



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PERCEPATAN PENYELESAIAN TUGAS PENGAWASAN
MELALUI PENYUSUNAN STANDARISASI KERTAS KERJA PENGAWASAN
DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : Novyanti, S.Ak
NIP : 200111109 202504 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok : 3
No. Absen : A27.3.27
Angkatan : 27

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

NAMA : Novyanti, S.Ak

NIP : 20011109 202504 2 001

PANGKAT/ GOL : Penata Muda / III/a

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai

ANGKATAN/ KELOMPOK : 27/ 3

NO. ABSEN : A27.3.27

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Jum'at, 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

Penguji,

A Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 198803282011011004

Ardieansyah, S.STP, M.Soc.Sc
NIP. 198004061998101001

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

Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 27
Tahun 2025

JUDUL : Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan
melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja
Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota
Dumai

DISUSUN OLEH : Novyanti, S.Ak

KELAS/ KELOMPOK : 27/ 3

NO. ABSEN : A27.3.27

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor
dan coach/moderator.

Coach,

A Retwando, S.Kom, M.Si A
NIP. 198803282011011004

Penguji,

Ardieansyah, S.STP, M.Soc.Sc A
NIP. 198004061998101001

Peserta,


Novyanti, S.Ak
NIP. 200111092025042001

Mentor,


Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 197903082002122003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, kesehatan, dan kekuatan yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul “Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai penerapan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dalam Bela Negara, Smart ASN dan Manajemen ASN yang dilaksanakan di unit kerja. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE.,CGRA selaku Inspektur Daerah Kota Dumai;
2. Bapak Retwando, S.Kom. M.Si selaku coach yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
3. Ibu Tri Marlina Kurnia Putri, S.E selaku Inspektur Pembantu II sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan kritik dan saran dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
4. Ardieansyah, S.STP, M.Soc.Sc selaku evaluator yang telah memberikan ilmunya melalui kritik dan saran yang membangun;

5. Bapak Ibu Widyaiswara yang telah memberikan materi tentang Nilai – nilai dasar BerAKHLAK serta Peran dan Kedudukan ASN yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN;
6. Bapak H. Bambang Sumantri, S.H selaku Pengendali Teknis di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai yang telah memberikan saran dan kritik; dan
7. Rekan kerja tim auditor di Inspektorat Pembantu II yang telah membantu, memotivasi, dan mendukung penulis dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi; dan
8. Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala keterbatasan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun, diharapkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Dumai, 21 November 2025

Peserta,



Novyanti, S.Ak

NIP. 20011109 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
1) Tujuan Umum	3
2) Tujuan Khusus	4
C. Ruang Lingkup	5
1) Lokasi	5
2) Waktu	6
3) Pihak yang Terlibat	6
4) Metode	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
1) Gambaran Umum	7
2) Visi dan Misi	8
3) Nilai-nilai	9
B. Profil Peserta	10
1) Profil Peserta	10
2) Profil <i>Role Model</i>	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
1) Isu Ke-1	14
2) Isu Ke-2	17

3) Isu Ke-3	20
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	22
C. Analisis <i>Core Isu</i>	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS	48
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	49
E. Manfaat Terselenggaranya <i>Core Isu</i>	50
1) Individu Peserta	50
2) Instansi	51
3) <i>Stakeholders</i>	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	54
A. Kesimpulan	54
1) Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan	54
2) Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	55
3) Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core Isu</i>	56
B. Rekomendasi	58
1) Untuk Penyelenggara Pelatihan	58
2) Untuk Instansi	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai	8
Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	13
Tabel 3.2 Perbandingan Target dan Realisasi Pengawasan	15
Tabel 3.3 Persentase Kelengkapan Dokumen Pengawasan	18
Tabel 3.4 Data Keterlambatan OPD dalam Pemenuhan Dokumen	21
Tabel 3.5 Analisis Penetapan Core Isu berdasarkan Kriteria APKL	23
Tabel 3.6 Analisis Penetapan Penyebab Isu berdasarkan Teknik USG	24
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	29
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS	48
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu	49
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 ASN dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai	7
Gambar 2.2 Profil Peserta	10
Gambar 2.3 Profil <i>Role Model</i>	11
Gambar 3.1 Rekapitulasi <i>Progress</i> Monev MCSP Tahun 2025	16
Gambar 3.2 Dokumentasi Data Pengawasan	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	63
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	70
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	77
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	91
Lampiran 2. Lampiran Bukti atau <i>Ouput</i> Pelaksanaan Aktualisasi	109

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Dalam melaksanakan pengawasan intern, diperlukan prosedur penugasan yang merupakan serangkaian langkah yang harus dilakukan oleh auditor dalam rangka merencanakan, melaksanakan, melaporkan, serta memantau tindak lanjut kegiatan pengawasan intern untuk menghasilkan *output* penugasan yang tepat dan sesuai dengan jangka waktu penugasan yang telah ditetapkan.

Peraturan BPKP No.1 Tahun 2019 menegaskan bahwa Prosedur penugasan pengawasan intern harus diikuti oleh setiap APIP yang melakukan tugas pengawasan intern melalui Standar Kerja Pengawasan Intern BPKP atau Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP) agar

siapapun auditor yang melaksanakan pengawasan intern diharapkan menghasilkan suatu mutu hasil pengawasan intern yang sama dan dapat diselesaikan secara tepat waktu. Hal ini dalam rangka mewujudkan tata kelola/ pemerintahan yang baik dan bersih (*clean government*).

Dalam hal ini, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai selaku APIP memiliki peran krusial dalam memastikan akuntabilitas dan efektivitas kinerja internal perangkat daerah sesuai area pengawasan di Kota Dumai. Namun, dalam menjalankan peran tersebut, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai menghadapi permasalahan terkait lambatnya penyelesaian tugas pengawasan intern. Situasi permasalahan ini tentunya menghambat efektivitas tugas pengawasan, penurunan akuntabilitas, dan beban kerja yang menumpuk, hingga penurunan mutu hasil dan kinerja pengawasan.

Lambatnya penyelesaian tugas pengawasan tersebut di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai berakar pada ketiadaan standarisasi kertas kerja pengawasan, sehingga tim auditor menyusun kertas kerja secara subjektif dengan format dan struktur yang tidak konsisten dengan auditor lainnya. Hal ini mengakibatkan auditor dan tim menghabiskan waktu berlebihan untuk menyusun dan merapikan kertas kerja alih-alih berfokus pada analisis substansi temuan, sulitnya proses penelaahan dan evaluasi oleh atasan dan Pengendali Teknis, duplikasi pekerjaan, kesulitan berkolaborasi dalam berbagi dan memahami informasi dengan anggota tim lain dikarenakan format yang beragam, hingga akhirnya berdampak pada

penurunan kinerja pengawasan dikarenakan proses pengawasan yang menjadi lebih lama.

Oleh karena itu, diperlukan standarisasi penyusunan kertas kerja pengawasan yang merupakan bagian dari prosedur penugasan pengawasan intern sebagai solusi strategis untuk meningkatkan kinerja pengawasan yang dapat ditunjukkan melalui ketepatan waktu penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Dengan demikian, pelaksanaan

aktualisasi ini berjudul **“Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”**.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tujuan dari Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja. Melalui aktualisasi, CPNS tidak hanya memahami teori tentang nilai-nilai tersebut, tetapi juga mampu:

- a. Mengidentifikasi Isu, yaitu menganalisis masalah atau isu relevan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban pada unit kerja;

- b. Merancang Gagasan Kreatif, yaitu menciptakan ide atau solusi yang inovatif untuk mengatasi isu yang telah diidentifikasi;
- c. Menerapkan Nilai Dasar, yaitu menginternalisasi dan mempraktikkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan pelaksanaan gagasan;
- d. Membentuk Pola Pikir dan Perilaku, yaitu menjadikan nilai-nilai dasar ASN sebagai pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, baik dalam pekerjaan maupun kehidupan pribadi; dan
- e. Memberikan Kontribusi Nyata, yaitu memberikan dampak positif bagi unit kerja dan masyarakat melalui kegiatan yang dilaksanakan.

2) Tujuan Khusus

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, bahwa pembuatan kertas kerja untuk standarisasi pengawasan dibutuhkan untuk menciptakan alur kerja terstruktur yang secara sistematis mengatasi setiap titik hambatan yang menyebabkan lambatnya penyelesaian tugas dari awal hingga akhir pengawasan dengan:

- a. Mempercepat Proses Pengumpulan dan Penataan Data, yaitu dengan adanya format baku, auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai bisa langsung fokus pada substansi pengawasan,

yaitu mengumpulkan bukti, mencatat prosedur, dan mendokumentasikan temuan. Hal ini secara langsung menghilangkan waktu yang terbuang untuk penataan format yang berbeda-beda, yang menjadi salah satu penyebab utama keterlambatan;

- b. Meningkatkan Efisiensi Peninjauan dan Pengendalian Mutu, yaitu standarisasi memastikan data disajikan secara konsisten, sehingga proses peninjauan menjadi lebih cepat, akurat, dan efektif;
- c. Mengurangi *Rework* dan Duplikasi Pekerjaan, yaitu dengan standar yang jelas, auditor akan tahu persis jenis dan format bukti yang dibutuhkan sejak awal, sehingga meminimalkan kemungkinan temuan yang lemah dan kebutuhan untuk melakukan pekerjaan ulang yang merupakan penyebab signifikan dari keterlambatan; dan
- d. Memfasilitasi Kolaborasi dan Akses Informasi, yaitu dengan format yang seragam, maka mempermudah pertukaran informasi antar tim.

C. Ruang Lingkup

1) Lokasi

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, dengan mengoptimalkan sarana

dan prasarana yang tersedia. Proses konsultasi, pembahasan, dan sosialisasi akan dilakukan di lingkungan kerja tersebut.

2) Waktu

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan selama 06 Oktober s.d 14 November 2025 pada tahap Habitiasi (*off campus*).

