahan organisasi dan komitmen untuk menjalankan tugas sesuai pedoman yang diberikan. *Kompeten* (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)

A. Kegiatan ke 2 : Melakukan pengumpulan materi yang berisi terkait peraturan dan kebijakan tentang penyusunan RAB

Pada tahap ini, nilai *Akuntabel* tercermin dari tahap kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB, penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti, transparan dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan materi yang akan menjadi dasar dalam penyusunan RAB. Nilai *berorientasi pelayanan* dapat ditunjukkan dengan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB, mengumpulkan materi penyusunan RAB yang dapat memudahkan auditi dalam memahaminya, nilai *kompeten* dapat dilihat dari penulis memahami materi penyusunan RAB sesuai peraturan dan standar yang berlaku, nilai *Loyal* dapat ditunjukkan dengan Penulis menjaga nama baik instansi dan pimpinan dengan memberikan materi yang valid

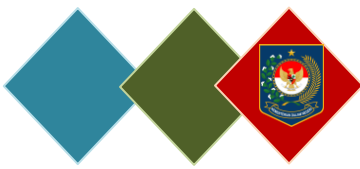


B. Kegiatan ke 3 : Membuat panduan dalam bentuk e- book

Pada tahap kegiatan ini , nilai **Akuntabel** dapat di lihat Dari Penulis yang menyusun ringkasan di e- book, ringkasan di e- book di lakukan secara teliti untuk memastikan informasi yang diringkask valid, Nilai **Adaptif** dapat dilihat dari Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book saya akan membuat e-book sebagai wujud nyata inovasi dalam mempermudah auditi dalam menyusun RAB , Niali **Harmonis** dapat dilihat dari Penulis telah melakukan tahapan kegiatan Menyusun ringkasan di e-book , dengan Gunakan bahasa yang sopan, netral, dan menghindari istilah atau contoh yang dapat menyinggung suku, agama, ras, atau golongan tertentu. Nilai **berorientasi pelayanan** dapat dilihat dari Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book yang mudah dipahami oleh auditi. Serta mudah diakses.nilai **Kompeten** dapat di lihat dari Penulis telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan di e- book ,menyusun ringkasan informasi penting dalam penyusunan RAB untuk meningkatkan kemampuan penulis dalam mencari informasi penting

C. Kegiatan ke 4 : Melakukan Reviu Terhadap Isi E – Book

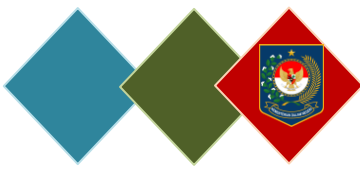
Pada tahap ini , Nilai **Kaloboratif** Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan Permukiman) yang mana penulis menerima masukan serta saran dari Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman yang mana saat ini penulis berkonsultasi dengan Kabid (kepala Bidang) Perumahan, nilai **Harmonis** Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman) ,Penulis



menghargai saran/kritik dari Kabid Perumahan Di Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman Terkait untuk perbaikan e-book , Nilai **Loyal** dapat dilihat dari Penulis telah melakukan kegiatan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik , penulis dan mentor akan memastikan bahwa reviu yang dilakukan sejalan dengan visi dan misi instansi , Nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat dilihat dari Penulis telah melakukan kegiatan pra proyek ke satu desa yaitu pada desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir , dengan melakukan pra proyek di satu desa sebelum membagikan e-book ke semua desa hal ini dilakukan agar e-book benar benar memberikan manfaat bagi desa, Nilai **Akuntabel** dapat dilihat dari Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan Permukiman) serta penulis mendokumentasikan setiap masukan dan persetujuan dari OPD Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman untuk menjadikan e-book lebih berkualitas dan tepat sasaran.

D. Kegiatan ke 5 : Melakukan Sosialisasi E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI

Pada Tahap ini , Nilai **Akuntabel** dapat dilihat dari Penulis telah melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi terkait E-book panduan penyusunan RAB dengan mentor , yang mana penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti , surat di susun dengan memperhatikan kejelasan maksud dan tujuan, serta meninjau ulang agar tidak adanya perbedaan pemahaman bagi pihak lain, nilai **Berorientasi Pelayanan dapat dilihat dari** Penulis telah melakukan kegiatan membuat surat undangan sosialisasi , dan penulis menfokuskan pada Penerima: dengan

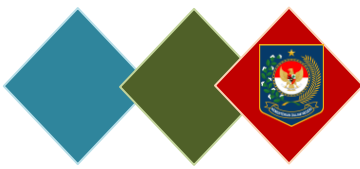


Menggunakan bahasa yang santun, lugas, dan mudah dipahami. Memastikan semua informasi penting (waktu, tempat, agenda) tersampaikan dengan sangat jelas.

Surat menjadi efektif dan penerima tidak perlu bertanya ulang (memudahkan *stakeholder*). Nilai **Adaptif** dapat dilihat dari Penulis telah melakukan sosialisasn secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom meting dan membagikan link panduan penyusunan RAB , penulis sudah menerapkan nilai berakhlak yaitu nilai adaptif dengan cara beralih sosialisasi dari metode tatap muka ke Zoom Meeting adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan efisiensi waktu/biaya. Pembagian panduan dalam bentuk tautan juga menunjukkan kecepatan dan fleksibilitas dalam distribusi informasi, nilai **Loyal** dapat dilihat Penulis telah menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan memastikan bahwa surat tidak bertantangan dengan prinsip instansi dan ketentuan lain nya

E. Kegiatan ke 6 : Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Habituasi

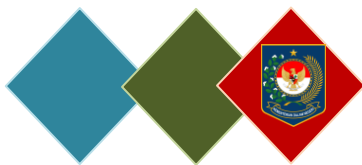
Pada tahap Ini ,Nilai Akuntabel dapat dilihat dari Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Akuntabel dengan pertanggung jawaban penuh atas kebenaran data yang dilaporkan dan komitmen terhadap implementasi rencana yang telah disepakati, Nilai **Loyal dapat dilihat dari** Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Loyal dengan Memastikan rencana tindak lanjut selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai strategis organisasi atau instansi serta memprioritaskan perbaikan pada area yang paling signifikan mendukung visi besar organisasi, menunjukkan dedikasi penuh terhadap kepentingan instansi, **Nilai Berorientasi Pelayanan dapat dilihat dari** Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Berorientasi Pelayanan



dengan memastikan hasil konsultasi dan rencana tindak lanjut benar-benar **efektif** dan mampu meningkatkan pelayanan yang akan dirasakan manfaatnya oleh Peserta serta Menyajikan hasil evaluasi dengan fokus pada **solusi**, dan menerima masukan dari mentor untuk menyederhanakan proses perbaikan demi kepuasan pengguna layanan, Nilai **Harmonis** dapat dilihat dari Penulis telah Membagikan Geoogole Form dan mengelola data hasil evalusi dengan nilai Harmonis yaitu dengan cara Mendesain formulir dengan tema netral dan aksesibel, serta memastikan pertanyaan bersifat opsional atau inklusif, menghormati keberagaman responden

B. Rekomendasi

1. Perbarui dan Validasi Data: perbaharui standar jika ada yang terbaru , agar e Book tetap akurat.

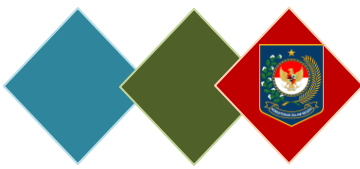


LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal pelaksanaan kegiatan	21 Oktober 2025 - 23 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahap 1. Menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi 2. Menyiapkan Rancangan Aktualisasi 3. Melakukan konsultasi bersama mentor
	Uraian kegiatan yang dilaksanakan Tahap 1 : menyiapkan surat izin melakukan habituasi NILAI DASAR YANG MELANDASI F. Akuntabel Penulis telah melaksanakan melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi yang mana penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti , surat di susun dengan memperhatikan kejelasan maksud dan tujuan, serta meninjau ulang agar tidak adanya perbedaan pemahaman bagi pihak lain. G. Kompeten Penulis telah melaksakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan pengecekan terhadap isi surat serta kesalahan penulisan H. Loyal Penulis telah menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi dengan kualitas terbaik dan memastikan bahwa surat tidak bertantangan dengan prinsip instansi dan ketentuan lain nya Tahap 2. Menyiapkan rancangan Aktualisasi Habituasi NILAI NILAI DASAR PNS a. Akuntabel Saya telah menyiapkan rancangan aktualisasi saya secara teliti dan saya bertanggung jawab atas rancangan aktualisasi saya



b. Kompeten

Saya telah menyiapkan rancangan aktualisasi saya , saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara merancang aktualisasi sesuai dengan output yang ingin di capai

c. Berorientasi pelayanan

Saya telah melaksanakan merancang aktualisasi sesuai kebutuhan auditi demi kepuasan auditi

Tahap 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait

NILAI NILAI DASAR PNS

A. Harmonis

saya telah membangun komunikasi yang baik bersama mentor agar rancangan aktualisasi sesuai dengan

B. Loyal

saya telah melakukan konsultasi bersama mentor saya mencatata dan menjalankan menjalankan perintah mentor untuk kepentingan instansi

C. Kaloboratif

saya telah melakukan konsultasi bersama mentor hal ini untuk membangun kerja sama dengan mentor terkait rancangan aktualisasi ini agar kegiatan ini bejalan lancar dan sukses

teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/ kegiatan

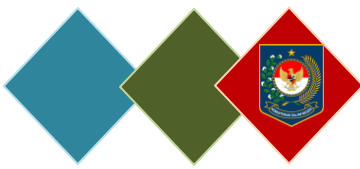
1. Menyiapkan surat izin untuk melakukan habituasi

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah, dimulai dengan mengidentifikasi format surat izin yang berlaku di instansi, lalu menyusun surat berdasarkan untuk izin pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi, kemudian menyampaikan surat secara langsung kepada mentor/atasan langsung. Bukti fisik yang dapat diberikan dari tahapan kegiatan ini yaitu surat izin yang sudah ditanda tangani oleh mentor/atasan langsung

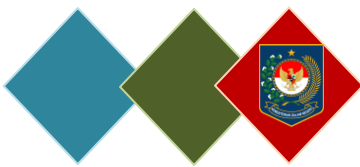
2. Menyiapkan Rancangan Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan menyiapkan draf rancangan aktualisasi yang akan di lakukan pada masa habituasi. Dimulai dengan menulis kegiatan dari awal rencana habituasi beserta tahapan tahapanya, sampai berakhir kegiatan habituasi. Bukti fisik dari rancangan aktualisasi ini yaitu draft rancangan aktualisasi

3. Melakukan konsultasi bersama mentor



	Teknik aktualisasi yang digunakan , menyusun agenda rencana aktualisasi yang akan di sampaikan kepada mentor, serta menyapaikan kendala yang dihadapi, serta mendapatkan alternatif solusi. Bukti melakukan konsultasi bersama mentor adalah berupa catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi saat kesiatan konsultasi
	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan Tahap kegiatan 1 : menyiapkan surat izin habituasi Dalam proses menyiapkan surat izin habituasi yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan surat yaitu permohonan izin untuk melaksanakan aktualisasi, Setelah surat izin habituasi selesai saya datang ke instansi untuk bertemu mentor , tidak berselang lama mentor datang dan bersedia menerima saya, Kualias produk : tersedianya surat izin melakukan habituasi Tahap kegiatan 2 : menyiapkan rancangan aktualisasi Dalam proses menyiapkan rancangan aktualisasi yang perlu dilakukan adalah menyusun menentukan kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada masa habituasi serta lokasi kegiatan. Untuk lebih memudahkan di tahapan tahapan kegiatan beserta waktu nya, hal ini dilakukan agar rancangan aktualisasi Tahap kegiatan 3 : melakukan konsultasi kepada mentor Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi, kendala yang dihadapi, serta meminta arahan dari mentor. Hasil dari diskusi bersama mentor dicatat secara runtut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya. Produk akhir kegiatan tahap 3 : berupa notulensi konsultasi yang berkualitas, dengan ciri format sesuai kebutuhan yakni poin-poin hasil diskusi jelas, ringkas, dan terstruktur dan isi yang mencakup arahan mentor dan solusi. Manfaat terhadap pencapaian misi organisasi konsultasi dengan cara berdiskusi dengan mentor di inspektorat hal ini selaras dengan misi "pengawasan yang berkualitas dan profesional" karna pengawasan , serta denga diskusi menggunakan diskusi adalah metode yang paling utama untuk memelihara dan meningkatkan



profesionalisme , serta diskusi akan dapat menentukan sejauh mana profesionalisme dapat dipertahankan atau di kembangkan.

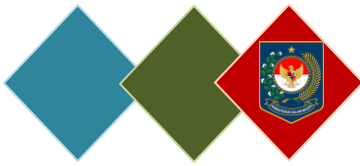
Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Dampak bagi instansi jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan yakni menurunnya kualitas hubungan antara ASN dan mentor, yang dapat menghambat proses pembimbingan dan menimbulkan kesan kurang profesional. Dampak bagi masyarakat yakni berkurangnya kualitas pelayanan publik, karena ASN yang tidak mampu menjaga keharmonisan dalam proses pembimbingan berpotensi menghasilkan aktualisasi yang tidak maksimal.

Dampak bagi instansi jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan yakni menurunnya efektivitas koordinasi, karena mentor tidak memperoleh gambaran yang jelas mengenai kebutuhan aktualisasi ASN, sehingga arahan yang diberikan kurang optimal. Dampak bagi masyarakat yakni hasil aktualisasi yang kurang tepat sasaran, sehingga manfaat yang seharusnya dirasakan masyarakat menjadi berkurang akibat lemahnya kerja sama dalam proses pembimbingan.

Dampak bagi instansi jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan yakni, menurunnya kredibilitas institusi, dokumen yang disusun asal-asalan dapat menimbulkan kesan bahwa satuan kerja tidak profesional dan tidak serius dalam menjalankan fungsi administrasi surat menyurat. Sedangkan Dampak bagi masyarakat yakni munculnya persepsi negatif terhadap kinerja ASN, Ketidakcermatan kecil terhadap kegiatan surat menyurat bisa menimbulkan persepsi bahwa kualitas kerja ASN tidak profesional dan asal-asalan.