3) Pihak yang Terlibat

Keberhasilan kegiatan aktualisasi ini memerlukan kolaborasi antara peserta Latsar dengan berbagai pihak, sebagai berikut:

- a. Coach, yakni Retwando, S.Komp, M.Si;
- b. Mentor, yakni Tri Marlina Kurnia Putri, S.E selaku Inspektur Pembantu II Kota Dumai;
- c. Pengendali Teknis di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, yakni H. Bambang Sumantri, S.H; dan
- d. Rekan kerja auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

4) Metode

Dalam menyelesaikan isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini digunakan metode penyelesaian, yaitu penerapan digitalisasi pada kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet dan pemanfaatan Google Drive sebagai penyimpanan kertas kerja. Selain itu, dalam setiap tahapan penyelesaian isu, digunakan beberapa metode, yaitu wawancara, analisis dan dokumentasi, perancangan berbasis digitalisasi, pendampingan, dan evaluasi pembuatan dan penerapan kertas kerja untuk standarisasi pengawasan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.



Sumber: <https://inspektorat-daerah.dumaikota.go.id/>

Gambar 2.1 ASN dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota Dumai dalam membina dan

mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2) Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Inspektorat Daerah mendukung terwujudnya Misi ke-4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021- 2026, yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik” dan Sasaran ke-11, yaitu “Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintah Daerah”.

Tabel 2.1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu	Misi ke- 4 Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.	Meningkatkan Pelayanan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Indikator: - Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP - Skor Kapabilitas APIP	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Indikator: - Rata-rata Nilai Implementasi SAKIP Perangkat Daerah - Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Temuan BPK-RI - Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Temuan APIP

Sumber: Renstra Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026

Dalam rangka mendukung terwujudnya Misi ke-4 tersebut melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu “Meningkatkan Pelayanan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah”.

3) Nilai-nilai Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki nilai yang disebut “SIGAP”. Inspektorat Daerah yang “**SIGAP**” mencerminkan semangat perubahan menuju sistem pengawasan yang lebih dinamis, proaktif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah.

- a. **S**-Sinergi, adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan *stakeholder* terkait. Setiap pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat;
- b. **I**-Integritas, merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan;
- c. **G**-Gigih ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal;
- d. **A**-Adaptif adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks

pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan; dan

- e. **P-Peduli** berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau *stakeholder* terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan di hadapi.

B. Profil Peserta

1) Profil Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya, Novyanti, S.Ak merupakan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 27 Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Dumai pada 9 November 2001 dengan latar belakang

pendidikan, yaitu Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Riau yang lulus pada tahun 2024.

Saat ini saya ditempatkan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai sebagai Auditor Ahli Pertama dengan tanggung jawab yang dituangkan pada Sasaran Kinerja Pegawai, yaitu melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit tujuan tertentu, kegiatan reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya serta pengembangan profesi.

2) **Profil *Role Model***



Gambar 2.3 Profil *Role Model*

Role model yang saya pilih adalah Ibu Tri Marlina Kurnia Putri, S.E, yakni atasan langsung selaku Inspektur Pembantu II Kota Dumai. Beliau adalah seorang *role model* yang luar biasa, tidak hanya karena kompetensi profesionalnya, tetapi juga karena kepribadian dan sikapnya yang selaras dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

Beliau adalah pemimpin yang selalu menempatkan kepentingan tim sebagai prioritas utama dan tidak pernah ragu

memberikan bimbingan dan dukungan untuk memastikan setiap anggota tim memahami tujuan penugasan, yang sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan**. Dengan **kompetensi** profesionalnya, tanggapannya terhadap masalah selalu cepat dan solutif, misalnya ketika rencana awal dalam penugasan pengawasan tidak berjalan sesuai harapan, beliau dengan cepat mengevaluasi dan merumuskan strategi yang baru. Beliau juga mendorong anggotanya untuk berpikir kreatif dan tidak terpaku pada cara yang lama serta menekankan pentingnya sikap **adaptif**. Selain itu, beliau membangun suasana kerja yang nyaman dan **harmonis** dengan memperlakukan setiap anggota tim dengan rasa hormat, selalu mendengarkan keluhan dan ide dengan empati dan menjadi penengah yang adil saat terjadi konflik.

Berkat kepemimpinannya, setiap auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai tidak hanya menjadi rekan kerja, tetapi juga menjadi tim yang saling mendukung dan peduli satu sama lain. Beliau menjadi teladan bahwa menjadi profesional sejati berarti mengintegrasikan kompetensi teknis dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Kehadiran dan keteladanannya telah memberikan dampak positif yang signifikan bagi perkembangan saya pribadi maupun seluruh tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Dalam melaksanakan tugas pengawasan sebagai auditor ahli pertama di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, ditemukan beberapa isu, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	13,33% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan (86,66% tugas pengawasan yang telah diselesaikan)	<5% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan
2	Masih banyaknya pengelolaan informasi tugas pengawasan yang belum terdokumentasi dengan baik di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	70% informasi pengawasan hanya terdokumentasi melalui WhatsApp dan sisanya tidak tertata dengan baik, sehingga sulit dicari dan diakses kembali	100% informasi pengawasan terdokumentasi dengan baik
3	Masih lambatnya pemenuhan dokumen monitoring atau kegiatan pengawasan lainnya dari OPD	6 hari keterlambatan OPD dalam menyerahkan dokumen yang diminta, terhitung sejak surat permohonan permintaan dokumen dikirim.	<3 hari keterlambatan OPD dalam menyerahkan dokumen yang diminta, terhitung sejak surat permohonan permintaan dokumen dikirim.

Sumber: Laporan Ihtisar Hasil Pengawasan per Agustus 2025, diolah penulis, 2025

1) Isu Ke-1 Masih Lambatnya Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Setiap tugas pengawasan intern pemerintah harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa temuan, analisis, dan rekomendasi yang dihasilkan tetap relevan dan aktual dengan kondisi lapangan. Ketepatan waktu ini dipertegas melalui Standar Profesional Audit Internal Pemerintah Indonesia (SPAII) dan Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang menyatakan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan dan audit secara tepat waktu. Peraturan tersebut secara tidak langsung menegaskan bahwa pihak pengawas/ auditor juga harus memberikan laporan dan rekomendasi secara tepat waktu agar tindak lanjut dapat dilakukan secepatnya. Dengan demikian, penyelesaian tugas pengawasan yang tepat waktu adalah cerminan dari kepatuhan peraturan dan komitmen terhadap pelayanan publik yang prima.

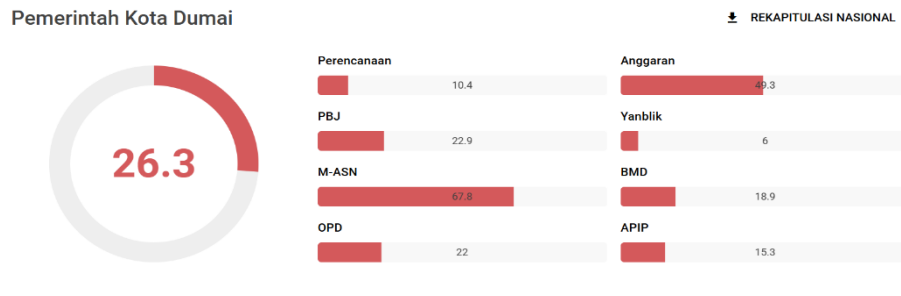
Namun, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai selaku APIP dalam mengemban seluruh tugas pengawasan, baik yang bersifat wajib (*mandatory*) maupun kegiatan pengawasan lainnya, menghadapi permasalahan yang menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas pengawasan intern, sehingga berdampak pada penurunan kinerja pengawasan.

Tabel 3.2 Perbandingan Target dan Realisasi Pengawasan

No.	Kegiatan Pengawasan	Program Kerja Pengawasan Tahunan	
		Target Pengawasan	Realisasi Pengawasan
		Jumlah Objek Pengawasan	Jumlah Objek Pengawasan
1	Audit	3	3
2	Reviu	8	7
3	Monitoring dan Evaluasi	4	3
4	Kegiatan Pengawasan Lainnya	-	-
Total		15	13
Persentase Tugas Pengawasan Belum Selesai		13,33%	
Persentase Tugas Pengawasan Belum Selesai		86,66%	

Sumber: Laporan Ihtisar Hasil Pengawasan per Agustus 2025

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 15 tugas pengawasan yang harus diselesaikan dalam rentang waktu dari Januari hingga Agustus 2025, namun masih terdapat 2 penugasan, yakni 13,33% masih belum diselesaikan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan (86,66% tugas pengawasan yang telah diselesaikan). Salah satu tugas pengawasan yang belum diselesaikan tersebut adalah *Monitoring, Controlling, Surveillance for Prevention* (MCSP) Tahun 2025 yang merupakan Monitoring dan Evaluasi terhadap program pencegahan korupsi yang dikembangkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang seharusnya dilakukan selama periode Maret dan ditargetkan selesai pada akhir Agustus, namun belum diselesaikan, meskipun batas waktu resmi dari KPK adalah November 2025.



Sumber: www.jaga.id

Gambar 3.1 Rekapitulasi *Progress Monev* MCSP Tahun 2025

Gambar di atas menunjukkan *dashboard progress* MCSP Tahun 2025 bahwa Pemerintah Kota Dumai melalui Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, per Agustus baru menyelesaikan 26,3% dari keseluruhan aspek yang diminta KPK untuk Monitoring dan Evaluasi MCSP Tahun 2025. Persentase keterlambatan dan persentase *progress* pemenuhan MCSP Tahun 2025 tersebut adalah indikator nyata bahwa terdapat hambatan dalam alur kerja pengawasan yang menyebabkan ketidakpatuhan terhadap target jadwal penugasan yang berujung pada keterlambatan penyelesaian tugas.

Salah satu faktor yang menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas pengawasan tersebut di Inspektorat Pembantu II adalah ketiadaan standarisasi kertas kerja pengawasan, sehingga tim auditor menyusun kertas kerja secara subjektif dengan format dan struktur yang tidak konsisten dengan auditor lainnya. Akibatnya, auditor dan tim menghabiskan waktu berlebihan untuk menyusun dan merapikan kertas kerja alih-alih berfokus pada analisis substansi

penugasan. Selain itu, selanjutnya akan berdampak pada sulitnya proses penelaahan dan evaluasi oleh atasan dan Pengendali Teknis, terjadi duplikasi pekerjaan, kesulitan berkolaborasi dalam berbagi dan memahami informasi dengan anggota tim lain dikarenakan format yang beragam, hingga akhirnya berdampak pada keterlambatan penyelesaian tugas pengawasan.

Dengan demikian, keterlambatan yang dapat menurunkan kinerja pengawasan ini harus segera diatasi melalui pembuatan kertas kerja untuk standarisasi pengawasan dengan memanfaatkan teknologi untuk mengatasi berbagai permasalahan yang timbul akibat ketidakseragaman kertas kerja. Melalui standarisasi kertas kerja pengawasan yang memanfaatkan *platform* digital, maka ASN dalam hal ini auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dapat menunjukkan kreativitasnya dalam meningkatkan kinerja pengawasan.

2) Isu Ke-2 Masih Banyaknya Pengelolaan Informasi Tugas Pengawasan yang Belum Terdokumentasi dengan Baik di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Dokumentasi data pengawasan intern adalah proses sistematis untuk merekam dan menyimpan seluruh informasi terkait kegiatan pengawasan. Informasi tugas pengawasan terdiri atas kumpulan dokumen, baik fisik maupun non fisik yang menjadi dasar dalam melakukan kegiatan pengawasan. Oleh karena itu, setiap

lembar kerja, notulen rapat, bukti transaksi, dan laporan yang terkait dengan penugasan harus didokumentasikan dengan baik.

Saat ini, di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, melakukan dokumentasi informasi pengawasan melalui WhatsApp yang rentan akan risiko terhapus dan tidak bisa diakses kembali. Selain itu, masih terdapat pendokumentasian data pengawasan secara fisik yang belum terorganisir dengan baik yang lebih rentan terhadap kerusakan, dan berisiko hilang.

Tabel 3.3 Persentase Kelengkapan Dokumen Pengawasan

No.	Jenis Dokumen	Jumlah Dokumen Seharusnya	Ada dan Lengkap	Tidak Lengkap	%
1	Surat Tugas	15	15	-	-
2	Laporan Hasil Pengawasan	12	12	-	-
3	Laporan Keuangan	30	20	10	33%
4	Data Pengawasan Lainnya	30	15	15	50%
Jumlah		87	62	25	71%

Sumber: Diolah penulis, 2025

Tabel di atas menunjukkan jumlah data pengawasan tahun 2025 per Agustus di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai bahwa hanya 71% data pengawasan yang masih bisa diakses dengan baik, sedangkan sisanya terdapat 25 dokumen pengawasan yang tidak terdokumentasi, yaitu lampiran dokumen hilang dan sulit ditemukan serta diakses kembali dikarenakan telah terpisah dari kategori dokumennya masing-masing. Akibatnya, ketika dibutuhkan data pengawasan dari tahun-tahun sebelumnya, proses pencarian

dokumen menjadi sangat lama dan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pengawasan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Gambar 3.2 Dokumentasi Data Pengawasan di Inspektorat Pembantu II

Permasalahan ini disebabkan karena ketiadaan sistem manajemen dokumen yang memadai untuk menyimpan dan mengorganisir data pengawasan, sehingga saat ini data pengawasan hanya disimpan secara terpisah di berbagai media, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun file *digital* melalui WhatsApp.

Dengan demikian, diperlukan manajemen dokumentasi data pengawasan dengan memanfaatkan digitalisasi untuk membantu optimalisasi pengelolaan informasi, yaitu data pengawasan di Inspektorat Pembantu II, sehingga menghemat waktu pencarian dokumen dan secara tidak langsung mendorong auditor untuk belajar dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam rangka mewujudkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

3) Isu Ke-3 Masih lambatnya Pemenuhan Dokumen Monitoring atau Kegiatan Pengawasan Lainnya dari OPD

Pemenuhan dokumen pengawasan dari Perangkat Daerah adalah bagian krusial dari mekanisme tata kelola pemerintahan yang baik. Dokumen ini mencakup laporan keuangan, laporan kinerja, dan bukti-bukti kegiatan yang berfungsi sebagai landasan bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)/ Inspektorat untuk melaksanakan tugasnya dalam rangka memastikan bahwa penggunaan anggaran dan pelaksanaan program pemerintah daerah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan demikian, ketepatan waktu dalam penyerahan dokumen pengawasan kepada APIP penting untuk membuktikan bahwa perangkat daerah bertanggung jawab atas setiap dana yang dikelola. Selain itu, ketepatan waktu juga memungkinkan APIP untuk memverifikasi data secara menyeluruh, sehingga dapat mencegah dan mendeteksi kemungkinan kecurangan.

Beberapa kegiatan pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai yang memerlukan penyerahan dokumen dari perangkat daerah, yakni Pendampingan Penyusunan dan Evaluasi *Risk Register* Perangkat Daerah, Pengendalian Gratifikasi KPK dan *Monitoring, Controlling, Surveillance for Prevention* (MCSP) yang merupakan suatu sistem kendali terintegrasi untuk pencegahan korupsi yang dikembangkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Area-area

intervensi utama dari kegiatan pengawasan tersebut mencakup area perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa (PBJ), pelayanan publik, manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), pengelolaan barang milik daerah (BMD), serta optimalisasi pajak daerah dan penguatan APIP.

Tabel 3.4 Data Keterlambatan OPD dalam Pemenuhan Dokumen

No.	OPD	Jenis Dokumen	Batas Waktu Penyerahan (Hari)	Tanggal Penyerahan Aktual (Hari)	Keterlambatan
1	Dinas Kesehatan	Laporan PBJ	1 Feb 25	6 Feb 25	5 hari
2	BKPSDM	Data Riwayat Jabatan Pegawai	20 Mar 25	23 Mar 25	3 hari
3	Dinas Pendidikan	Laporan Dana Bantuan Sekolah	10 Ags 25	17 Ags 25	7 hari
4	Dinas PUPR	Dokumen Kontrak Proyek	5 Jun 25	13 Jun 25	8 hari
5	Dinas KB	Laporan Realisasi Anggaran	15 Apr 25	22 Apr 25	7 hari
Rata-rata keterlambatan (hari)					6 hari

Sumber: Lembar Disposisi Penyerahan Dokumen, diolah penulis, 2025

Tabel di atas menunjukkan bahwa ditemukan beberapa perangkat daerah menyerahkan dokumen pengawasan yang diminta melewati batas waktu yang telah ditentukan dengan rata-rata 6 hari keterlambatan sejak tanggal surat permintaan dokumen dikirim. Keterlambatan pemenuhan dokumen pengawasan ini dapat mengganggu efektivitas pengawasan, khususnya pada program pencegahan korupsi yang menjadi kurang optimal dan risiko terjadinya praktik korupsi di instansi tetap tinggi. Hal ini dapat berdampak pada penilaian KPK terhadap instansi dan reputasi instansi di mata publik.

Keterlambatan ini disebabkan oleh keterbatasan kapabilitas dan pemahaman dari perangkat daerah/ OPD dalam memenuhi dokumen yang diminta, belum optimalnya prosedur tata kelola, dan lemahnya koordinasi internal OPD dikarenakan beban kerja ganda untuk memenuhi dokumen pengawasan yang diminta di tengah pelaksanaan tugas hariannya.

Dengan demikian, dibutuhkan pendampingan oleh Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui pembentukan tim khusus/ koordinator lapangan untuk membantu perangkat daerah/ OPD dalam pemenuhan dokumen pengawasan yang diminta, sehingga ketika dokumen yang dibutuhkan tidak lengkap atau terlambat, auditor tim khusus tersebut dapat langsung berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait. Melalui pendampingan tersebut, maka secara langsung dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja auditor, yang merupakan salah satu aspek kunci dalam penilaian kinerja ASN dan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai selaku APIP dalam menjalankan peran dan tugas pengawasan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan beberapa isu yang telah diuraikan sebelumnya, maka perlu dilakukan penapisan isu untuk menentukan *core* isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu dengan menggunakan metode

tapisan, yaitu kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL) dengan skala penilaian 1 sampai 5, sebagai berikut:

Tabel 3.5 Analisis Penetapan Core Isu berdasarkan Kriteria APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Skor	Peringkat
1.	Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	5	5	4	4	18	I
2.	Masih banyaknya pengelolaan informasi tugas pengawasan yang belum terdokumentasi dengan baik di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	4	4	4	3	15	II
3.	Masih lambatnya pemenuhan dokumen <i>monitoring</i> atau kegiatan pengawasan lainnya dari OPD	4	4	3	2	13	III

Sumber: Diolah penulis, 2025

Keterangan:

- Aktual (A) artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan;
- Problematik (P) artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif;
- Kekhalayakan (K) artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak; dan
- Kelayakan (L) artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berdasarkan tabel analisis penetapan isu menggunakan metode APKL di atas, maka isu dengan nilai tertinggi yang dipilih dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah “Masih Lambatnya Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.”

C. Analisis Core Isu

Setelah menetapkan isu terpilih/ *core* isu, langkah selanjutnya adalah menganalisis penyebab isu tersebut muncul untuk mengetahui akar dari sebuah masalah. Adapun teknik yang digunakan adalah teknik analisis atas *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG), yakni analisis dari suatu isu yang terjadi dengan tujuan menentukan faktor yang paling berpotensi menjadi penyebab suatu permasalahan. Berikut ini adalah analisis penyebab dari isu “Masih Lambatnya Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai” berdasarkan teknik USG:

Tabel 3.6 Analisis Penetapan Penyebab Isu berdasarkan Teknik USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Skor	Peringkat
1.	Keterbatasan sumber daya, yaitu jumlah APIP	4	3	3	10	III
2.	Belum adanya standarisasi Kertas Kerja Pengawasan	5	5	5	15	I
3.	Keterbatasan anggaran dalam melaksanakan pengawasan	4	4	4	12	II

Sumber: Diolah penulis, 2025

Keterangan:

- *Urgency* (U), yaitu seberapa segera masalah tersebut harus ditangani;
- *Seriousness* (S), yaitu seberapa berat dampak ditimbulkan oleh masalah tersebut; dan
- *Growth* (G), yaitu seberapa besar potensi masalah akan berkembang atau memburuk jika tidak ditangani dengan segera.