Dampak bagi instansi jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan yakni, menurunnya kualitas administrasi, surat izin yang dibuat tanpa kualitas penyusunan yang baik akan berpotensi mengandung kesalahan data dan bahasa yang kurang tepat. Serta dapat menimbulkan hambatan dalam koordinasi yang dilakukan melalui surat sebab Kesalahan kecil dalam dokumen sehingga salah tafsir dan *miscommunication*. Sedangkan Dampak bagi masyarakat yakni munculnya ketidakpuasan terhadap pelayanan surat menyurat yang diberikan, jika nilai ini tidak diimplementasikan dalam kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Karena dokumen surat yang tidak berkualitas dapat memperlambat proses pelayanan



Bukti dan dokumentasi kegiatan :

Tahap kegiatan 1 : menyiapkan surat izin habituasi

a. Dokumentasi bersama mentor



b. Bukti surat izin


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


**SURAT PERMOHONAN IZIN
MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Aldi Fernandes, S.T
NIP : 19911221 202504 1 005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Calon Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul **"Pembuatan E-Book Panduan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bangunan Gedung dan Perumahan Sesuai SNI"** sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 30 November 2025.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, 21 Oktober 2025

Menyetujui,
Inspektur Pembantu II

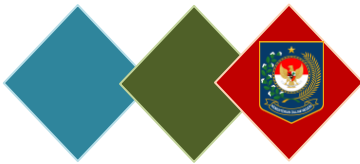


Dharma Amri, SE., MIP
NIP.197707262003121006

Hormat kami,
Peserta Latsar CPNS



Tri Aldi Fernandes, S.T
NIP.19911221 202504 1 005



Tahap kegiatan 2 : Menyiapkan Rancangan Aktualisasi

A. Dokumentasi



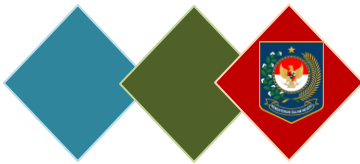
a

B. Bukti rancangan aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Habituasi

no	kegiatan	langkah kegiatan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan teknik	1. menyiapkan narasumber untuk melaksanakan habituasi 1. menyiapkan rancangan aktualisasi 4.melakukan konsultasi dengan coach tentang rancangan aktualisasi secara daring ataupun chat
2	Melakukan pengumpulan materi yang berisi terkait peraturan dan kebijakan tentang penyusunan RAB	1.mengumpulkan seluruh materi terkait pedoman penyusunan RAB 2.menyusun ringkasan yang terkait pedoman penyusunan RAB 3.Menambahkan motif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah audit
3	Membuat panduan dalam bentuk e-book	1. menyusun template desain yang menarik 2. menyusun ringkasan di e-book

3. membuat e-book	
4. melakukan Revisi terhadap isi e-book	1. melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait isi 2. melakukan konsultasi dengan rekan-rekan teknik 3. melakukan revisi sesuai arahan dari mentor, dan rekan rekan teknik
5. Melakukan sosialisasi e-book panduan penyusunan RAB Bangunan gedung dan perumahan sesuai SNI	1. Meminta persetujuan Pimpinan 2. meminta persetujuan kepala Desa terkait sosialisasi e-book 3.Melakukan sosialisasi dan membagikan link panduan penyusunan RAB
6. Evaluasi rancangan kegiatan aktualisasi habituasi	1. Melakukan evaluasi dengan cara membagikan google form 2.melakukan konsultasi kepada mentor



Tahap kegiatan 3 : melakukan konsultasi bersama mentor

A. Dokumentasi



B. Bukti catatan hasil konsultasi bersama mentor



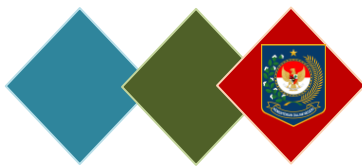
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulubab.go.id



NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor	: Dharma Amri, SE., M.IP
Jabatan	: Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan
Tanggal	: 25 oktober 2025
Tempat	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik	: Kegiatan Aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi

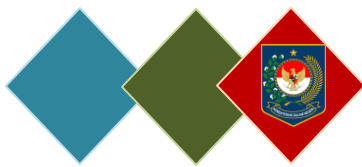
No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf Mentor
1.	Lakukan validasi e-book dengan dinas terkait	[Signature]
2.	Lakukan Sosialisasi e-book kepada desa yang sudah dilakukan audit	[Signature]
3.	Lakukan Sosialisasi e-book kepada desa yang ada pada PEPB IPSani 2.	[Signature]
4.	Lakukan konsultasi kepada Auditor Senior yang berpengalaman sebagai tim audit fisik	[Signature]



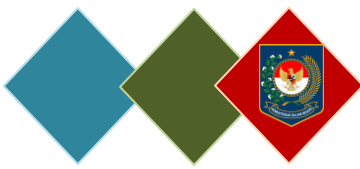
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

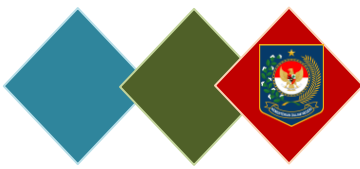
Judul kegiatan No 2	Melakukan pengumpulan materi yang berisi terkait peraturan dan kebijakan tentang penyusunan RAB
Tanggal pelaksanaan kegiatan	24 Oktober 2025- 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahap 1. Mengumpulkan seluruh materi terkait pedoman penyusunan RAB 2. Menyusun ringkasan yang terkait pedoman penyusunan RAB 3. Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi
Urutan Kegiatan yang memuat Nilai dasar	Tahap 1 : Mengumpulkan Seluruh Materi Terkait Pedoman Penyusunan RAB A. Akuntabel Penulis telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB , penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti, transparan dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan materi yang akan menjadi dasar dalam penyusunan RAB b. Berorientasi Pelayanan Penulis telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB, mengumpulkan materi penyusunan RAB yang dapat memudahkan auditi dalam memahami nya c. Adaptif Penulis telah melaksanakan kegiatan mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB, dan penulis telah mengumpulkan materi sesuai regulasi yang berlaku Tahap 2. Menyusun ringkasan yang terkait pedoman penyusunan RAB NILAI NILAI DASAR PNS A. Akuntabel Saya telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB: saya akan cermat dan teliti dalam menringkas materi sesuai SNI



	B. Kompeten Saya telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB , saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam menyusun panduan RAB C. Loyal Saya telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB , saya akan menjaga nama baik instansi saya dengan memberikan materi yang sesuai dengan peraturan yang valid Tahap 3. Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi NILAI NILAI DASAR PNS a. Akuntabel Penulis telah melaksanakan kegiatan untuk Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi, dengan adanya inovasi ini panduan penyusunan RAB menjadi lebih transparan, dan mudah dipahami dan sistematis B. Berorientasi Pelayanan Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menambahkan inovatif pada panduan penyusunan RAB hal ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung tata kelola yang akuntabel, sehingga auditi dapat lebih mudah memahami, menggunakan, dan menerapkan panduan tersebut dalam penyusunan anggaran kegiatan C. Loyal Penulis telah melaksanakan kegiatan untuk Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi, dengan tahap SSS kegiatan ini menunjukan bahwa penulis berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik demi kepentingan organisasi , menjaga reputasi inspektorat dan menjaga nama pimpinan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan	A. Tahap 1 : Mengumpulkan Seluruh Materi Terkait Panduan Penyusunan RAB



dan bukti fisik/ kegiatan	Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah, dimulai dengan mengidentifikasi materi terkait panduan penyusunan RAB yang sesuai SNI bangunan Gedung dan perumahan, di mulai dari mencari SNI pembuatan beton, SNI kayu dan SNI lainnya yang digunakan dalam kegiatan Pembangunan yang di lakukan di desa B. Tahap 2 : Menyusun Ringkasan yang terkait panduan penyusunan RAB Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan cara mengumpulkan materi terkait panduan penyusunan RAB setelah terkumpul maka materi akan di ringkas secara teliti dan cermat sesuai dengan bangunan yang sering di kerjakan desa C. Tahap 3 :Menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB untuk mempermudah auditi Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan menambahkan inovatif dalam penyusunan pedoman RAB dengan cara menyamakan satuan yang ada pada SNI dangan menyesuaikan satuan yang digunakan oleh Auiditi terkhususnya TPK di desa agar mempermudah auditi dalam menyusun kebutuhan material serta upah pekerja dalam menyusun RAB
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahap kegiatan 1 : Mengumpulkan Seluruh Materi Terkait Panduan Penyusunan RAB Dalam proses mengumpulkan seluruh materi terkait panduan penyusunan RAB perlu dilakukan adalah dengan mencari di situs resmi serti BSN dan JDIH PUPR untuk menentukan materi yang relevan dengan pembangunan yang ada di desa dengan tujuan mempermudah auditi memahami isi dari e-book Kualias produk : tersedianya materi terkait penyusunan RAB Tahap kegiatan 2 : Menyusun Ringkasan Terkait Panduan Penyusunan RAB



Dalam proses menyusun ringkasan terkait panduan penyusunan RAB yang perlu dilakukan adalah menentukan materi apa saja yang terkait dengan kegiatan pembangunan desa.

Kualitas produk : tersedianya ringkasan panduan penyusunan RAB

Tahap kegiatan 3 : menambahkan Inovatif dalam panduan penyusunan RAB

Dalam menambahkan inovatif dalam panduan penyusunan RAB , setelah meringkas materi Panduan Penyusunan RAB penulis menambahkan inovatif dalam e-book dengan cara menyamakan satuan yang ada di SNI dengan satuan yang biasanya di pakai di desa , penyamaan satuan sesuai dengan peraturan terkait yang ada pada SNI

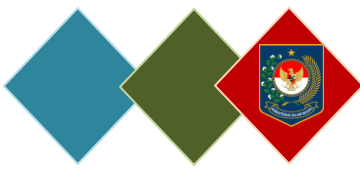
Produk akhir kegiatan tahap 3 : berupa e-book panduan penyusunan RAB yang berkualitas, dengan sesuai kebutuhan auditi yakni, ringkas, dan terstruktur dan isi yang sesuai dengan kebutuhan RAB untuk kegiatan pembangunan di desa

Manfaat terhadap pencapaian misi organisasi

mengumpulkan materi dengan teliti dan bisa dipertanggung jawab kan adalah sebuah sikap yang mempergambarkan akuntabel nya seseorang. Hal ini sesuai dengan misi dari inspektorat yaitu "pengawasan yang berkualitas dan profesional "Sikap tanggung jawab menjadi dasar utama dalam mewujudkan pengawasan yang berkualitas dan profesional, karena setiap pelaksanaan tugas pengawasan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, objektif, dan berintegritas..

Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Bagi instansi, ketiadaan prinsip **akuntabilitas** dapat menyebabkan proses penyusunan RAB tidak memiliki dasar hukum yang kuat, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaktepatan dalam perencanaan anggaran serta lemahnya transparansi dalam pelaksanaannya. Hal ini juga dapat menurunkan kredibilitas Instansi serta menghambat efektivitas pengawasan internal, karena setiap keputusan dan dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.dampak bagi masyarakat menurunnya kualitas pelayanan publik akibat perencanaan yang tidak tepat sasaran dan tidak efisien

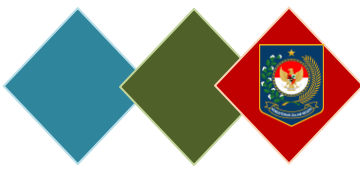


Apabila kegiatan pengumpulan materi yang berisi peraturan dan kebijakan tentang penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, maka hasil yang diperoleh cenderung tidak memberikan manfaat optimal bagi pengguna atau auditi. Bagi instansi, hal ini dapat menyebabkan materi yang dikumpulkan tidak relevan, tidak mudah dipahami, serta tidak membantu pegawai dalam melaksanakan tugas penyusunan RAB secara efektif. Kegiatan yang tidak berorientasi pada kebutuhan pengguna juga berpotensi menimbulkan kesenjangan informasi dan menurunkan kualitas pelayanan internal, karena prosesnya tidak diarahkan untuk mempermudah dan mendukung kinerja pegawai lain.

Sementara bagi masyarakat, dampak yang timbul adalah menurunnya kualitas layanan publik akibat perencanaan anggaran yang tidak disusun berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan. Ketika aparaturnya tidak menempatkan pelayanan sebagai fokus utama, maka hasil perencanaan dan pengelolaan anggaran dapat menjadi kurang responsif terhadap kepentingan masyarakat. Akibatnya, program atau kegiatan yang dihasilkan dari RAB tidak tepat sasaran dan tidak memberikan manfaat maksimal bagi publik, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah pun berpotensi menurun.

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Adaptif**, maka proses dan hasil kegiatan cenderung stagnan serta tidak mengikuti perkembangan kebijakan atau regulasi terbaru. Bagi instansi, hal ini dapat mengakibatkan penggunaan pedoman dan referensi yang sudah tidak relevan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan RAB, ketidaksesuaian dengan aturan terkini, serta menghambat efektivitas kerja. Kurangnya sikap adaptif juga membuat pegawai sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem, teknologi, maupun metode penyusunan anggaran yang semakin dinamis.

Sementara bagi masyarakat, dampak yang timbul adalah menurunnya kualitas hasil pembangunan atau pelayanan publik. RAB yang disusun berdasarkan informasi atau kebijakan yang tidak mutakhir dapat menghasilkan program yang tidak sesuai kebutuhan masyarakat, bahkan berpotensi menghamburkan anggaran. Selain itu, instansi yang tidak adaptif terhadap perubahan akan dianggap lamban dan kurang

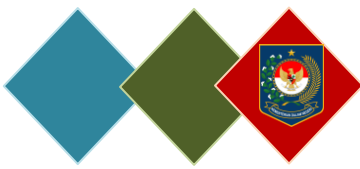


responsif terhadap tantangan serta kebutuhan publik yang terus berkembang, sehingga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.