Dengan demikian, berdasarkan tabel di atas, maka penyebab dari isu dengan nilai tertinggi yang dipilih adalah “Belum Adanya Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis *core* isu dan penyebab dari *core* isu, maka untuk menyelesaikan isu yang diangkat tersebut diperlukan sebuah gagasan kreatif. Adapun gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu Masih Lambatnya Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, yaitu “Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”. Gagasan tersebut erat kaitanya dengan Smart ASN, yakni beradaptasi dengan teknologi dan berinovasi melalui pemanfaatan Google Sheet dan Google Drive sebagai media pengerjaan dan penyimpanan Kertas Kerja Pengawasan untuk mengatasi keterlambatan penyelesaian tugas pengawasan, yang pada akhirnya membantu dalam meningkatkan kinerja pengawasan.

Selanjutnya, standarisasi dalam hal pembuatan Kertas Kerja Pengawasan dan mengimplementasikannya melalui *platform digital* tersebut, maka akan mempermudah kolaborasi antar tim karena dapat bekerja bersama dalam satu dokumen, memberikan komentar secara *real-time*, dan memastikan setiap data pengawasan tercatat dengan konsisten. Hal ini secara langsung mengurangi waktu yang terbuang untuk komunikasi yang tidak efisien atau pekerjaan yang berulang akibat format kertas kerja pengawasan yang tidak seragam, sehingga tim dapat fokus pada analisis substansi pengawasan yang pada akhirnya akan membantu peningkatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Dalam rangka mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai;
2. Pembuatan Kertas Kerja Pengawasan;
3. Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan;
4. Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk standarisasi pengawasan;
5. Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan;
6. Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan; dan
7. Pembuatan laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi yang telah dilaksanakan selama 06 Oktober s.d 14 November 2025 terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				Nove mber
		II	III	IV	V	I
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai (03 Oktober s/d 10 Oktober 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan Kertas Kerja Pengawasan (13 Oktober s/d 17 Oktober 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan (20 Oktober a/d 24 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk Standarisasi Pengawasan (20 Oktober a/d 24 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					

Sumber: Diolah penulis, 2025

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 2. Masih banyaknya pengelolaan informasi tugas pengawasan yang belum terdokumentasi dengan baik di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 3. Masih lambatnya pemenuhan dokumen <i>monitoring</i> atau kegiatan pengawasan lainnya dari OPD
Isu yang Diangkat	: Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	: Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Gagasan tersebut erat kaitannya dengan <i>Smart</i> ASN

Berikut ini adalah tabel matrik kegiatan pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi jika Ada Konflik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	Membuat rencana kegiatan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Nota Dinas dan dokumentasi	Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi dan manajemen waktu yang baik agar proses konfirmasi berjalan dengan efektif (Kompeten). Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan informasi jadwal yang dikonfirmasi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Peserta Latsar	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada kegiatan ini, yaitu: 1.Definisikan Tujuan dan Harapan Bersama: Menyepakati tujuan dan harapan spesifik dari konsultasi terkait kegiatan percepatan penyelesaian tugas pengawasan melalui penyusunan standarisasi

				jadwal dan situasi yang terjadi (Adaptif).			kertas kerja pengawasan.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan konsultasi dan dokumentasi	Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi terbuka (Kolaboratif). Saya telah menghargai arahan dan pendapat mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap instansi (Loyal). Saya telah menjaga sikap saling menghormati dan menciptakan hubungan yang kondusif saat konsultasi (Harmonis).			2. Jaga Komunikasi Terbuka: Saling mendengarkan dan mengungkapkan hambatan atau ketidaknyamanan secara jujur dan terbuka.
		Membuat surat persetujuan kegiatan terkait percepatan penyelesaian tugas pengawasan melalui	Tersedianya Surat persetujuan dan dokumentasi	Saya telah menyusun surat persetujuan dengan rapi dan tepat waktu untuk mempermudah proses administrasi (Berorientasi Pelayanan).			

		penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan		Saya telah membuat surat persetujuan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan penulisan yang baik dan benar (Kompeten).			
2.	Pembuatan Kertas Kerja Pengawasan	Menyusun kerangka dan <i>draft</i> awal Kertas Kerja Pengawasan	Tersedianya Kerangka dan <i>draft</i> Kertas Kerja Pengawasan dan dokumentasi	Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam membuat kerangka Kertas Kerja Pengawasan (Kompeten). Saya telah Menyesuaikan Kertas Kerja Pengawasan dengan penggunaan Google Sheet sebagai media, sehingga lebih mudah diakses dan memudahkan kolaborasi dalam penugasan (Adaptif). Saya telah membuat kerangka Kertas Kerja	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Peserta Latsar	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada kegiatan ini, yaitu: 1.Identifikasi Masalah dengan Jelas: Mencari tahu sumber konflik, apakah diakibatkan oleh perbedaan pemahaman, ketidaksesuaian atau ekspektasi, dan sebagainya. 2.Jaga Komunikasi Terbuka: Memastikan

				Pengawasan berdasarkan pada kebutuhan nyata serta referensi yang dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel). Saya telah membuat kerangka Kertas Kerja Pengawasan yang dapat memudahkan rekan kerja auditor memahami isi dan cara penggunaan Kertas Kerja Pengawasan (Berorientasi Pelayanan).			pihak yang terlibat, yaitu mentor dapat menyampaikan pendapat dan hambatan dengan jelas tanpa saling menyalahkan.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan Kertas Kerja Pengawasan	Tersedianya Catatan konsultasi dan dokumentasi	Loyal: Saya telah menyesuaikan kembali kerangka Kertas Kerja Pengawasan Reviu sesuai arahan mentor dan peraturan yang berlaku. Kolaboratif: Saya telah aktif berdiskusi dan bekerja sama dengan			

				mentor untuk menghasilkan kerangka Kertas Kerja Pengawasan Reviu yang optimal. Harmonis: Saya telah mencatat hasil diskusi dengan mentor dan bersikap sopan serta menghargai pendapat mentor.			
		Membuat Kertas Kerja Pengawasan	Tersedianya Hasil final Kertas Kerja Pengawasan dan dokumentasi	Saya telah menyusun Kertas Kerja Pengawasan Reviu secara sistematis sesuai dengan kerangka dan catatan konsultasi (Kompeten).			
3.	Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan	Mendesain infografis awal	<i>Draft</i> Desain Awal Infografis dan dokumentasi	Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan aturan dan kebijakan terbaru terkait tata cara pengisian Kertas Kerja Pengawasan (Adaptif).	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Pengendali Teknis	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada kegiatan ini, yaitu: 1. Klarifikasi Tujuan dan

				Saya telah bekerja sama dengan berbagai pihak terkait, yakni Pengendali Teknis dan rekan kerja auditor untuk memperoleh informasi yang akurat dan lengkap mengenai tata cara pengisian Kertas Kerja Pengawasan (Kolaboratif). Saya telah mengutamakan kemudahan dan kebutuhan rekan kerja auditor dalam mengakses infografis untuk memahami tata cara pengisian Kertas Kerja Pengawasan (Berorientasi Pelayanan).	3.Peserta Latsar		Sasaran Infografis: Memastikan semua pihak memahami tujuan infografis agar isi konten desain dapat selaras dan dipahami semua pengguna. 2. Komunikasi yang Terbuka: Membangun diskusi dengan semua pihak terkait secara terbuka untuk mengatasi perbedaan pendapat mengenai isi atau tampilan infografis.
		Melakukan konsultasi dengan mentor untuk validasi desain	Tersedianya Catatan Konsultasi dan dokumentasi	Saya telah berkomunikasi dan berdiskusi secara aktif dengan mentor untuk memastikan desain			

		infografis sebelum dibagikan		infografis telah sesuai dengan tujuan dan standar yang berlaku (Kolaboratif). Saya telah menghormati dan mengikuti arahan serta masukan mentor untuk menghasilkan infografis yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan (Loyal). Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dan komunikasi yang santun selama proses validasi desain agar konsultasi berjalan dengan lancar (Harmonis).			
		Mendesain infografis video yang menarik dan mudah dipahami	Tersedianya Infografis <i>Final</i> dan dokumentasi	Saya telah memastikan seluruh isi infografis berdasarkan informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku (Akuntabel) .			