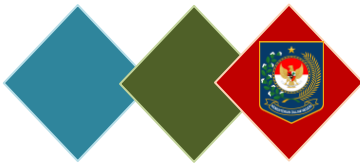
pabila kegiatan pengumpulan materi yang berisi peraturan dan kebijakan tentang penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Loyal**, maka komitmen dan kesetiaan terhadap tugas, organisasi, serta tujuan instansi dapat berkurang. Bagi instansi, hal ini dapat berdampak pada rendahnya rasa tanggung jawab pegawai dalam memastikan materi yang dikumpulkan benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kurangnya loyalitas dapat menyebabkan pekerjaan dilakukan secara asal-asalan, tanpa memperhatikan kepentingan lembaga, sehingga hasil pengumpulan materi menjadi tidak optimal dan tidak mendukung peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, lemahnya sikap loyal juga berpotensi menimbulkan inkonsistensi dalam penerapan kebijakan dan menurunkan semangat kerja sama antarpegawai.

Bagi masyarakat, dampak yang timbul bersifat tidak langsung namun signifikan. Kurangnya loyalitas aparatur dalam menjalankan tugas dapat menyebabkan kualitas pelayanan publik menurun karena kebijakan dan perencanaan anggaran yang disusun tidak mencerminkan dedikasi terhadap kepentingan umum. Akibatnya, program yang direncanakan melalui RAB berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap integritas dan komitmen instansi pemerintah dalam memberikan pelayanan terbaik.

Apabila kegiatan pengumpulan materi yang berisi peraturan dan kebijakan tentang penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Kompeten**, maka hasil kegiatan berisiko tidak akurat, tidak relevan, dan tidak dapat dijadikan acuan yang andal. Bagi instansi, hal ini dapat menyebabkan pegawai kurang memahami substansi peraturan yang dikumpulkan, sehingga pedoman yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi atau bahkan menimbulkan kesalahan dalam penerapan kebijakan anggaran. Kurangnya kompetensi juga dapat menghambat proses kerja, menurunkan efektivitas koordinasi antarunit, serta menimbulkan ketidaksesuaian antara dokumen RAB dengan ketentuan yang berlaku.



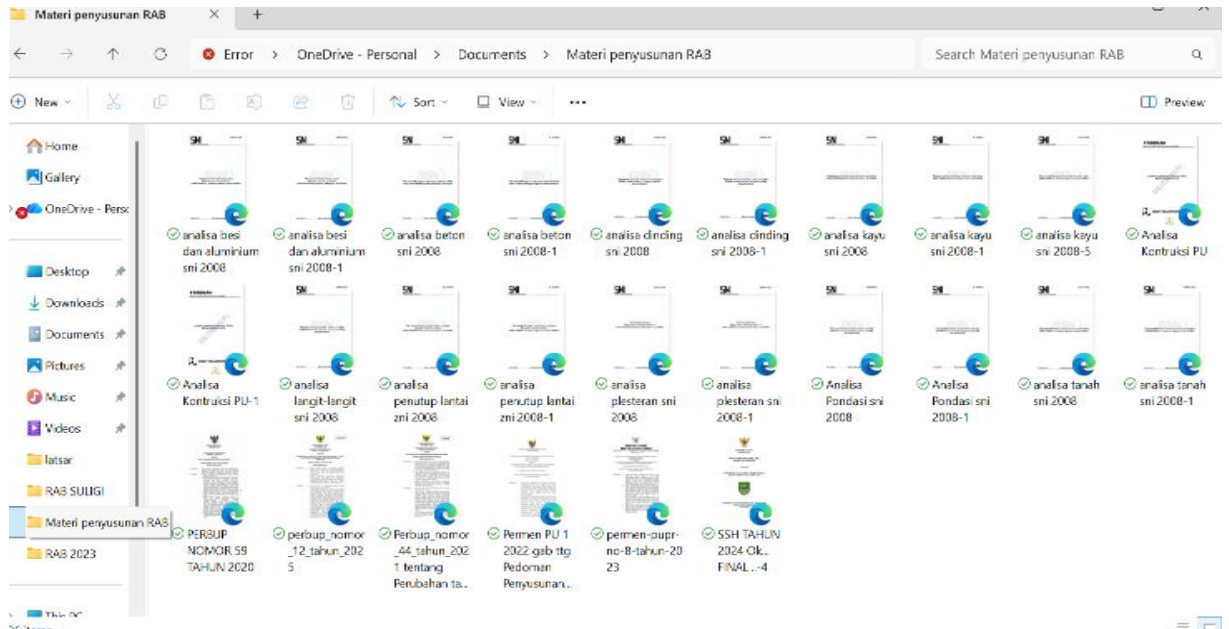
Bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kualitas hasil pembangunan dan pelayanan publik. RAB yang disusun berdasarkan referensi yang tidak tepat akibat kurangnya kompetensi pegawai akan berpotensi menghasilkan perencanaan yang tidak efisien, tidak tepat sasaran, dan kurang memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme aparatur pemerintah serta menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja instansi.



Bukti dan dokumentasi kegiatan :

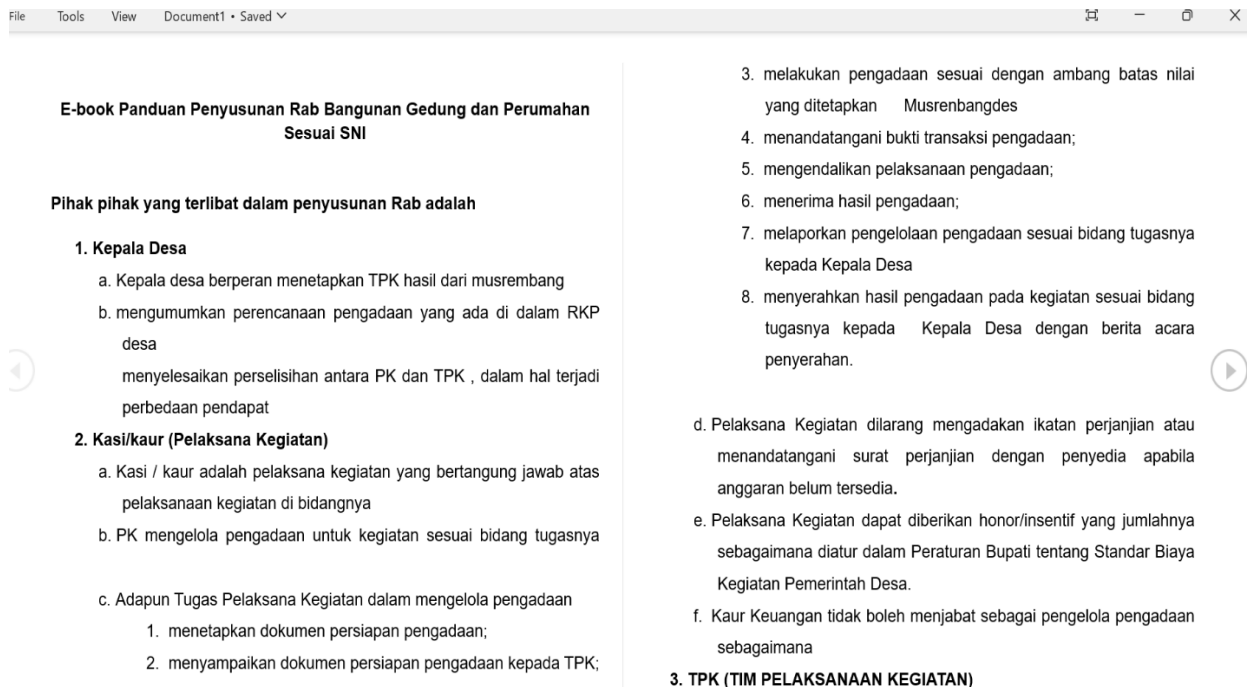
Tahap kegiatan 1 : Mengumpulkan seluruh materi terkait pedoman penyusunan RAB

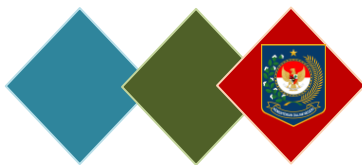
B. Bukti pengumpulan Materi



Tahap kegiatan 2 : Menyiapkan Rancangan Aktualisasi

C. Bukti ringkasan materi





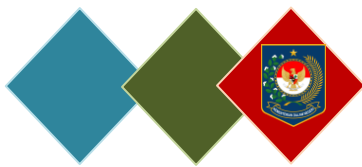
Tahap kegiatan 3 : menambahkan Inovatif dalam panduan penyusunan RAB
D. Bukti Inovatif dari penulis

SESUAI SNI BAGUNAN GEDUNG DAN PERUMAHAN										INOVATIF DARI PENULIS									
mutu beton	SEMEN (KG)	Pasir (kg)	Kerikil (kg)	Air (liter)	W/C rasion	pekerja	tukang batu	kepala tukang	Mandor	mutu beton	SEMEN (KG)	Pasir (kg)	Kerikil (kg)	Air (liter)	W/C rasion	pekerja	tukang batu	kepala tukang	Mandor
7,42 MPA (K100)	247	869	999	215	0,87	1,65	0,275	0,028	0,083	7,42 MPA (K100)	4,94	0,621	0,740	215	0,87	1,65	0,275	0,028	0,083
9,8 MPA (K125)	276	828	1012	215	0,78	1,65	0,275	0,028	0,083	9,8 MPA (K125)	5,52	0,591	0,750	215	0,78	1,65	0,275	0,028	0,083
12,2 MPA (K150)	299	799	1017	215	0,72	1,65	0,275	0,028	0,083	12,2 MPA (K150)	5,98	0,571	0,753	215	0,72	1,65	0,275	0,028	0,083
14,5 MPA (K175)	326	760	1029	215	0,66	1,65	0,275	0,028	0,083	14,5 MPA (K175)	6,52	0,543	0,762	215	0,66	1,65	0,275	0,028	0,083
16,9 MPA (K200)	352	731	1031	215	0,66	1,65	0,275	0,028	0,083	16,9 MPA (K200)	7,04	0,522	0,764	215	0,66	1,65	0,275	0,028	0,083
19,3 MPA (K225)	371	698	1047	215	0,61	1,65	0,275	0,028	0,083	19,3 MPA (K225)	7,42	0,499	0,776	215	0,61	1,65	0,275	0,028	0,083
21,7 MPA (K250)	384	692	1039	215	0,58	1,65	0,275	0,028	0,083	21,7 MPA (K250)	7,68	0,494	0,770	215	0,58	1,65	0,275	0,028	0,083
24 MPA (K275)	406	684	1026	215	0,53	1,65	0,275	0,028	0,083	24 MPA (K275)	8,12	0,489	0,760	215	0,53	1,65	0,275	0,028	0,083
26,4 MPA (K300)	413	681	1021	215	0,52	1,65	0,275	0,028	0,083	26,4 MPA (K300)	8,26	0,486	0,756	215	0,52	1,65	0,275	0,028	0,083
28,8 MPA (K325)	439	670	1006	215	0,49	2,1	0,35	0,035	0,105	28,8 MPA (K325)	8,78	0,479	0,745	215	0,49	2,1	0,35	0,035	0,105
31,2 MPA (K350)	448	667	1000	215	0,48	2,1	0,35	0,035	0,105	31,2 MPA (K350)	8,96	0,476	0,741	215	0,48	2,1	0,35	0,035	0,105

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	TRI ALDI FERNANDES
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

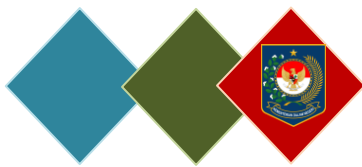
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
01	27 Oktober 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	
02	28 Oktober 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	
03	31 Oktober 2025	Bagus dan Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	



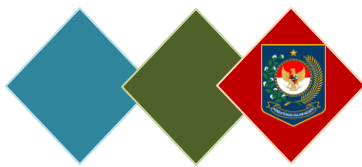
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

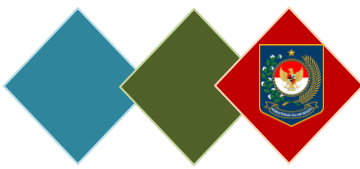
Judul kegiatan No 3	Membuat panduan dalam bentuk e- book
Tanggal pelaksanaan kegiatan	03 oktober- 09 november
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahap 1. Menyusun temple desain yang menarik 2. Menyusun ringkasan di e-book 3. Menfinalisasikan e-book
	Tahap 1 : Menyusun temple desain yang menarik a. Kompeten Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun temple desain yang menarik, penulis menunjukkan sikap meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi untuk mempermudah auditi b. Berorientasi Pelayanan Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun temple desain yang menarik, penulis telah mendesain e-book semenarik mungkin agar mempermudah auditi dalam memahami nya c. Adaptif Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun temple desain yang menarik, penulis telah mengikuti perkembangan teknologi dengan menggunakan aplikasi terbaru seperti canva Tahap 2. Menyusun ringkasan di e-book A. Akuntabel Penulis telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan di e- book, ringkasan di e- book di lakukan secara teliti untuk memastikan informasi yang diringkas valid B. Kompeten Penulis telah melakukan tahapan kegiatan menyusun ringkasan di e- book ,menyusun ringkasan informasi penting dalam penyusunan RAB untuk meningkatkan kemampuan penulis dalam mencari informasi penting



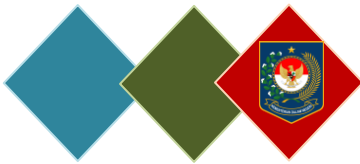
	C. Harmonis Penulis telah melakukan tahapan kegiatan Menyusun ringkasan di e-book , dengan Gunakan bahasa yang sopan, netral, dan menghindari istilah atau contoh yang dapat menyinggung suku, agama, ras, atau golongan tertentu. Tahap 3. Memfinalisasikan e-book A. berorientasi pelayanan Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book yang mudah dipahami oleh auditi. Serta mudah diakses B. Akuntabel Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book saya telah malukakan dengan teliti dan disiplin dalam pembuatan e-book untuk memastikan e-book telah akurat sesuai materi dan dapat dipertanggung jawabkan C. Adaptif Penulis telah melaksanakan kegiatan memfinalisasikan n e-book , kegiatan memfinalisasikan e-book saya akan membuat e-book sebagai wujud nyata inovasi dalam mempermudah auditi dalam menyusun RAB
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/ kegiatan	Tahap 1 : Menyusun temple desain yang menarik Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah, dimulai dengan mencari desain yang menarik terkait materi panduan penyusunan RAB yang sesuai SNI bangunan Gedung dan perumahan, yang mana temple desain ini disesuaikan dengan judul e-book Tahap 2 . Menyusun Ringkasan di e-book Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan cara meringkas hasil dari ringkasan dan inovatif yang di lakukan oleh penulis sebelum nya, setelah itu penulis meringkas semuanya dalam bentuk e-book untuk mempermudah auditi dalam melakukan penyusunan RAB bangunan fisik yang ada di desa Tahap 3. Memfinalisasikan e-book



	Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan memastikan e-book sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara melakukan pemeriksaan terakhir pada teks untuk tata bahasa, typo, dan konsistensi sebelum diterbitkan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahap 1 : Menyusun temple desain yang menarik Dalam proses menyusun temple desain yang menarik yang perlu dilakukan adalah dengan cara mencaai temple desain yang menarik perhatian audiens dan meningkatkan citra profesional konten yang Menciptakan tampilan yang profesional dan terstruktur pada seluruh dokumen/presentas Kualias produk : tersedianya temple yang menarik Tahap 2 : Menyusun Ringkasan RAB di e-book Dalam proses menyusun ringkasan di e-book yang perlu dilakukan adalah dengan menyimpulkan hasil dari ringkasan materi dan inovasi dari penulis dan di tulis dalam bentuk e-book. Kualitas produk : tersedianya ringkasan RAB Tahap 3. Memfinalisasikan e-book Dalam proses memfinalisasikan e-book RAB yang perlu dilakukan adalah dengan cara membaca ulang e-book sebelum membuplikasikan ke auditi , dengan cara melakukan check pada setiap bab ,untuk menjamin e-book sudah sesuai dengan peraturan yang ada dan peraturan yang valid. Produk akhir kegiatan tahap 3 : tersedianya e-book
Manfaat terhadap pencapaian misi organisasi	"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan" adalah misi inspektorat . Melalui pemanfaatan teknologi, pemerintah dapat menghadirkan sistem kerja yang lebih transparan, melibatkan partisipasi masyarakat secara aktif, dan memastikan setiap kebijakan disusun secara aspiratif untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

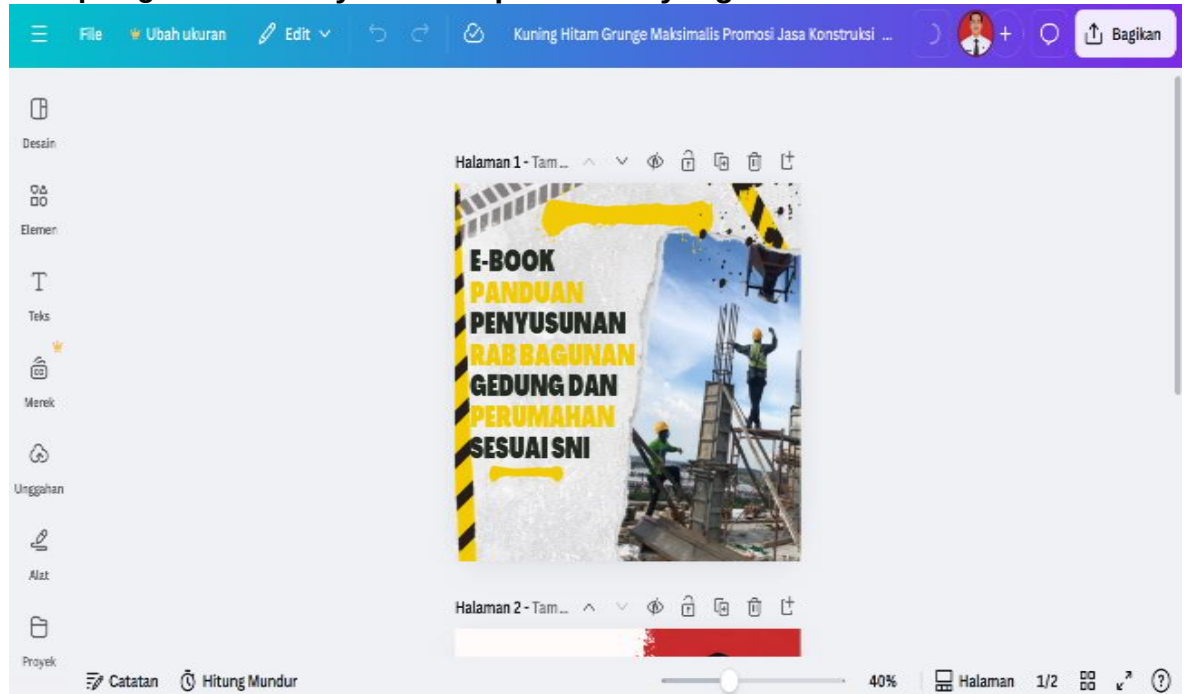


Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Bagi instansi, ketiadaan prinsip akuntabilitas dapat menyebabkan proses Kredibilitas instansi menurun. Isi panduan bisa jadi tidak didukung data yang valid, melanggar prosedur yang benar, atau dibuat hanya untuk memenuhi syarat administrasi, bukan untuk pertanggungjawaban publik. bagi masyarakat Masyarakat menerima informasi yang salah atau menyesatkan. Ini bisa menyebabkan kerugian waktu, biaya, atau bahkan masalah hukum jika panduan tersebut berkaitan dengan regulasi atau prosedur penting. Bagi Instansi Jika e-book tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan E-book mungkin tidak berfokus pada kebutuhan riil pengguna (masyarakat/internal). Isinya bisa terlalu teknis, sulit dipahami, atau proses pembuatannya tidak melibatkan <i>feedback</i>, sehingga produk tidak terpakai atau tidak efektif dalam meningkatkan layanan. dan dampak bagi masyarakat Masyarakat mengalami kesulitan dalam memahami atau menggunakan panduan. E-book menjadi hambatan alih-alih bantuan, meningkatkan frustrasi, dan memperburuk pengalaman pelayanan publik. Bagi Instansi Jika E-book tidak menerapkan Nilai Adaptif , maka Panduan yang dibuat menggunakan format atau informasi usang dan tidak mengikuti perkembangan regulasi atau teknologi terbaru. Instansi terlihat stagnan dan gagal menyajikan solusi yang relevan. Panduan gagal mengantisipasi kebutuhan atau kondisi terkini masyarakat (misalnya, aksesibilitas digital, perubahan teknologi). Masyarakat tertinggal karena panduan yang tidak <i>up-to-date</i>. Bagi Instansi jika E-book tidak menerapkan nilai Kolaboratif E-book dibuat secara soliter tanpa melibatkan <i>stakeholder</i> kunci atau unit terkait. Panduan menjadi parsial dan tidak mencerminkan perspektif kelembagaan yang utuh, mempersulit implementasi di lapangan. Bagi Masyarakat jika e-Book tidak Kolaboratif, E-book tidak mencakup semua aspek yang dibutuhkan masyarakat karena hanya mewakili pandangan satu pihak internal, sehingga solusi yang ditawarkan tidak komprehensif.
--	--

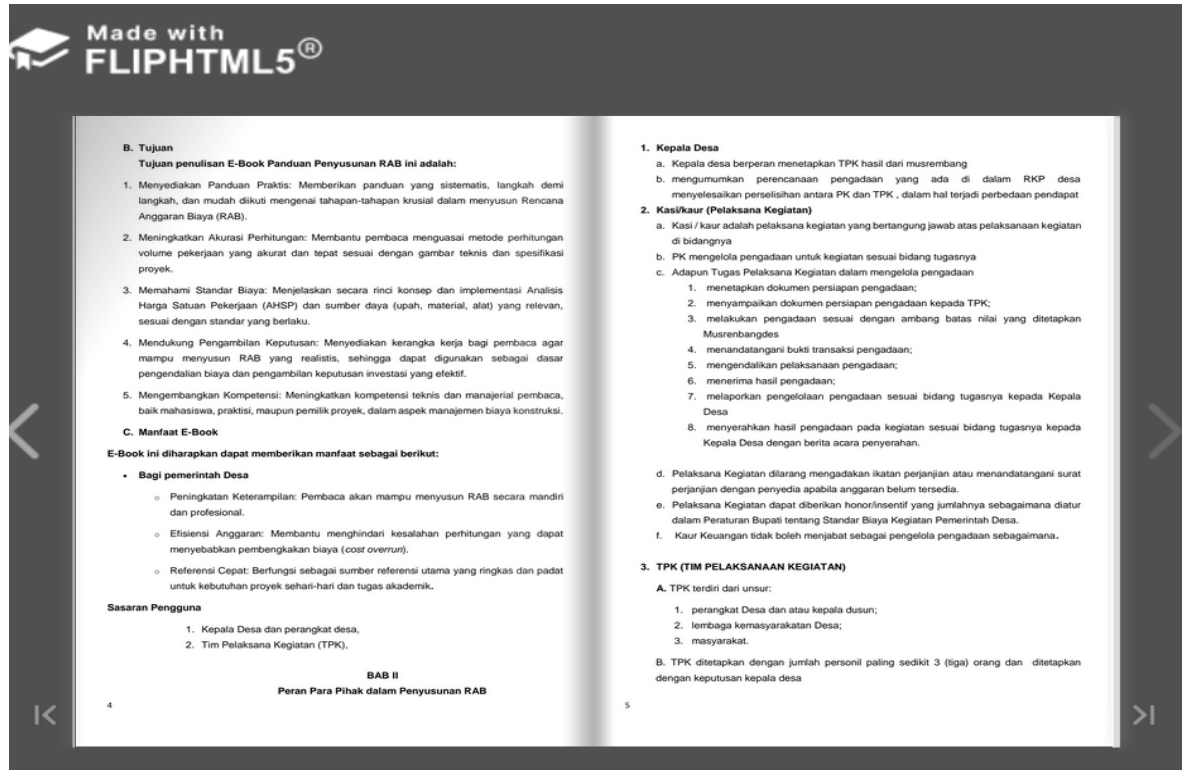


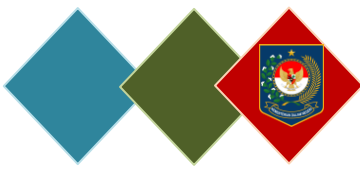
Bukti dan dokumentasi kegiatan :

Tahap kegiatan 1 : Menyusun temple desain yang menarik



Tahap kegiatan 2 : Menyusun ringkasan di e-book





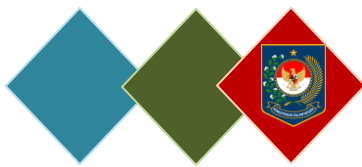
Tahap kegiatan 3 : Menfinalisasikan e-book



f. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	TRI ALDI FERNANDES
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

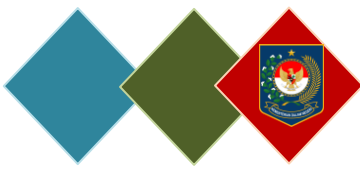
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
01	04 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	
02	05 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	
03	07 November 2025	Bagus dan Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	



Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 4	Melakukan Reviu Terhadap Isi E – Book
Tanggal pelaksanaan kegiatan	10 november 2025 – 16 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahap 1. Melakukan Konsultasi dengan Senior Teknik Di Inspektorat 2. Melakukan Konsultasi / Validasi dengan OPD Terkai 3. Melakukan Konsultasi dengan mentor Terkait Reviu dari Senior teknik dan OPD terkait 4. Melakukan Pra - Proyek ke satu Desa Tentang Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI
Deskripsi dan Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahap 1 : Melakukan Konsultasi dengan Senior Teknik di Inspektorat A. Kaloboratif: Penulis telah melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik yang ada di inspektorat, seperti berkonsultasi dengan Auditor teknik di bidang II (keuangan) dan Auditor teknik bidang IV (ekonomi dan sosial) untuk meminta reviu E- book panduan penyusunan RAB sebelum penulis membagaikan kepada Auditi Kolaborasi lintas bidang ini bertujuan untuk mendapatkan reviu yang komprehensif, di mana setiap bidang memberikan perspektif mengenai kelayakan substansi dan efektivitas program RAB. Sinergi masukan dari kedua bidang ini adalah kunci validasi akhir sebelum panduan dibagikan kepada auditi, memastikan produk akhir teruji secara holistik sebelum implementasi. B. Akuntabel Penulis telah melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik yang ada di inspektorat , seperti berkonsultasi dengan Auditor teknik di bidang II (keuangan) dan Auditor teknik bidang IV (ekonomi dan sosial) serta mendokumentasikan setiap masukan dan persetujuan dari rekan rekan teknik C. Harmonis



Penulis telah melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik yang ada di inspektorat , seperti berkonsultasi dengan Auditor teknik di bidang II (keuangan) dan Auditor teknik bidang IV (ekonomi dan sosial) Penulis akan menghargai saran/kritik dari rekan rekan untuk perbaikan e-book

Tahap 2. Melakukan Konsultasi / Validasi dengan OPD Terkait

A. Kaloboratif

Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan Permukiman) yang mana penulis menerima masukan serta saran dari Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman yang mana saat ini penulis berkonsultasi dengan Kabid (kepala Bidang) Perumahan

B. Akuntabel

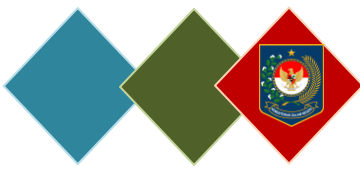
Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan Permukiman) serta penulis mendokumentasikan setiap masukan dan persetujuan dari OPD Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman untuk menjadikan e-book lebih berkualitas dan tepat sasaran

C. Harmonis

Penulis telah melakukan konsultasi / validasi dengan OPD terkait yaitu DPKP (Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman) ,Penulis menghargai saran/kritik dari Kabid Perumahan Di Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman Terkait untuk perbaikan e-book

Tahap 3. Melakukan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik

A. Kaloboratif : Penulis telah melakukan kegiatan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik hal ini menggambarkan nilai kaloboratif antara peserta dan mentor untuk memastikan hasil E-Book memenuhi kebutuhan Audi



B. Harmonis : Penulis telah melakukan kegiatan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik, penulis akan menerima semua masukan dan saran dari mentor untuk menciptakan suasana yang kondusif

C. Loyal : Penulis telah melakukan kegiatan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik , penulis dan mentor akan memastikan bahwa reuiu yang dilakukan sejalan dengan visi dan misi instansi

Tahap 4. Melakukan Pra - Proyek ke Satu desa tentang panduan penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI

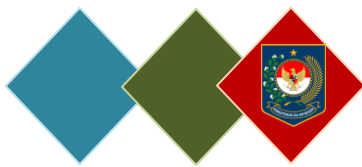
A. Berorientasi Pelayanan : Penulis telah melakukan kegiatan pra proyek ke satu desa yaitu pada desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir , dengan melakukan pra proyek di satu desa sebelum membagikan e-book ke semua desa hal ini dilakukan agar e-book benar benar memberikan manfaat bagi desa

B. Loyal

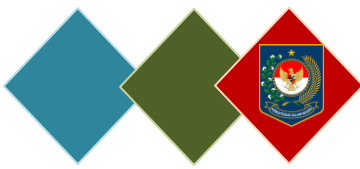
Penulis telah melakukan kegiatan pra proyek ke satu desa yaitu desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir, dengan melakukan pra proyek ini penulis Meninjau kembali materi untuk memastikan tidak ada informasi yang menyimpang atau merusak reputasi instansi yang menerbitkan *e-book*.