				Saya telah menggunakan keterampilan desain grafis dan pengetahuan komunikasi visual untuk menciptakan infografis yang informatif, jelas, dan menarik (Kompeten). Saya telah terbuka terhadap penyesuaian kembali desain infografis sesuai tren konten/ peraturan terkait tata cara pengisian Kertas Kerja Pengawasan (Adaptif).			
4.	Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja	Membuat surat undangan sosialisasi	Tersedianya Surat undangan sosialisasi dokumentasi	Saya telah menggunakan keterampilan komunikasi yang baik agar proses konfirmasi waktu dan lokasi sosialisasi berjalan dengan efektif. Selain itu, saya telah menyiapkan	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Pengendali Teknis 3.Rekan kerja auditor	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada kegiatan ini, yaitu: 1. Pastikan Komunikasi Jelas dan Terstruktur: Mengonfirmasi

	untuk standarisasi pengawasan			alat dan bahan materi secara teliti sesuai dengan kebutuhan dan memahami materi yang akan disampaikan (Kompeten). Saya telah bertanggung jawab memastikan informasi terkait jadwal sosialisasi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya telah memastikan semua alat dan bahan materi yang dibutuhkan telah disiapkan dengan baik, lengkap, dan sesuai kebutuhan (Akuntabel). Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal dan situasi yang terjadi (Adaptif).	di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 4. Peserta Latsar	dengan lengkap dan jelas terkait waktu, tempat, tujuan, dan agenda agar tidak menimbulkan kebingungan peserta sosialisasi. 2. Hargai Perbedaan dan Berikan Perhatian Penuh: Menghargai pendapat dan pertanyaan dari peserta sosialisasi dengan ramah dan santun.
		Melaksanakan sosialisasi dan	Tersedianya Daftar hadir sosialisasi	Saya telah menyampaikan informasi terkait		

		melaksanakan sesi tanya jawab	dan dokumentasi	sosialisasi dengan cara yang ramah dan santun (Harmonis). Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan penuh dedikasi semaksimal mungkin untuk mendukung tujuan standarisasi Kertas Kerja Pengawasan dalam rangka peningkatan kinerja penyelesaian tugas pengawasan (Loyal). Saya telah memberikan informasi tentang tata cara pengisian dan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan dengan jelas dan membantu peserta memahaminya dengan baik (Berorientasi Pelayanan). Saya telah melibatkan rekan kerja auditor			
--	--	-------------------------------	-----------------	--	--	--	--

				dalam diskusi dan praktik pengisian serta penggunaan Kertas Kerja Pengawasan dengan memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dan hambatan selama sosialisasi (Kolaboratif).			
		Membuat notulensi pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya Notulensi Sosialisasi dan dokumentasi	Saya telah memastikan semua pelaksanaan sosialisasi dicatat dengan baik, lengkap, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat di pertanggung jawabkan (Akuntabel). Saya telah menyusun notulensi secara teliti sesuai dengan pelaksanaan sosialisasi (Kompeten).			
5.	Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan	Membagikan Kertas Kerja Pengawasan	Tersedianya Link Google Sheet Kertas Kerja	Saya telah membagikan Kertas Kerja Pengawasan disertai dengan informasi yang jelas dan dengan cara	Pihak-pihak yang terkait pada	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada

			Pengawasan dan dokumentasi	yang santun kepada rekan kerja auditor (Berorientasi Pelayanan). Saya telah membangun hubungan baik dan saling terbuka dengan rekan kerja auditor terkait pengisian dan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan yang telah dibagikan untuk digunakan (Harmonis).	kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Pengendali Teknis 3.Rekan kerja auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 4.Peserta Latsar	kegiatan ini, yaitu: 1.Fokus pada Tujuan Pendampingan: Pendampingan bertujuan membantu dan memperbaiki, bukan untuk mencari kesalahan. 2. Komunikasi Terbuka dan Aktif: Memastikan semua pihak saling berkomunikasi dengan jujur dan terbuka mengenai kendala atau hambatan yang dihadapi.
		Memantau penggunaan Kertas Kerja Pengawasan	Tersedianya Laporan <i>Monitoring</i> pengisian kertas kerja dan dokumentasi	Saya telah terus melihat <i>progress</i> rekan kerja auditor dalam pengisian dan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan untuk mengetahui apakah terdapat hambatan dalam penggunaannya (Akuntabel).		
		Melakukan pendampingan	Catatan hasil penggunaan Kertas Kerja Pengawasan	Saya telah menyesuaikan metode pendampingan sesuai dengan kondisi		

			dan dokumentasi kebutuhan dan hambatan rekan kerja auditor (Adaptif). Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja auditor dalam keberhasilan penugasan pengawasan melalui penggunaan Kertas Kerja Pengawasan (Kolaboratif). Saya telah siap sedia membantu hambatan yang dialami rekan kerja auditor terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan tersebut (Loyal). Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam mendampingi rekan kerja auditor terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan tersebut (Kompeten).			
--	--	--	---	--	--	--

6.	Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan	Menyusun instrumen evaluasi berbentuk kuesioner dan data realisasi pengawasan	Tersedianya <i>Form</i> kuesioner dan data realisasi pengawasan dan dokumentasi	Saya telah menyusun <i>form</i> kuesioner dan data realisasi pengawasan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggung-jawabkan (Akuntabel). Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun pertanyaan kuesioner yang tepat dan perbandingan data realisasi pengawasan setelah digunakan Kertas Kerja Pengawasan (Kompeten).	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Pengendali Teknis 3.Rekan kerja auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 4.Peserta Latsar	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mediasi Pihak Ketiga: Mengajak pihak ketiga yang netral untuk memediasi, jika konflik tetap berlanjut. 2. Komunikasi Terbuka: Memberikan ruang bagi semua pihak untuk menyampaikan pendapat secara terbuka.
		Menyebarkan kuesioner	Tersedianya Kuesioner yang telah terisi dan dokumentasi	Saya telah menyebarkan kuesioner dengan ramah dan santun, serta jelas agar rekan kerja auditor memahami esensi dari pengisian kuesioner (Berorientasi Pelayanan).			

				Saya telah melaksanakan evaluasi sesuai dengan tujuan yakni Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan (Loyal) Saya telah menyesuaikan pelaksanaan evaluasi dengan waktu dan situasi di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai (Adaptif). Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja auditor dalam rangka pengisian kuesioner untuk mengumpulkan data yang sebenarnya secara efektif (Kolaboratif).			
--	--	--	--	---	--	--	--

				Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja auditor selama proses penyebaran dan pengumpulan kuesioner (Harmonis).			
		Mengolah dan menganalisis data evaluasi	Tersedianya Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi	Saya telah menganalisis data hasil pengisian kuesioner dan data perbandingan realisasi pengawasan secara objektif (Kompeten). Saya telah menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan transparan sesuai data dan hasil analisis (Akuntabel). Saya telah menyesuaikan kembali Kertas Kerja Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dan			

				mendokumentasikan hasil analisis tersebut menggunakan media yang menarik (Adaptif).			
7.	Pembuatan laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya <i>Draft</i> laporan dan dokumentasi	Saya telah menyusun <i>draft</i> laporan dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data dan informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya telah memanfaatkan pemahaman dan kemampuan analisis untuk menghasilkan laporan yang sistematis, jelas, dan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku (Kompeten). Saya telah menjaga komitmen untuk menyelesaikan <i>draft</i> laporan secara tepat	Pihak-pihak yang terkait pada kegiatan ini, yaitu: 1.Mentor 2.Peserta Latsar	YA	Berikut beberapa solusi atas potensi konflik yang timbul pada kegiatan ini, yaitu: 1.Jelaskan Tujuan dan Fungsi Laporan: Memastikan semua pihak memahami tujuan laporan dan memastikan isi dan formatnya sesuai standar yang berlaku. 2. Komunikasi Terbuka: Memberikan ruang bagi semua pihak untuk menyampaikan

				waktu dan sesuai dengan arahan yang telah diberikan (Loyal).			pendapat secara terbuka terkait laporan.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan konsultasi dan dokumentasi	Saya telah aktif berdiskusi untuk meminta masukan dari mentor secara terbuka dalam rangka meningkatkan kualitas laporan (Kolaboratif). saya telah mendengarkan dengan seksama setiap saran dan kritik yang diberikan selama konsultasi berlangsung (Berorientasi Pelayanan). Saya telah menghargai arahan mentor dan berkomitmen mengikuti saran serta pedoman yang diberikan (Loyal). Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan suasana yang			

				konduktif selama proses konsultasi agar hubungan kerja tetap positif (Harmonis).			
		Merevisi laporan dan menyelesaikannya berdasarkan hasil konsultasi	Tersedianya Laporan final dan dokumentasi	Saya telah melakukan revisi laporan berdasarkan data dan masukan dengan penuh tanggung jawab agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya telah terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian kembali laporan sesuai arahan dan kebutuhan (Adaptif). Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terkait standar dan pedoman yang berlaku untuk memperbaiki laporan (Kompeten).			

Sumber: Diolah penulis, 2025

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Berikut ini adalah tabel matrik rekapitulasi realisasi habitiasi yang memuat kegiatan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), yaitu:

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	11	11
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	14	14
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	10	10
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	7	69	69

Sumber: Diolah penulis, 2025

D. Capaian Penyelesaian Isu

Berikut disajikan tabel capaian penyelesaian *core* isu yang menggambarkan hasil nyata dari Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat II Kota Dumai.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. 13,33% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan.	Setelah dilakukan penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan reviu dan monitoring, penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu mempercepat proses pengumpulan dan penataan data dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu SPPD selesai tepat waktu 5 hari kerja dan monitoring bertambah <i>progress</i>-nya dari 26.3% menjadi 46.4%, sehingga per November 2025 96,66% tugas telah diselesaikan tepat waktu (0,33% tugas yang belum diselesaikan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan). Lebih lanjutnya, hal ini dikarenakan:
	1. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu mengurangi 100% <i>rework</i> dan duplikasi pekerjaan dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu dan monitoring
	2. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu 100% memfasilitasi kolaborasi dan akses informasi antar anggota tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

	3. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu 100% lebih meningkatkan efisiensi peninjauan dan pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Atasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan Inspektorat Daerah Kota Dumai
--	--

Sumber: Diolah penulis, 2025

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut manfaat terselesaikannya Core Isu terkait lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dengan judul Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai:

1) Individu Peserta

a. Peningkatan kompetensi teknis

Peserta memperoleh peningkatan pengetahuan dan pemahaman terkait dengan tugas pengawasan yang menjadi tanggung jawab APIP sebagai pengawas internal pemerintah, khususnya keahlian dan keterampilan dalam memahami peraturan yang berlaku berkaitan dengan penyusunan kertas kerja pengawasan, baik reviu dan monitoring.

b. Peningkatan Keterampilan Komunikasi dan Kolaborasi

Peserta terlibat aktif dalam kegiatan sosialisasi dan pelatihan, sehingga keterampilan komunikasi menjadi lebih baik dan terarah. Peserta belajar menyampaikan informasi secara jelas, efektif, dan mudah dipahami oleh berbagai pihak.

c. Pemanfaatan Teknologi dalam Pelayanan

Peserta memperoleh pengetahuan dan pemahaman baru sekaligus pengalaman baru dalam memanfaatkan teknologi digital, dengan mengintegrasikan Google Sheet dan Google Drive ke dalam kegiatan dan tugas pengawasan, peserta selaku APIP belajar untuk mampu mempercepat alur kerja dan proses pengawasan yang berujung pada percepatan penyelesaian tugas pengawasan melalui penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan.