C. Harmonis

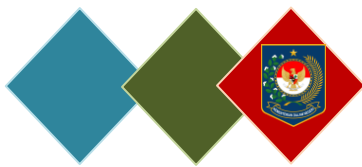
Penulis telah melakukan kegiatan pra proyek ke satu desa yaitu desa Pasir Utama yang ada di Rokan Hulu tepatnya di kecamatan rambah hilir, Penulis bersama desa pasir utama Membangun suasana diskusi yang konstruktif selama sesi *feedback* ,serta menghargai setiap masukan/saran tanpa desa yang menjadi focus pra project



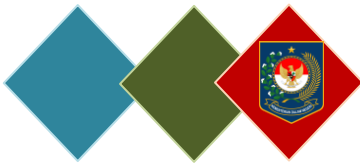
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/ kegiatan	Tahap 1 : Melakukan Konsultasi dengan Senior Teknik di Inspektorat Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah, dimulai dengan menghubungi via telpon dengan Rekan Rekan Senior teknik di Inspektorat untuk bisa meluangkan waktu , pertama saya berkonsultasi dengan senior teknik saya di Irban II yaitu bapak Eka Kurniawan, untuk meminta saran serta masukan terkait e-book yang saya susun , setelah itu saya berkonsultasi dengan ibuk Desleli Syuleha sebagai senior teknik di irban IV , untuk meminta saran dan masukan untuk e-book yang saya susun. Tahap 2 : Melakukan Konsultasi/Validasi dengan OPD terkait Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah . Dimulai dengan menghubungi dinas terkait yaitu Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman , setelah itu penulis menghubungi Kepala Bidang (Kabid) Perumahan yaitu bapak Citra Perdana melalui telpon untuk meminta waktu melakukan konsultasi terkait pembuatan e-book , bapak Citra Perdana Menyetujui untuk konsultasi di hari berikutnya. Tahap 3 : Melakukan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dimulai dengan menghubungi mentor via telpon untuk meminta waktu, setelah itu penulis bertemu mentor untuk meminta saran dan masukan terkait hasil konsultasi dengan Senior Teknik di Inspektorat dan OPD DPKP Tahap 4 : Melakukan Pra- Projek ke satu Desa tentang Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI Teknik aktualisasi yang digunakan dalam melakukan Pra- proyeck adalah dengan memilih 1 desa yang ada di PKPT irban 2 yaitu desa pasir Utama ,Penulis menghubungi perangkat desa/ kepala desa tentang rencana mengadakan sosialisasi secara daring dengan menggunakan zoom meeting untuk E-book,
--	--



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahap kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Rekan Rekan teknik Dalam proses melakukan konsultasi dengan rekan rekan teknik hal yang perlu dilakukan adalah menyiapkan e-book serta pedoman yang mendasari isi e-book serta menetapkan tujuan e-book Kualias produk : tersedianya Dokumentasi bersama Senior Teknik Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi/Validasi dengan OPD terkait Dalam proses melakukan konsultasi dengan OPD terkait (Dinas Perumahan kawasan dan Permukiman)hal yang perlu dilakukan adalah menyiapkan e-book serta pedoman pedoman yang mendasari isi e-book serta menetapkan tujuan e-book Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi bersama OPD terkait Tahap 3 : Melakukan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik Inspektorat Dalam Proses Melakukan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik hal yang perlu dilakukan adalah menyiapkan hasil notulensi dengan Senior Teknik Inspektorat dan hasil notulensi konsultasi/validasai dengan OPD DPKP dan memaparkan hasil konsultasi secara baik dan akurat Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi bersama Mentor Tahap kegiatan 4 : Melakukan pra projek ke satu desa tentang panduan penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan Dalam pelaksanaanPra- Projeck ke satu desa konsultasi, penulis menyampaikan E-book secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom ke desa , dalam hal ini penulis menyiapkan bahan untuk di paparkan ke perangkat desa berupa ppt dan penulis memberikan link E-book panduan Penyusunan RAB Produk kegiatan tahap 3 : tersedianya hasil pemahaman dari desa berupa geogle form
---	--



Manfaat terhadap pencapaian misi organisasi	Reviu merupakan salah satu instrumen pengawasan yang mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan berwibawa. Dengan melakukan reviu secara cermat dan objektif, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan, memperbaiki proses kerja, serta memastikan kebijakan dan program dijalankan secara transparan dan aspiratif sesuai kebutuhan masyarakat
Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Dampak bagi instansi jika nilai akuntabel tidak dijalankan yakni menurunnya kualitas e-book , serta kesalahan faktual dan data yang di gunakan sudah tidak valid untuk pekerjaan yang akan di kerjakan , sedangkan dampak bagi masyarakat adalah mendapatkan kesalahan informasi yang akan mengakibatkan kerugian financial , waktu atau kesalahan mengambil keputusan. Dampak bagi instansi jika nilai Kolaboratif tidak dijalankan yakni rendahnya mutu dan kedalaman substansi , e-book yang tidak melibatkan berbagai bidang/unit terkait seperti OPD terkait atau para senior yang lain akan mengandung kesalahan karna hanya ditinjau dari satu perspektif saja . dampak bagi masyarakat jika nilai kolaboratif tidak dijalankan pada revie E-book adalah masyarakat akan menerima informasi yang berbeda dan tidak tahu mana yang benar untuk dijadikan pedoman, merusak kredibilitas instansi secara keseluruhan. Dampak bagi instansi jika nilai Adaptif tidak dijalankan yakni menurunnya kualitas E-book, Jika reviu yang tidak secara adaptif maka akan gagal menyerap dan mengimplementasikan perubahan regulasi, undang-undang, atau kebijakan teknis terbaru. Akibatnya, <i>e-book</i> yang diterbitkan instansi menjadi usang atau tidak berlaku lagi segera setelah publikasi. Sedangkan dampak bagi masyarakat jika nilai adaptif tidak dijalankan dalam reviu E-book adalah Masyarakat yang menggunakan <i>e-book</i> sebagai pedoman berisiko melakukan kesalahan atau mengambil keputusan yang salah



karena informasi yang mereka baca tidak lagi relevan dengan aturan yang berlaku saat ini.

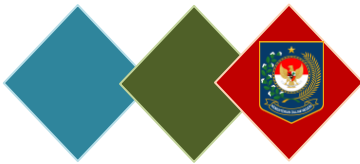
Bukti dan Dokumentasi Kegiatan

Tahap kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi Bersama Rekan Rekan Teknik A. Dokumentasi bersama Senior Teknik di Inspektorat



B. Bukti Notulensi Konsultasi Dengan Senior Teknik Di Inspektorat

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Kamp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557 Telp. (0763) 7394931, E-mail : inspektordagarakabupatenrh@gmail.com		
NOTULENSI KONSULTASI DENGAN SENIOR TEKNIK		
Nama Mentor	: Deslii Spheitta	
Jabatan	: Auditor Pertama	
Tanggal	: 19 November 2025	
Tempat	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
Topik	: Rencanan e-bak Rendah Rendah Rendah	
No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Rahamati materi yang disajikan dengan output sehingga memberikan nilai tambah ke depannya nanti.	<i>[Signature]</i>



Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi/Validasi dengan OPD Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman

A. Dokumentasi bersama KABID Perumahan



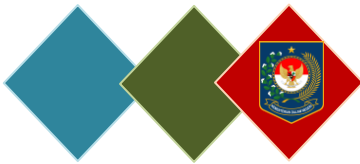
B. Hasil Notulensi Konsultasi/Validasi dengan OPD terkait


PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
 Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Paser Pengantaran, 28557
 Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@kabupaterrohanulu.go.id

NOTULENSI KONSULTASI / VALIDASI DARI OPD DPKP

Nama : CHA FREDINA G. MT
 Jabatan : KASID PERUMAHAN
 Tanggal : 12 November 2025
 Tempat : Dinas DPKP ROKAN HULU
 Topik : Pembuatan E-book Panduan Penyusunan RAB

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	YANGG LOKASI DUA POKOK	
2.	KEMUDIAN KEMUDIAN PERUMAHAN DAN DOKUMENT	
3.	DAN UNTUK KEMUDIAN DITING LUKAI PERUM	
4.	MASUKAN KEMUDIAN DOKUMEN RAB	
5.	PERUMAHAN RAB	
6.	RAB DAN DAN YANG INGIN DISARUNG	



Tahap Kegiatan 3 : Melakukan Konsultasi Bersama Mentor terkait saran dan masukan dari OPD terkait dan Senior Teknik Inspektorat

a. Dokumentasi Bersama Mentor



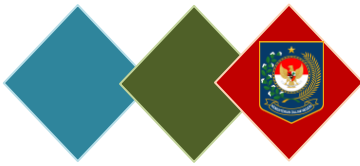
b. Notulensi Konsultasi Bersama mentor


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


NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Dharna Amri, SE.,M.IP
 Jabatan : Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan
 Tanggal : 13 November 2025
 Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
 Topik : Konsultasi bersama mentor terkait saran
 dan masukan dari OPD terkait

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf Mentor
1.	Perbaiki LAG sesuai SARAN dan MASUKAN dari dinas DPEP	



Tahap kegiatan 4 : melakukan Pra- Project ke satu desa

A. Dokumentasi zoom



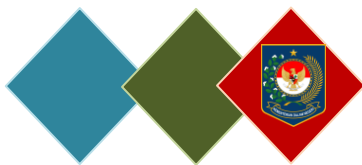
B. Hasil Pemahaman zoom

pra- Project E-book (Jawaban) ☆ 📄

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Default...

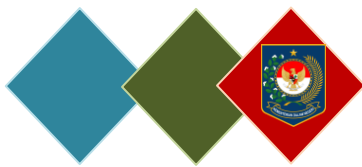
	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama Peserta	Nama desa	Jabatan	apakah isi e-book mudah	Apakah penjelasan mengenai konsep da	apakah langkah langkah pen	berapa besar e-book ini n
2	Teguh Rahayu Slamet	Pasir Utama	Kasi Kesejahteraan	sangat mudah	cukup jelas	sistematis	membantu
3							
4							
5							
6							
7							



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		TRI ALDI FERNANDES
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi		- Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu - Dinas Perumahan Kawasan dan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu

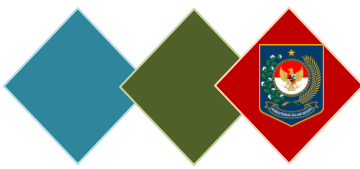
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
01	10 November 2025	Lanjutkan Sesuai rencana	Notulensi konsultasi Dengan Senior Teknik	
02	12 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Notulensi konsultasi Dengan OPD terkait	
03	13 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Notulensi konsultasi Dengan OPD terkait	
04	14 November 2025	Bagus dan lanjutkan sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Dari Mentor	



Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 5	Melakukan Sosialisasi E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai SNI
Tanggal pelaksanaan kegiatan	17 Novembe 2025r- 24 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahap 1. Menyiapkan Surat izin melakukan Sosialisasi 2. Menyiapkan Surat Undangan Sosialisasi Dan Menyebarkan nya 3. Melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan Zoom meating dan membagikan link panduan penyusunan RAB
Urutan Kegiatan yang memuat Nilai dasar	Tahap 1 : Menyiapkan Surat izin melakukan Sosialisasi A. Akuntabel Penulis telah melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi terkait E-book panduan penyusunan RAB dengan mentor, yang mana penulis menunjukkan sikap cermat dan teliti, surat di susun dengan memperhatikan kejelasan maksud dan tujuan, serta meninjau ulang agar tidak adanya perbedaan pemahaman bagi pihak lain B. Kompeten Penulis telah melaksanakan kegiatan menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi terkait E-book dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan pengecekan terhadap isi surat kesalahan penulis C. Loyal Penulis telah menyiapkan surat izin untuk melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan memastikan bahwa surat tidak bertentangan dengan prinsip instansi dan ketentuan lain nya Tahap 2. Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan Menyebarkan nya A. Kompeten Memastikan surat menggunakan tata bahasa formal yang baku, ejaan yang benar, dan format penulisan surat dinas yang profesional sesuai standar instansi.



Mencerminkan profesionalisme dan citra positif instansi yang cerdas dan teliti dalam administrasi

B. Adaptif

Penulis telah melakukan kegiatan membuat surat undangan sosialisasi , dan penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi , dengan cara membuat surat dalam format file digital (PDF) dan membagikan secara langsung via WA ke pihak desa

C. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan kegiatan membuat surat undangan sosialisasi , dan penulis menfokuskan pada Penerima: dengan Menggunakan bahasa yang santun, lugas, dan mudah dipahami. Memastikan semua informasi penting (waktu, tempat, agenda) tersampaikan dengan sangat jelas.