2) Instansi (Inspektorat Pembantu II Kota Dumai)

Dengan adanya penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan sebagai Solusi atas penyelesaian *core* isu, maka memberikan manfaat bagi Inspektorat Pembantu II Kota Dumai khususnya dalam mempercepat penyelesaian tugas pengawasan melalui:

- a. Mempercepat Proses Pengumpulan dan Penataan Data
- b. Meningkatkan Efisiensi Peninjauan dan Pengendalian Mutu
- c. Mengurangi *Rework* dan Duplikasi Pekerjaan
- d. Memfasilitasi Kolaborasi dan Akses Informasi

3) Stakeholders (Masyarakat dan Pemerintah)

Penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan memberikan manfaat bagi *stakeholders* melalui:

- a. Pemerintah, dalam konteks ini mencakup lembaga pengawasan dan entitas yang diawasi, dengan adanya standarisasi kertas kerja pengawasan maka terjadi peningkatan efisiensi dan konsistensi melalui waktu persiapan dan *review* berkurang karena format sudah baku. Memudahkan transfer pengetahuan antar

tim, mempercepat tahap finalisasi laporan karena dasar temuan dan rekomendasi terjamin validitasnya, sehingga mengurangi waktu yang terbuang dalam perdebatan bukti. Dengan demikian, siklus pengawasan rencana tindak lanjut dapat diperpendek.

- b. Masyarakat, adalah penerima manfaat akhir dari proses pengawasan yang efektif, karena pengawasan yang baik berujung pada peningkatan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas penggunaan dana negara. Melalui percepatan penyelesaian tugas pengawasan, maka hasil pengawasan dapat segera dipublikasikan dan dipertanggungjawabkan tanpa keraguan yang substansial, karena prosesnya terstandar dan *reliable*. Selain itu, masyarakat memperoleh informasi yang kredibel lebih cepat untuk melakukan kontrol sosial. Dengan demikian, risiko kerugian negara dapat diminimalkan lebih cepat, dan dana publik dapat diselamatkan sebelum terlambat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Memantau secara berkala penggunaan kertas kerja pengawasan melalui Google Drive dan memberikan pelatihan lebih lanjut kepada setiap rekan auditor agar lebih fasih dalam mengakses kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet tersebut.	Tersedianya <i>timeline</i> untuk melakukan pelatihan lebih lanjut untuk penerapan kertas kerja berbasis Google Sheet	6 Bulan	Inspektur Pembantu II Kota Dumai, Auditor dan PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	APBD	Dilaksanakan secara terjadwal dan berkelanjutan.

2.	Melakukan evaluasi dan perbaikan atau perbaruan pada kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet yang telah ada	Tersedianya format kertas kerja pengawasan dengan tampilan yang lebih mudah dipahami dan menarik, baik bagi internal maupun eksternal untuk monitoring	1 Tahun	Inspektur Pembantu II Kota Dumai	APBD	Kertas kerja pengawasan yang mengikuti pedoman dan peraturan yang terbaru
3.	Penyediaan kertas kerja pengawasan jenis tugas pengawasan lainnya, seperti reuiu SSH, ASB, HSPK, reuiu RKA, dan kegiatan pengawasan monitoring lainnya	Tersedianya kertas kerja pengawasan lainnya	1 Tahun	Inspektur Pembantu II Kota Dumai	APBD	Kertas kerja pengawasan tugas pengawasan lainnya yang lebih banyak dan kompleks yang memerlukan format seragam

Sumber: Diolah penulis, 2025

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1) Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- b) Kegiatan Ke-2 Pembuatan Kertas Kerja Pengawasan telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3 Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk Standarisasi Pengawasan telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5 Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- f) Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai telah menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif untuk penyelesaian *core* isu Masih Lambatnya Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, yaitu Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Gagasan kreatif ini telah dilaksanakan melalui penyusunan kertas kerja pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Controlling*) Tahun 2025 dengan memanfaatkan Google Sheet dan media penyimpanan kertas kerja pengawasan tersebut melalui Google Drive, sehingga lebih terstruktur dan terorganisir dengan baik.

Di setiap kertas kerja pengawasan reviu dan monitoring berbasis Google Sheet tersebut disusun untuk standarisasi pengawasan sesuai dengan panduan dan regulasi yang berlaku yang dilengkapi dengan berbagai fitur-fitur yang dibutuhkan sesuai tugas pengawasan reviu dan monitoring yang dilakukan. Salah satu fitur yang tersedia adalah data yang terbaru secara otomatis setiap ada

perubahan data pada kertas kerja pengawasan, menambahkan komentar bagi siapapun termasuk Pengendali Teknis dan atasan untuk pengendalian mutu, dan hak akses privasi untuk menjaga kerahasiaan kertas kerja tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

3) Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakan gagasan kreatif penyelesaian atas *core* isu, yaitu penyusunan standarisasi Kertas Kerja Pengawasan (KKP), maka membantu dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui format, struktur, dan prosedur pengumpulan bukti yang seragam. standarisasi ini secara drastis mengurangi waktu yang dihabiskan auditor untuk urusan administratif dan penyesuaian format, memungkinkan untuk fokus lebih dalam pada analisis substantif. Standarisasi kertas kerja pengawasan reviu dan monitoring ini juga secara langsung meningkatkan kualitas bukti yang dikumpulkan, memastikan bahwa setiap temuan didukung oleh dokumentasi yang kuat, andal, dan *reviewable*. Hasilnya, proses supervisi dan *quality assurance* menjadi lebih cepat dan efektif yang merupakan prasyarat utama untuk mempercepat seluruh siklus penyelesaian tugas pengawasan dari perencanaan hingga pelaporan pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Lebih lanjut, penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan ini mempercepat penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui:

- Mempercepat proses pengumpulan dan penataan data dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 yang

selesai tepat waktu 5 hari kerja dan monitoring bertambah progress-nya dari 26.3% menjadi 46.4%, sehingga per November 2025 96,66% tugas telah diselesaikan tepat waktu (0,33% tugas pengawasan yang belum diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan).

- Membantu mengurangi 100% *rework* dan duplikasi pekerjaan dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu dan monitoring.
- Membantu 100% memfasilitasi kolaborasi dan akses informasi antar anggota tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
- Membantu 100% lebih meningkatkan efisiensi peninjauan dan pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Atasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan Inspektorat Daerah Kota Dumai

Percepatan penyelesaian tugas pengawasan yang didorong oleh penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan membawa manfaat signifikan bagi Pemerintah Kota Dumai. Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang diterbitkan lebih cepat, didasarkan pada kertas kerja pengawasan yang terstruktur akan menghasilkan rekomendasi yang lebih jelas dan tepat sasaran. Hal ini mempercepat pemahaman dan pelaksanaan tindak lanjut oleh unit-unit kerja yang diawasi, sehingga penyimpangan atau inefisiensi dapat segera dikoreksi. Dengan siklus pengawasan-koreksi yang diperpendek, Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dapat berkontribusi secara lebih nyata dan tepat waktu dalam penguatan tata kelola pemerintahan dan manajemen risiko daerah.

Pada akhirnya, percepatan ini bermuara pada peningkatan akuntabilitas publik dan manfaat langsung bagi masyarakat Kota Dumai. Proses pengawasan

yang cepat dan kredibel memastikan bahwa hasil pengawasan tersedia lebih awal untuk dipertanggungjawabkan kepada publik. Standarisasi kertas kerja pengawasan menjadi jaminan bahwa LHP didasarkan pada proses yang konsisten yang pada gilirannya meningkatkan transparansi dan kepercayaan masyarakat terhadap integritas pengawasan pemerintah melalui alokasi dan penggunaan sumber daya daerah yang menjadi lebih optimal, sehingga kualitas layanan publik dan pembangunan dapat dirasakan oleh masyarakat Kota Dumai dengan lebih cepat dan efektif.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS disarankan untuk menguatkan fokus kurikulum aktualisasi pada relevansi isu dengan kebutuhan organisasi dan dampak nyata bagi masyarakat. Ini dapat dicapai dengan memastikan bahwa proses identifikasi dan penetapan isu (melalui teknik analisis seperti USG atau APKL) dilakukan dengan bimbingan yang lebih intensif dari coach dan mentor, serta didukung oleh data primer dari unit kerja masing-masing CPNS. Selanjutnya, penyelenggara perlu memfasilitasi forum peer-sharing secara terstruktur, memungkinkan CPNS dari berbagai latar belakang instansi berbagi tantangan dan solusi terkait isu yang diangkat, sehingga tercipta transfer pengetahuan dan benchmarking praktik terbaik. Terakhir, untuk menjamin keberlanjutan, mekanisme monitoring pasca-Latsar harus dirancang, di mana coach dan mentor Latsar tetap dapat memantau implementasi jangka panjang dari

gagasan aktualisasi yang telah diseminarkan, sehingga menjembatani gap antara konsep ideal nilai dasar ASN dengan realita kerja di lapangan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Inspektorat Pembantu II disarankan untuk membentuk Tim Khusus Peningkatan Kualitas KKP yang bertugas melakukan monitoring berkala atas kepatuhan penggunaan KKP standar dan mengidentifikasi area yang memerlukan penyempurnaan lebih lanjut. Penting juga untuk menerapkan sistem reward and punishment yang jelas terkait kepatuhan KKP, di mana pengawas yang konsisten menerapkan KKP standar dan berkontribusi pada percepatan penugasan diberikan apresiasi. Penguatan ini perlu didukung dengan pengalokasian sumber daya teknologi yang memadai untuk platform digitalisasi KKP, agar proses dokumentasi dan sharing informasi berjalan tanpa hambatan, sehingga manfaat percepatan penyelesaian tugas pengawasan dapat terwujud secara maksimal dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly. (2017). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Handoko, Ramah. (2021). *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Idris, Irfan. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN RI.
- Jalis, Ahmad. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Bela Negara*. Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP).
- Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.

Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Direktorat Koordinasi dan Supervisi Wilayah Komisi Pemberantasan Korupsi.

LAMPIRAN I

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Nota Dinas Rencana Kegiatan 2. Catatan Konsultasi 3. Surat Persetujuan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.1 adalah sebagai berikut: 1. Membuat Nota Dinas Rencana Kegiatan a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya menggunakan pengetahuan dan pemahaman terkait tata naskah dinas yang berlaku di Inspektorat Pembantu II dalam pembuatan nota dinas untuk memastikan nota dinas sesuai dengan standar/ kaidah administrasi yang mencerminkan sikap kompeten dalam mendukung pencapaian tujuan bagi Inspektorat Pembantu II dan khususnya sebagai Peserta Latsar CPNS. Saya juga menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan nota dinas sesuai dengan saran dari mentor dan kebutuhan Inspektorat Pembantu II untuk memastikan nota dinas yang dibuat relevan dengan kondisi nyata di Inspektorat Pembantu II. Selain itu, saya memastikan informasi yang terdapat pada nota dinas tercantum dengan maksud dan tujuan yang jelas. Setiap bagian dari nota dinas dibuat dengan struktur yang sistematis, sehingga mudah dipahami dan dapat dipercaya serta menjadi landasan administratif yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel terutama dalam menjalankan tugas sebagai CPNS di Inspektorat Pembantu II. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah persiapan dan perencanaan tata naskah dinas, pembuatan nota dinas, finalisasi dan persetujuan nota dinas. Bukti fisik kegiatan/ <i>evidence</i> pada tahap kegiatan ini terdiri atas nota dinas dan dokumentasi kegiatan. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Pada hari Jum'at, 3 Oktober 2025 saya membuat nota dinas terkait kegiatan aktualisasi yang berjudul Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II. Saya menyerahkan terlebih dahulu <i>draft</i> nota	

dinas yang telah saya buat kepada mentor untuk menerima masukan dan revisi yang kemudian disahkan dan dijadikan pedoman administratif selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan pembuatan nota dinas ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

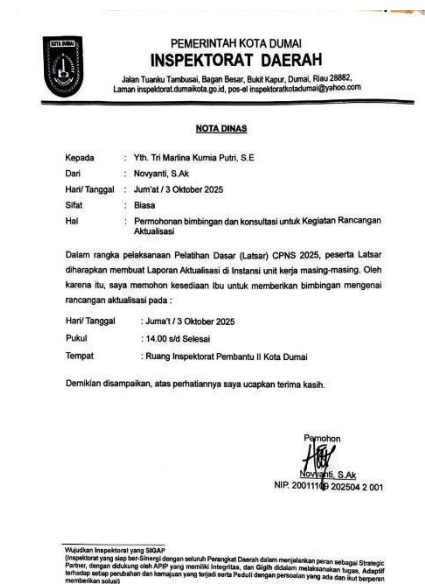
e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa menerapkan nilai **kompeten**, nota dinas yang dihasilkan dapat menyimpang dari tata naskah dinas dan kaidah administrasi yang berlaku, sehingga menghasilkan nota dinas yang tidak kredibel yang berujung pada pelaksanaan aktualisasi yang tidak dilandasi administrasi yang jelas.

Kemudian, jika saya tidak bersikap **adaptif** dalam pembuatan nota dinas ini, maka nota dinas yang dihasilkan menjadi tidak relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Pembantu II dikarenakan saya kesulitan menyesuaikan dengan saran mentor dan perubahan situasi yang ada yang tentunya akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selanjutnya, jika nilai **akuntabel** terhadap nota dinas yang dihasilkan tidak diterapkan dengan baik, maka dapat menurunkan kepercayaan mentor dan pimpinan di Inspektorat Daerah Kota Dumai terhadap saya dan pelaksanaan aktualisasi ini dikarenakan nota dinas tidak bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Dampak akhirnya adalah menghambat pencapaian setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

f. Dokumentasi Kegiatan



Gambar Nota Dinas Rencana Kegiatan



Gambar Pembuatan Nota Dinas Rencana Kegiatan

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **harmonis** sebagai landasan kegiatan dalam rangka hubungan kerja yang sehat untuk menciptakan suasana yang kondusif melalui sikap dan bahasa yang sopan dan santun serta menunjukkan rasa hormat kepada mentor, sehingga membuka ruang diskusi yang baik dalam pelaksanaan konsultasi terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Selain itu, sikap **kolaboratif** juga diterapkan dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini, saya bertukar gagasan dan menyatukan persepsi bersama mentor agar aktualisasi ini tercapai dengan hasil yang maksimal. Saya aktif memberikan penjelasan, saling mengajukan pertanyaan dan membuka ruang diskusi yang lebih luas bersama seluruh rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Selama proses konsultasi, saya menunjukkan sikap **loyal** sebagai wujud komitmen terhadap Inspektorat khususnya Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui sikap yang senantiasa mendengar dan mengikuti arahan dari mentor yang bukan hanya sekedar formalitas tetapi sebagai bentuk dedikasi dan pedoman utama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah curah pendapat (*brainstorming*) dan wawancara dengan mentor beserta rekan kerja auditor untuk menghasilkan berbagai persepsi dan solusi serta ide terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah membuat dan menyerahkan nota dinas pelaksanaan kegiatan aktualisasi, di hari yang sama, yaitu Jum'at, 3 Oktober 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor beserta pengendali teknis dan rekan kerja auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Konsultasi berlangsung sekitar 45 menit dengan membahas lebih lanjut terkait Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan beserta tahapan yang akan dilakukan selama 1 bulan kedepan dalam masa habituasi. Mentor beserta Pengendali Teknis dan rekan kerja auditor lainnya turut memberikan arahan dan saran yang membangun agar setiap tahapan kegiatan aktualisasi kedepannya dapat terealisasi dengan baik. Bukti fisik kegiatan/ *evidence* pada tahap kegiatan ini terdiri atas catatan konsultasi dan dokumentasi kegiatan.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan yang sesuai dengan arahan dan saran dari mentor dan pihak yang terkait, sehingga *ouput* yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi Inspektorat Pembantu II dalam rangka Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan yang berujung pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah Kota Dumai yang baik .

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **harmonis** dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor, maka ruang diskusi tidak dapat dibuka dan menghambat realisasi dari pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi. Hal ini dikarenakan proses komunikasi menjadi kaku yang bisa menimbulkan kesalahpahaman dan mentor beserta rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai enggan memberikan dukungan berupa arahan dan saran yang membangun.

Tanpa **kolaborasi**, konsultasi tidak akan ada artinya dikarenakan berjalan dengan sepihak, yaitu hanya saya yang menyampaikan penjelasan tanpa memperoleh saran dan pendapat dari mentor. Akibatnya, pelaksanaan aktualisasi menjadi berisiko dan tidak sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan berdampak pada tahapan kegiatan selanjutnya.

f. Dokumentasi



Gambar Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Auditor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 26882,
Laman: inspektorat.dumai.go.id, pos-el: inspektorat@dumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Judul isu telah sesuai dengan isu yang diangkat ;
2.	Fokus penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan selama masa habituasi yakni penyusunan Monitoring MSCP Tahun 2025 dan Rambu SPDO (surat perintah perjalanan Dinas) Tahun 2025.
3.	Lanjutkan kegiatan selanjutnya

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta


Novyanti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Gambar Catatan Konsultasi

3. Membuat Surat Persetujuan Kegiatan terkait Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya memastikan surat persetujuan yang dibuat berdasarkan kaidah administrasi yang berlaku dan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dengan tujuan agar proses setiap tahapan kegiatan aktualisasi tidak terhambat. Hal ini menekankan pentingnya nilai **Berorientasi Pelayanan** agar surat persetujuan kegiatan benar-benar bermanfaat.

Selain itu, saya memastikan setiap isi surat persetujuan sesuai dengan arahan mentor, benar, dan jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal yang menunjukkan instrumen resmi dan sah untuk mendukung pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah persiapan dan perencanaan tata naskah dinas, pembuatan surat persetujuan, finalisasi dan penandatanganan surat persetujuan. Bukti fisik kegiatan/ *evidence* pada tahap kegiatan ini terdiri atas surat persetujuan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Rabu, 08 Oktober 2025, setelah konsultasi dengan mentor, saya meminta persetujuan kepada mentor dengan menandatangani surat persetujuan kegiatan aktualisasi selama mas

habituasi sebulan kedepan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan membuat surat persetujuan kegiatan bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan dalam rangka Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka surat persetujuan yang dihasilkan menjadi tidak jelas dan menurunkan kepercayaan terhadap saya pribadi sebagai peserta Latsar CPNS. Hal ini tentunya menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya dikarenakan hambatan administratif.