Surat menjadi efektif dan penerima tidak perlu bertanya ulang (memudahkan *stakeholder*).

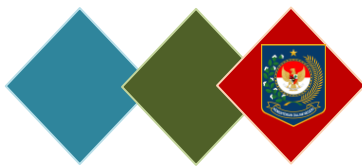
Tahap 3. Melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan Aplikasi Zoom meeting dan membagikan link panduan penyusunan RAB

A. Adaptif

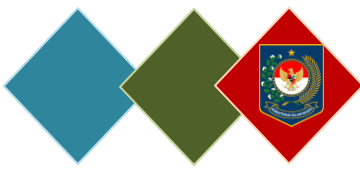
Penulis telah melakukan sosialisasn secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom meting dan membagikan link panduan penyusunan RAB , penulis sudah menerapkan nilai berakhlak yaitu nilai adaptif dengan cara beralih sosialisasi dari metode tatap muka ke Zoom Meeting adalah bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan efisiensi waktu/biaya. Pembagian panduan dalam bentuk tautan juga menunjukkan kecepatan dan fleksibilitas dalam distribusi informasi.

B. Akuntabel

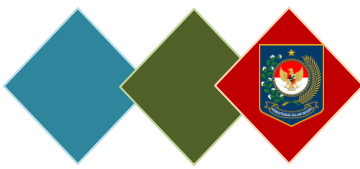
Penulis telah melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom meting dan membagikan link panduan penyusunan RAB , penulis sudah menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini karna penulis memberikan Kejelasan Standar dan peraturan yang berkaitan dengan Panduan RAB yang dibagikan menjadi agar diikuti, sehingga persyaratan audit menjadi jelas dan terukur.



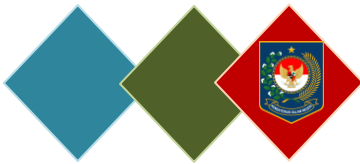
	C. Berorientasi Pelayanan Penulis telah melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan aplikasi zoom meting dan membagikan link panduan penyusunan RAB, dengan menggunakan Zoom Meeting, auditor memberikan pelayanan yang fleksibel, menghilangkan kebutuhan auditi untuk melakukan perjalanan fisik, yang berarti menghemat waktu, biaya, dan tenaga mereka.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/ kegiatan	Tahap 1 : Menyiapkan Surat izin melakukan Sosialisasi Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah, dimulai dengan mengidentifikasi format surat izin yang berlaku di instansi, lalu menyusun surat berdasarkan untuk izin pelaksanaan sosialisasi kemudian menyampaikan surat secara langsung kepada mentor/atasan langsung. Bukti fisik yang dapat diberikan dari tahapan kegiatan ini yaitu surat izin yang sudah ditanda tangani oleh mentor/atasan langsung Tahap 2 . Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan Menyebarkan nya Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan cara menyusun surat undangan sosialisasi secara teliti dengan memberikan informasi valid seperti tempat, waktu beserta link zoom serta tujuan undangan yang mana surat undangan akan dibagikan melalui what'sApp Tahap 3. Melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan Zoom meating dan membagikan link panduan penyusunan RAB Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan mempersiapkan link zoom dan mempersiapkan materi berupa PPT, yang mana materi PPT ini adalah ringkasan secara luas dan umum
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahap 1 : Menyiapkan Surat izin melakukan Sosialisasi Dalam proses menyiapkan surat izin melakukan sosialisasi yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan surat yaitu permohonan izin untuk melaksanakan sosialisasi ,Setelah surat izin melakukan sosialisasi s selesai saya datang bertemu mentor , tidak



	berselang lama mentor datang dan bersedia menerima saya, dan menyetujui dan memberikan saya izin melakukan sosialisasi Kualias produk : tersedianya surat melakukan sosialisasi Tahap 2 : Membuat Surat Undangan Sosialisasi dan Menyebarkan nya Dalam proses membuat surat undangan yang perlu dilakukan adalah merumuskan daftar peserta sosialisasi, penulis memanfaatkan aplikasi komunikasi yang mudah di jangkau seperti whatsApp untuk menyebarkan secara lebih Kualitas produk : tersedianya surat undangan Sosialisasi Tahap 3. Melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan Zoom meating dan membagikan link panduan penyusunan RAB Dalam proses melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan Zoom meating dan membagikan link panduan penyusunan RAB hal yang perlu dilakukan adalah menyiapkan media untuk melakukan daring secara zoom serta menyiapkan link e-book , link absensi serta menyiapkan link grub discusion
Manfaat terhadap pencapaian misi organisasi	Kegiatan sosialisasi e-book dilaksanakan sebagai upaya untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan. Melalui e-book, informasi mengenai pedoman, kebijakan, serta prosedur kerja dapat disampaikan secara terbuka dan mudah diakses oleh seluruh aparatur maupun masyarakat. Hal ini menciptakan ruang partisipasi yang lebih luas serta meningkatkan pemahaman terhadap program dan kegiatan pemerintah.
Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak	Dampak bagi instansi jika melakukan sosialisasi tanpa menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan adalah Peserta yang merasa tidak dilayani dengan baik (misalnya pertanyaan diabaikan, <i>host</i> tidak ramah) akan enggan mengikuti program atau sosialisasi instansi berikutnya, menghambat upaya diseminasi informasi di masa depan.sedangkan dampak untuk masyarakat adalah Informasi yang Tidak Solutif:



berdasarkan NDS)	Peserta mengikuti sosialisasi dengan harapan mendapatkan solusi atas masalah RAB yang rumit di lapangan (misalnya, bagaimana menghitung biaya untuk material lokal yang tidak ada di SNI). Karena instansi tidak solutif, peserta pulang tanpa membawa solusi praktis, membuat waktu mereka terbuang sia-sia. Dampak bagi instansi jika melakukan sosialisasi tanpa menerapkan nilai Adpatif adalah Instansi gagal memanfaatkan <i>feedback</i> dari peserta atau tren terbaru dalam penyusunan RAB. Tidak ada inovasi dalam penyajian materi, sehingga program sosialisasi berjalan monoton dan tidak mengalami peningkatan kualitas dari waktu ke waktu. Dampak bagi masyarakat informasi Tidak Aktual dan Tidak Relevan : Profesional konstruksi menerima panduan RAB yang tidak mencerminkan perubahan teknologi material atau metode konstruksi terbaru. Ini menyebabkan RAB yang mereka susun menjadi tidak efisien atau tidak optimal dari segi biaya dan teknologi. satu pihak internal, sehingga solusi yang ditawarkan tidak komprehensif. Dampak bagi instansi jika melakukan sosialisasi tanpa menerapkan nilai Akuntabel adalah dampak bagi instansi adalah penyampaian Informasi Tidak Valid, menyampaikan data atau materi yang tidak cermat dan tidak jujur (tidak akuntabel terhadap substansi), instansi berisiko besar menyebarkan informasi salah (misinformasi) yang dapat merusak kebijakan publik dan instansi kehilangan wibawa sebagai lembaga yang profesional dan berintegritas, yang membuat masyarakat enggan bekerja sama atau berpartisipasi dalam program berikutnya, dampak bagi masyarakat adalah masyarakat akan meragukan setiap informasi yang datang dari instansi tersebut di masa depan karena ada riwayat penyampaian yang tidak jujur atau tidak akurat dan Ketidak akuntabelan merusak ikatan kepercayaan antara pemerintah dan rakyat.
--------------------------------	---



Bukti dan dokumentasi kegiatan :

Tahap kegiatan 1 : Menyiapkan Surat izin melakukan Sosialisasi Dengan Mentor

a. Bukti Surat izin Melaksanakan Sosialisasi E-book

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

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

SURAT PERMOHONAN IZIN
MELAKSANAKAN SOSIALISASI E-BOOK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dharma Amri, S.E., M.Si
NIP : 197707262003121006
Pangkat/ Golongan : Pembina Tk.I / IV/b
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Dengan ini memberikan persetujuan kepada:

Nama : Tri Aldi Fernandes, ST
NIP : 19911221 202504 1 005
Pangkat/ Golongan : Penata Muda / III/a
Jabatan : Calon Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan Sesuai SNI kepada Desa yang ada Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Inspektur Pembantu II

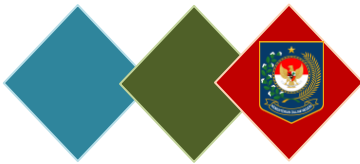
Pasir Pengaraian, 17 November 2025
Hormat kami,
Peserta Latsar CPNS

Dharma Amri, SE., M.I.P.
NIP.197707262003121006

Tri Aldi Fernandes, ST
NIP.199112212025041005

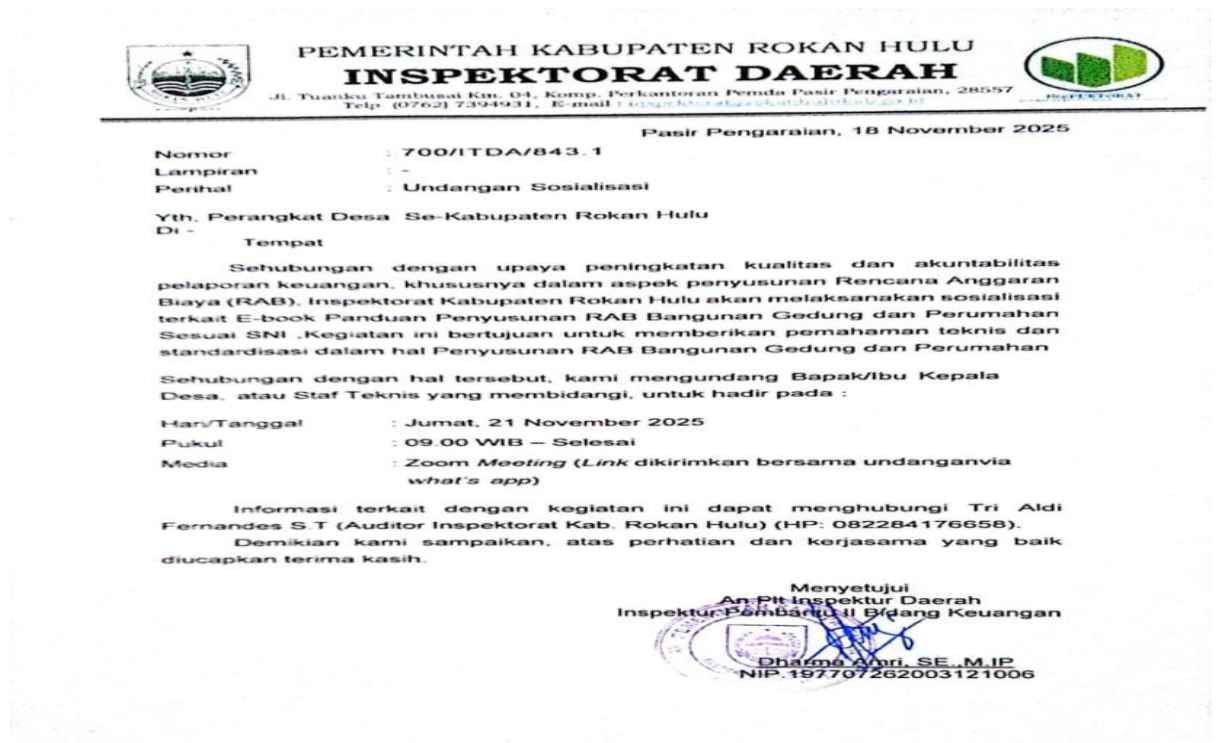
b. Dokumentasi Bersama Mentor



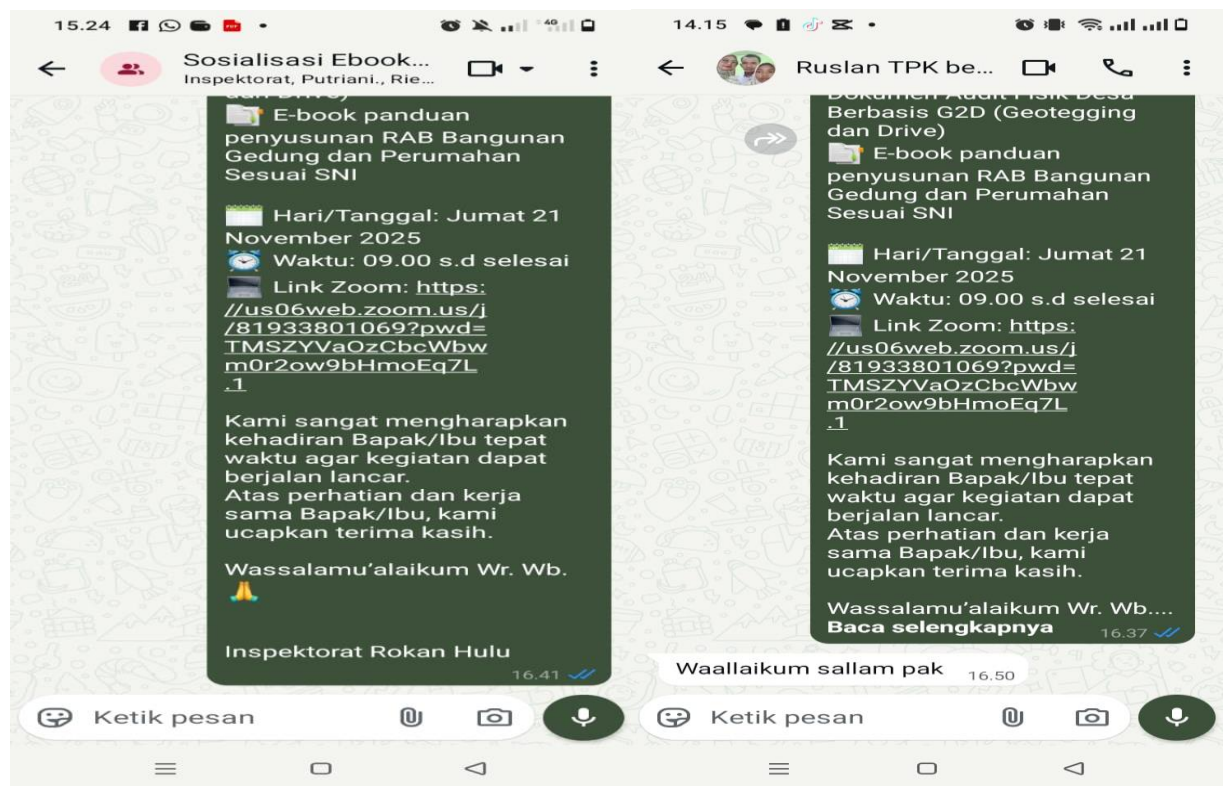


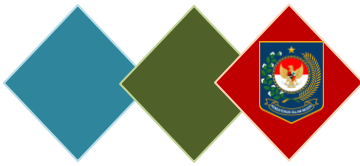
Tahap kegiatan 2 :Menyiapkan Surat Undangan Sosialisasi dan menyebarkan nya

a. Bukti Surat Undangan



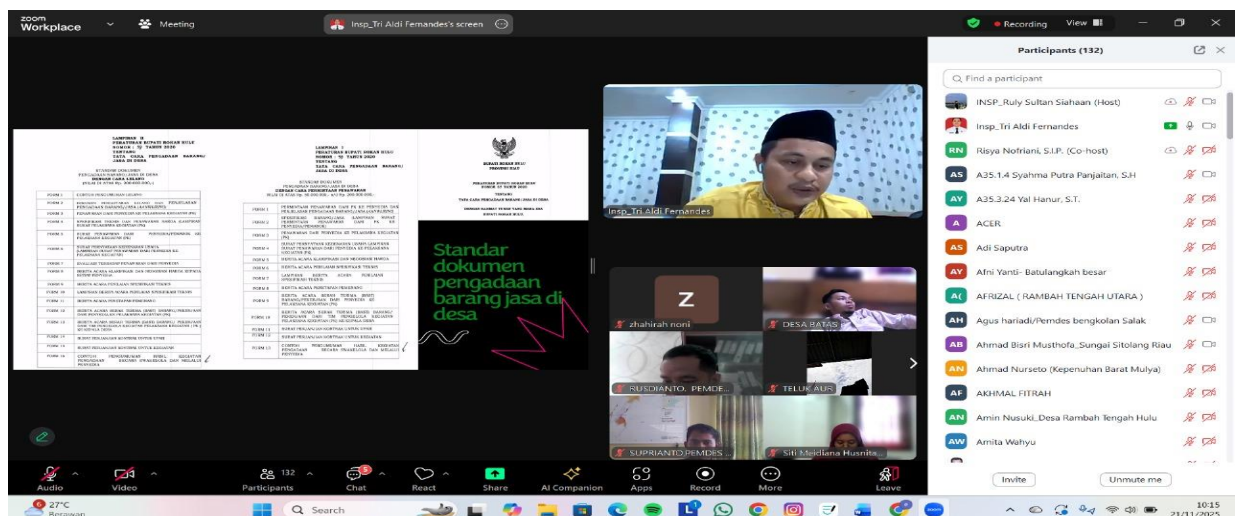
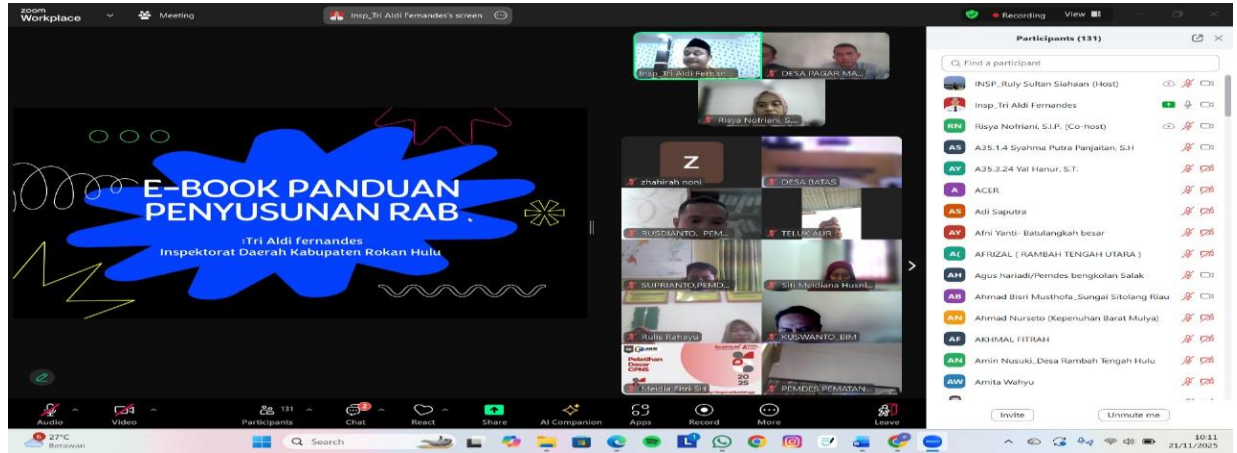
b. Bukti Penyebaran Undangan Melalui Whatsapp

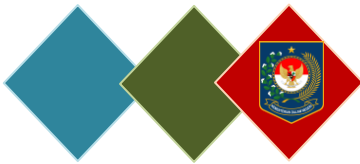




Tahap kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi secara daring dengan menggunakan Zoom meeting dan membagikan link panduan penyusunan RAB

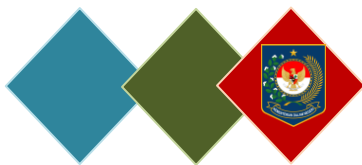
A. Dokumentasi Zoom Dengan Desa





D. Absensi Zoom Sosialisasi E-Book Panduan Penyusunan RAB Bagunan Gedeung dan perumahan sesuai SNI

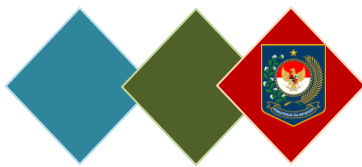
Submission	Nama	Instansi	Kecamatan	Desa	Jabatan	Saran dan Masukan	Amibi Foto (Selfie)
Nov 21, 2025	H.RUDHARTO SH	Kepala Desa Ramban Tengah Hilir	Ramban	Ramban Tengah Hilir	Kepala Desa		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MUHAMMAD YUNUS	PENYERAH DESA ULAK PATAN	Kepunihan	Ulak Patan	Sekretaris Desa		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	DARMS	Pemdes	Pendahan IV Koto	PENDALUAN	KEPALA DESA	Mohon kepada pemerintah yang terkait untuk mengadakan pelatihan dan pendampingan teknis bagi pengantar desa terkait penyusunan RAB lokal, Pengantar Desa kebanyakan bukan ahli teknis, tapi harus menyusun RAB lokal, Alibanya banyak kendala yang muncul.	https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Sigit	Pemerintahan	Kepunihan Hulu	Muara Jaya	Sekretaris	Perlu Bemei dalam Pelaksanaan Pembuatan Laporan	https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Sulaim Syahli	Pemerintah Desa Pelan Tebi	Kepunihan Hulu	Pelan Tebi	Kaur Keuangan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	YUDA PRASETYO	Tambusi Utara	Tambusi Utara	Sukadana	Sekretaris Desa		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Rian Derry Setawan S.P., MM	Pemdes Suka Damai	Ramban Hilir	Ramban Muda	Kepala Desa		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	hendri ino sptm S.H	Pendahan IV Koto	Pendahan IV Koto	Saljo	Kaur Keuangan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Unadinaurton	Ramban Hilir	Ramban Hilir	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	RIAN FEBRIANSYAH	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Adi Susanto	Ramban Hilir	Ramban Hilir	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Achir	Tambusi Utara	Tambusi Utara	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Asal Sh	Tambusi Utara	Tambusi Utara	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	FASAL S.Sy	Tambusi Utara	Tambusi Utara	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	SPADI	Tambusi Utara	Tambusi Utara	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MURDANSYAH	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	RIHO SEPTUTRA	Ramban Hilir	Ramban Hilir	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MARADONA	Bangun Putra	Bangun Putra	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	SUPRATNO	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	DKA ABDIPRATAMA	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MURDANI AH	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	EXIPRATAMA	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Sugiyanti	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Herman Palani	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	FREDY HASPANI	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Muht	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Dan Angani	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Unadinaurton	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	SUPRATNO	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	VIVIKKA SARI	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Sani Dwi Satrio	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	DA	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	TURMA SINAGA	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	KUSWANTO	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	RUSDIANTO	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	KARUADON HASBIAN	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Yudi Subandani	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Sulaim Syahli	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Rudin	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Puji Handayani S.Sos	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	andi anopi	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Devi Sika Saputi	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Amir Nuzuli	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Devi Setyaningih	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	FASAL S.Sy	Tambusi Utara	Tambusi Utara	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	SPADI	Tambusi Utara	Tambusi Utara	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MURDANSYAH	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	ARS-VIDODO	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Nurad AS	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	ENANG AHMAD KOSASAH	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	RIHO SEPTUTRA	Ramban Hilir	Ramban Hilir	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MARADONA	Bangun Putra	Bangun Putra	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	SUPRATNO	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	DKA ABDIPRATAMA	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	MURDANI AH	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	EXIPRATAMA	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Sugiyanti	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	Herman Palani	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	PASIR JAYA	Kaur Perencanaan		https://www.jptfm.com/igloadididrahaan/25324356367056639505107013556260_base64_1_1763893907.png
Nov 21, 2025	FREDY HASPANI	Kepunihan Hulu	Kepunihan Hulu	P			



E. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	TRI ALDI FERNANDES
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

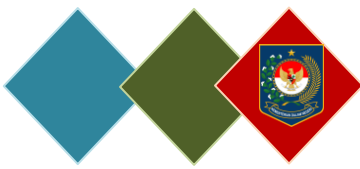
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
01	17 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Tersedianya Surat izin Melakukan Aktualisasi	
02	18 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Tersedianya Surat Undangan	
03	21 November 2025	Bagus dan Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	



Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 6	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Habitiasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	25 November 2025- 30 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahap 1. Menyiapkan Geoogle Forms 2. Membagikan Geoogle Form dan Mengelola Data Hasil Evaluasi 3. Melakukan Konsultasi Hasil Evaluasi kepada Mentor dan Rencana Tindak Lanjut
Urutan Kegiatan yang memuat Nilai dasar	Tahap 1 : Membuat Geoogle Forms untuk Evaluasi Hasil Sosialisasi A. Akuntabel Penulis telah menyiapkan geogle form dengan nilai akuntabel yaitu dengan menyiapkan data data yang ingin di tulis di gegole form Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, menggunakan sumber daya secara efisien, dan memberikan laporan yang jujur dengan otomatis dan Ekspor ke Google Sheets menyediakan sebagai bukti pertanggungjawaban data. B. Harmonis Penulis telah menyiapkan geoogle form dengan nilai harmonis yaitu dengan Menggunakan fitur saran untuk menerima saran/masukan serta Menggunakan bahasa yang netral dan jelas dalam pertanyaan survei, menghargai perspektif responden. C. Berorientasi Pelayanan Penulis telah menyiapkan geoogle dengan nilai berorietasi pelayanan dengan cara Membuat formulir yang mudah diakses, dipahami, dan memberikan pengalaman yang baik bagi responden. Tahap 2. Membagikan Geoogle Form dan Mengelola Data Hasil Evaluasi A. Akuntabel



Penulis telah Membagikan Google Form dan mengelola data hasil evaluasi dengan nilai akuntabel yaitu dengan Memastikan integritas data, kejujuran dalam analisis, dan bertanggung jawab atas hasil yang dilaporkan. serta membuat Laporan hasil evaluasi secara objektif, baik hasil yang positif maupun yang negatif, tanpa manipulasi untuk menyembunyikan kelemahan.

B. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah Membagikan Google Form dan mengelola data hasil evaluasi dengan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan Mengelola data untuk menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan dapat ditindaklanjuti demi perbaikan pelayanan publik dan saat aat membagikan Google Form, fokus pelayanan diarahkan pada kemudahan auditi dalam memberikan umpan balik, sehingga prosesnya tidak menjadi beban atau hambatan.

C. Harmonis

Penulis telah Membagikan Google Form dan mengelola data hasil evaluasi dengan nilai Harmonis yaitu dengan cara Mendesain formulir dengan tema netral dan aksesibel, serta memastikan pertanyaan bersifat opsional atau inklusif, menghormati keberagaman responden.

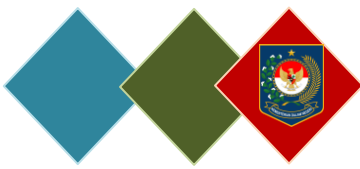
Tahap 3. Melakukan Konsultasi Hasil Evaluasi Kepada Mentor dan Rencana Tindak Lanjut

A. Berorientasi Pelayanan

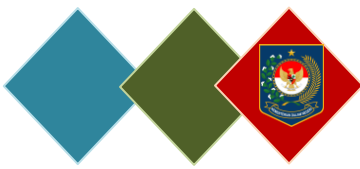
Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan hasil konsultasi dan rencana tindak lanjut benar-benar **efektif** dan mampu meningkatkan pelayanan yang akan dirasakan manfaatnya oleh Peserta serta Menyajikan hasil evaluasi dengan fokus pada **solusi**, dan menerima masukan dari mentor untuk menyederhanakan proses perbaikan demi kepuasan pengguna layanan.

B. Akuntabel

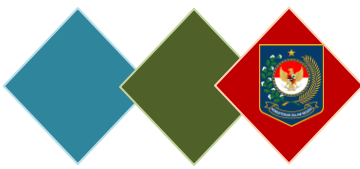
Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Akuntabel dengan pertanggung jawaban penuh atas



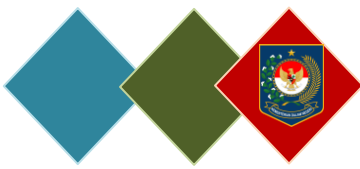
	kebenaran data yang dilaporkan dan komitmen terhadap implementasi rencana yang telah disepakati. C. Loyal Penulis telah Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut dengan nilai Loyal dengan Memastikan rencana tindak lanjut selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai strategis organisasi atau instansi serta memprioritaskan perbaikan pada area yang paling signifikan mendukung visi besar organisasi, menunjukkan dedikasi penuh terhadap kepentingan instansi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/ kegiatan	Tahap 1 : Menyiapkan Geoogle Form Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan menyiapkan geoogle dalah menyusun item pertanyaan dengan bahasa yang lugas, jelas, dan tidak ambigu agar responden tidak salah tafsir, yang menjamin data yang terkumpul valid dan reliabel. Tahap 2 . Membagikan Geoogle Form dan Mengelola Data Hasil Evaluasi Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan cara membagikan geoogle from evaluasi e-book kepada auditi melalui aplikasi Whatsaap, baik secara pribadi maupun dikirim ke grub setelah saya membagikan geoogle forms kepada auditi yang saya lakukan selanjutnya adalah mengelola data hasil evaluasi sesuai yang di isi oleh auditi pada geogle form Tahap 3. Melakukan Konsultasi Hasil Evaluasi Kepada Mentor dan Rencana Tindak Lanjut Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan mempersiapkan data hasi dari evaluasi secara sistematis (misalnya, menggunakan tabel, grafik, mencakup data pendukung, analisis kesenjangan, dan temuan utama. Ini menunjukkan bahwa proses evaluasi dilakukan dengan cermat
Deskripsi proses dan kualitas	Tahap 1 : Menyiapkan Geoogle Forms



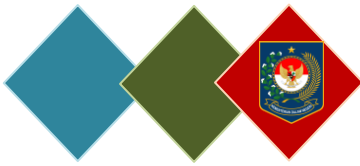
produk kegiatan	Dalam proses Menyiapkan Geoogle Forms yang perlu dilakukan adalah menyusun rancangan pertanyaan yang sistematis, logis, dan sesuai dengan tujuan, mencakup jenis-jenis pertanyaan yang dibutuhkan (pilihan ganda, esai singkat) Wajib Isi (Required) serta memasukkan judul dan deskripsi formulir secara jelas. Kualias produk : tersedianya Geoogle Forms Tahap 2 .Membagikan Geoogle Form dan mengelola data hasil evaluasi Dalam proses membuat membagikan Geoogle Forms yang perlu dilakukan adalah membagikan tautan Geoogle forms berbentuk link untuk memmpermudah auditi / responden mengakses Geoogle Forms , serta mengelola data hasil evaluasi dengan Menghitung statistik deskriptif pada setiap pertanyaan: frekuensi, persentase, rata-rata (<i>mean</i>), dan modus. Menggunakan <i>tools</i> (seperti Google Sheets atau Excel) untuk membuat tabel distribusi frekuensi dan ringkasan serta Menyusun kesimpulan faktual berdasarkan data yang terolah. Mengembangkan rekomendasi (rencana tindak lanjut) yang spesifik dan terukur untuk mengatasi kesenjangan atau masalah yang ditemukan. kualitas produk : Laporan Analisis Data Tahap 3. Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut Dalam proses Melakukan Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor dan rencana tindak Lanjut adalah menghubungi mentor untuk meluangkan waktu melakukan konsultasi perihal hasil data evaluasi yang di peroleh dari Geoogle forms, detelah itu penulis menyampaikan hasil data evaluasi kepada mentor untuk meminta saran serta masukan terkait Rencana tindak lanjut yang berdasarkan saran serta masukan dari responden ataupun peserta Sosialisasi
-------------------------------	--



Manfaat terhadap pencapaian misi organisasi	Sesuai misi “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan.” Evaluasi ini menunjukkan bahwa kegiatan evaluasi dapat membentuk perilaku kerja yang mengedepankan integritas dan keterbukaan
Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)	Dampak Bagi Instansi jika melakukan Evaluasi kegiatan aktualisasi habituasi tanpa menerapkan nilai Akuntabel adalah penurunan integritas Instansi , menggunakan data hasil evaluasi yang cacat/tidak akurat sebagai dasar untuk merancang kebijakan atau program kerja selanjutnya. Data yang tidak valid ini kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan, yang secara langsung menghasilkan kebijakan dan layanan publik yang merugikan, tidak efektif, dan pada akhirnya, menghancurkan kepercayaan masyarakat. Dampak bagi masyarakat Masyarakat menerima layanan yang di atas kertas terlihat berhasil (berdasarkan laporan manipulatif), namun kenyataannya kualitasnya buruk atau tidak terealisasi. Dampak Bagi Instansi jika melakukan Evaluasi kegiatan aktualisasi habituasi tanpa menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan adalah Instansi gagal melihat umpan balik dari Responden sebagai prioritas, tidak ada keinginan untuk mempermudah prosedur.sedangkan Dampak bagi masyarakat adalah Masyarakat merasa diabaikan, proses menjadi sulit, dan kebutuhan mendasar tidak terpenuhi dengan baik dan cepat. Dampak Bagi Instansi jika melakukan Evaluasi kegiatan aktualisasi habituasi tanpa menerapkan nilai Kolaboratif adalah ASN berorientasi pada hasil individu tanpa bekerja sama, merusak sinergi organisasi.sedangkan dampak bagi masyarakat adalah Masyarakat harus berhadapan dengan perbedaan pandangan yang signifikan antara satu ASN dengan ASN lain nya dalam satu instansi yang sama .



Dampak Bagi Instansi jika melakukan Evaluasi kegiatan aktualisasi habituasi tanpa menerapkan nilai **Adaptif** adalah Instansi tidak mendorong ASN untuk mencari cara kerja baru atau menguasai teknologi terkini. Sedangkan dampak bagi masyarakat adalah Solusi yang diberikan instansi kepada masyarakat menjadi usang dan tidak relevan dengan perkembangan masalah atau kebutuhan saat ini (misalnya, pelayanan masih manual di era digital).



Bukti dan dokumentasi kegiatan :
Tahap 1 : Menyiapkan Geogole Forms

Evaluasi E-book panduan Penyusunan RAB

Deskripsi formulir

Nama Peserta *

Teks jawaban singkat

Nama Desa *

Teks jawaban singkat

Jabatan *

Teks jawaban singkat

apakah isi e-book mudah dipahami? *

- ☐ Sangat Mudah
- ☐ Mudah
- ☐ Cukup
- ☐ sulit

Apakah penjelasan mengenai konsep dasar RAB sudah jelas? *

- ☐ Sangat Jelas
- ☐ Jelas
- ☐ Cukup Jelas
- ☐ kurang jelas

Apakah langkah-langkah penyusunan RAB tersusun secara sistematis? *

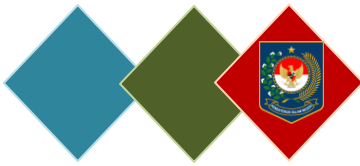
- ☐ Sangat Sistematis
- ☐ Sistematis
- ☐ Cukup
- ☐ Tidak sistematis

Seberapa besar e-book membantu Anda dalam memahami penyusunan RAB? *

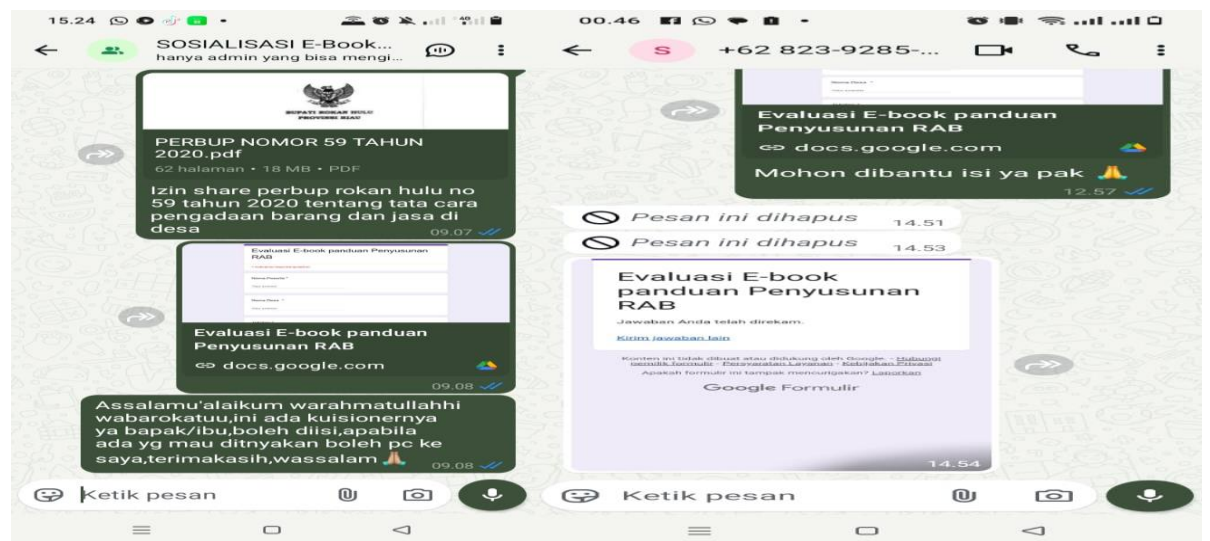
- ☐ Sangat membantu
- ☐ Membantu
- ☐ Cukup
- ☐ Tidak Membantu

Sebutkan saran atau masukan untuk perbaikan e-book ke depannya. *

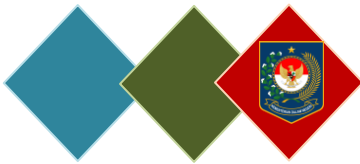
Teks jawaban singkat



Tahap 2 : Membagikan Google Form dan Mengelola Data Hasil Evaluasi







b. Bukti surat Evaluasi dan Tindak Lanjut



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Ponds Pair Pengairan, 28557
Telp. (0762) 7394921, E-mail : inspekturdaerah@ Rokan Hulu.go.id



NOTULENSI KONSULTASI
EVALUASI E-BOOK PANDUAN PENYUSUNAN RAB BANGUNAN
GEDUNG DAN PERUMAHAN SESUAI SNI

Nama Mentor : Dharma Amri, SE., M.I.P
Jabatan : Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan
Tanggal : 27 November 2025
Tempat : Inspektariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik : Hasil Evaluasi E-Book Panduan Penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan Sesuai SNI

Hasil Evaluasi E-Book Panduan penyusunan RAB Bangunan Gedung dan Perumahan Sesuai SNI

Nama Desa	Sebutkan saran atau masukan untuk perbaikan e-book ke depannya.	Tindak Lanjut.
Desa Air Panas	Mohon izin, mohon kesediaannya bapak/ibu untuk melampirkan file template RAB, dan mohon untuk disediakan penyusunan RAB lainnya seperti RAB Pembangunan lainnya beserta analisisnya. Terimakasih	Akan di Kembangkan di Kemudian Hari dan Desa meminta diadakan Sosialisasi berkelanjutan
Desa Kepenuhan Barat Mulya	Setiap Outputnya tolong di berikan lampirannya, semoga lampirannya berupa Document. Dan semoga ada lanjutannya untuk tatap mukanya.	Akan Dilakukan di kemudian hari dan desa meminta diadakan sosialisasi berkelanjutan
Desa Batang Kumu	Ebook nya sudah sudah bagus dan cukup jelas tinggal dibimtek untuk pembuatan RAB jadi nya.	Akan Dilakukan di kemudian hari dan desa meminta diadakan sosialisasi berkelanjutan
Desa Rantau Panjang	Sementara waktu belum ada saran dan pertanyaan	-
Desa Bengkolan salak	Agar dapat menampilkan pengaplikasian langsung pada desa dengan membuat contoh dan langkah awal pada pembuatan rab kegiatan yang ada di desa dan menampilkan gambar untuk lebih mudah memahami tidak hanya tulisan saja ,mohon maaf kalau terdapat kata yang salah	Akan di Kembangkan di Kemudian Hari dan Desa meminta diadakan Sosialisasi berkelanjutan

Desa Kepenuhan Barat Sel Rokan Jaya	Lebih Kepada Bimbingan Teknis langsung supaya lebih paham betul	Akan Dilakukan di kemudian hari dan Desa meminta diadakan Sosialisasi berkelanjutan
Desa Rambah hilir tengah.	Tidak ada saran	-
Desa Kepenuhan Barat Mulya	Semoga diberikan lampiran nya sekalian, berupa Document.	Akan di Kembangkan di Kemudian Hari dan Desa meminta diadakan Sosialisasi berkelanjutan
Desa Teluk Aur	sudah sangat bagus	-
Desa Muara Jaya	Cukup	-
Desa Teluk Aur	Lebih sering melaksanakan bimtek atau sosialisasi untuk lebih memahami	Akan Dilakukan di kemudian hari dan desa meminta diadakan sosialisasi berkelanjutan
Desa Rambah muda	Di sertakan contoh form surat permintaan harga ke penyedia hingga ke form contoh pengadaan pengumuman hasil kegiatan secara swakelola & melalui penyedia	Akan di Kembangkan di Kemudian Hari dan Desa meminta diadakan Sosialisasi berkelanjutan
Desa Pulo Raya	Agar kedepannya dibuat lebih simple sehingga memudahkan bagi desa, baik dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban	Akan di Kembangkan di Kemudian Hari dan Desa meminta diadakan Sosialisasi berkelanjutan

Mengetahui
Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan

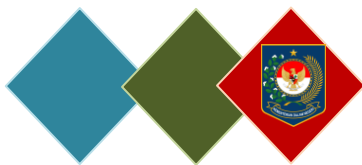


Dharma Amri, SE., M.I.P
NIP.197407262003121006

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

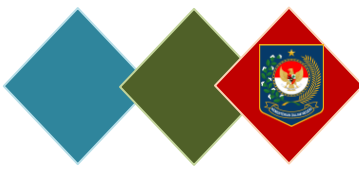
Nama Peserta

TRI ALDI FERNANDES



Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
01	25 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Tersedianya Geoogle form	
02	26 November 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	tersedianya Data Hasil Evaluasi	
03	27 November 2025	Bagus dan Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor (tersedianya Rencana Tindak Lanjut dari hasil Evaluasi)	



DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingin Dan Kota Batam;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingin Dan Kota Batam;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor;

Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor :PER-01/AAIPI/DPN/2021 Tanggal 30 Juli 2021 Tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Rokan Hulu;

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.