Selanjutnya, jika surat persetujuan yang dibuat dan yang telah ditandatangani oleh mentor tidak sesuai dengan kaidah administrasi maka dapat menurunkan legalitas surat persetujuan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan (**akuntabel**), yang kemudian melemahkan dukungan mentor dan pihak terkait di Inspektorat Pembantu II terkait pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi.

f. Dokumentasi



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tri Marina Kurnia Putri, S.E
 NIP : 19790308 200212 2 003
 Jabatan : Inspektur Pembantu II
 Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
 Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Rancangan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Novyanti, S.Ak
 NIP : 20011109 202504 2 001
 Jabatan : Auditor Ahli Pertama
 Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
 Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 2. Pembuatan standarisasi kertas kerja pengawasan 3. Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan 4. Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait pandum penggunaan kertas kerja untuk standarisasi pengawasan 5. Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan 6. Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan dan 7. Pembuatan laporan

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 7 Oktober 2025
 Mentor

 Tri Marina Kurnia Putri, S.E
 NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang BERAP
 Inspektorat yang siap berinovasi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APP yang memiliki integritas, dan digital dalam melaksanakan tugas. Adaptif terhadap setiap perubahan dan tantangan yang terjadi serta berfokus dengan pelayanan yang ada dan siap berproses memberikan solusi



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	03 Oktober 2025/ 14.00 WIB	1) Membuat Nota Dinas Rencana Kegiatan 2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 3) Membuat Surat Persetujuan Kegiatan terkait Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan	1) Fokus pada standarisasi kertas kerja pengawasan monitoring MCSP Tahun 2-2025 dan Reviu SPPD Tahun 2025; dan 2) Silahkan lanjutkan ke kegiatan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.		1) Membuat Nota Dinas Rencana Kegiatan 2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 3) Membuat Surat Persetujuan Kegiatan terkait Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan	1) Nota Dinas Rencana Kegiatan 2) Catatan Konsultasi 3) Surat Persetujuan Kegiatan 4) Dokumentasi Kegiatan		

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. <i>Draft</i> Awal Kertas Kerja Pengawasan 2. Catatan Konsultasi 3. Kertas Kerja Pengawasan Final 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.2 adalah sebagai berikut: 1. Menyusun Kerangka atau <i>Draft</i> Awal Kertas Kerja Pengawasan a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan kertas kerja pengawasan dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai agar kertas kerja pengawasan yang dihasilkan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Hal ini mencerminkan sikap kompeten dalam mendukung pencapaian tujuan bagi Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Saya juga menerapkan nilai adaptif dan berorientasi pelayanan dengan menyesuaikan kertas kerja pengawasan sesuai dengan saran dari mentor dan kebutuhan Inspektorat Pembantu II untuk memastikan kertas kerja pengawasan yang dibuat relevan dengan kondisi nyata di Inspektorat Pembantu II. Selain itu, saya memastikan kertas kerja pengawasan sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku. Setiap bagian dari nota dinas dibuat dengan struktur yang sistematis, sehingga mudah dipahami dan dapat dipercaya serta menjadi landasan pelaksanaan tugas pengawasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel terutama dalam menjalankan tugas sebagai CPNS di Inspektorat Pembantu II. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah pengumpulan dan penelaahan regulasi dan peraturan dan pembuatan <i>draft</i> kertas kerja pengawasan. Bukti fisik kegiatan/ <i>evidence</i> pada tahap kegiatan ini terdiri atas <i>draft</i> awal kertas kerja pengawasan dan dokumentasi kegiatan. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Pada hari Senin, 13 Oktober 2025 saya membuat kertas kerja pengawasan melalui Google	

Sheet. Saya menyerahkan terlebih dahulu *draft* kertas kerja pengawasan yang telah saya buat mentor kepada untuk menerima masukan dan revisi.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan menyusun kerangka atau *draft* awal kertas kerja pengawasan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke- 4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

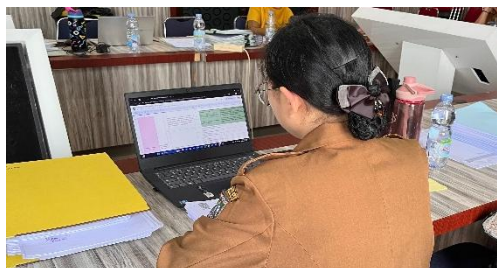
e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa menerapkan nilai **kompeten**, kertas kerja pengawasan yang dihasilkan dapat menyimpang dari peraturan dan landasan hukum yang berlaku, sehingga menghasilkan kertas kerja pengawasan yang tidak kredibel yang berujung pada pelaksanaan aktualisasi yang tidak dilandasi administrasi yang jelas.

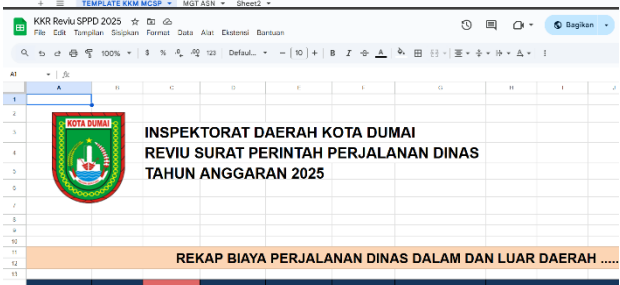
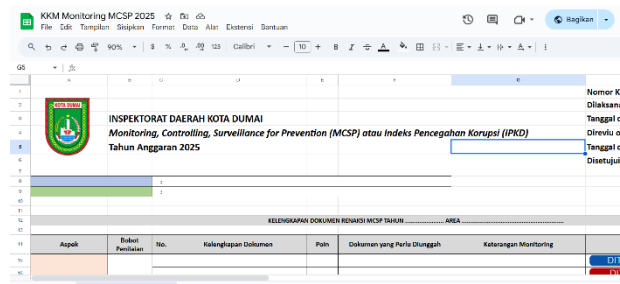
Kemudian, jika saya tidak bersikap **adaptif dan berorientasi pelayanan** dalam pembuatan kertas kerja pengawasan ini, maka kertas kerja pengawasan yang dihasilkan menjadi tidak relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Pembantu II dikarenakan kesulitan menyesuaikan dengan saran mentor dan perubahan situasi yang ada yang justru menghambat pelaksanaan tugas pengawasan.

Selanjutnya, jika nilai **akuntabel** terhadap kertas kerja pengawasan yang dihasilkan tidak diterapkan dengan baik, maka dapat menurunkan kepercayaan mentor dan pimpinan di Inspektorat Daerah Kota Dumai terhadap saya dan pelaksanaan aktualisasi ini dikarenakan kertas kerja pengawasan tidak bisa dijadikan dasar dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

f. Dokumentasi Kegiatan



Gambar Penyusunan *Draft* Kertas Kerja



Gambar *Draft* Kertas Kerja Pengawasan

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **harmonis** sebagai landasan kegiatan dalam rangka hubungan kerja yang sehat untuk menciptakan suasana yang kondusif melalui sikap dan bahasa yang sopan dan santun serta menunjukkan rasa hormat kepada mentor, sehingga membuka ruang diskusi yang baik dalam pelaksanaan konsultasi terkait *draft* atau kerangka kertas kerja pengawasan.

Selain itu, sikap **kolaboratif** juga diterapkan dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini, saya bertukar gagasan dan menyatukan persepsi bersama mentor agar kertas kerja pengawasan yang dihasilkan sesuai dengan regulasi dan kebutuhan tim dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Saya aktif memberikan penjelasan, saling mengajukan pertanyaan dan membuka ruang diskusi yang lebih luas bersama seluruh rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Selama proses konsultasi, saya menunjukkan sikap **loyal** sebagai wujud komitmen terhadap Inspektorat khususnya Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui sikap yang senantiasa mendengar dan mengikuti arahan dari mentor yang bukan hanya sekedar formalitas tetapi sebagai bentuk dedikasi dan pedoman utama dalam pembuatan kertas kerja pengawasan.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah curah pendapat (*brainstorming*) dan wawancara dengan mentor beserta rekan kerja auditor untuk menghasilkan berbagai persepsi dan solusi serta ide terkait Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah membuat kerangka atau *draft* kertas kerja pengawasan, yaitu Selasa, 14 Oktober 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor yang berlangsung sekitar 45 menit dengan membahas lebih lanjut terkait Kerangka Kertas Kerja Pengawasan. Mentor memberikan arahan dan saran yang membangun agar setiap tahapan kegiatan aktualisasi kedepannya dapat terealisasi dengan baik. Bukti fisik kegiatan/ *evidence* pada tahap kegiatan ini terdiri atas catatan konsultasi dan dokumentasi kegiatan.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan yang sesuai dengan arahan dan saran dari mentor dan pihak yang terkait, sehingga *ouput* yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi Inspektorat Pembantu II dalam rangka Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan yang berujung pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah Kota Dumai yang baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **harmonis** dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor, maka ruang diskusi tidak dapat dibuka dan menghambat realisasi dari pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi. Hal ini dikarenakan proses komunikasi menjadi kaku yang bisa menimbulkan kesalahpahaman dan mentor beserta rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai enggan memberikan dukungan berupa arahan dan saran yang membangun.

Tanpa **kolaborasi**, konsultasi tidak akan ada artinya dikarenakan berjalan dengan sepihak, yaitu hanya saya yang menyampaikan penjelasan tanpa memperoleh saran dan pendapat dari mentor. Akibatnya, kertas kerja pengawasan menjadi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebutuhan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan berdampak pada tahapan kegiatan selanjutnya.

f. Dokumentasi



Gambar Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagas Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28892,
Laman: inspektorat.dumai.go.id, pda-di@inspektoratdumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mencantumkan tahun namun untuk mengetahui tanggal ganda pada Revisi SPK 2025
2.	Membagikan link template ke grup WHATSAPP dan tata cara pengisianannya
3.	Telaah sesuai & dapat dilanjutkan diterangkan

Dumai, 14 Oktober 2025

Mengetahui, Mentor	Peserta
 Tri Marlina Kurnia Putri, S.E NIP. 19790908 200212 2 003	 Nedyanti S Ak NIP. 20011109 202504 2 001

Gambar Catatan Konsultasi

3. Membuat Kertas Kerja Pengawasan Final

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya memastikan kertas kerja pengawasan yang dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan saran mentor dan kebutuhan anggota tim auditor agar membantu percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Hal ini menekankan pentingnya nilai **kompeten** agar kertas kerja pengawasan benar-benar bermanfaat.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah pengumpulan dan penelaahan regulasi dan peraturan serta pembuatan kertas kerja pengawasan. Bukti fisik kegiatan/ *evidence* pada tahap kegiatan ini terdiri atas kertas kerja pengawasan dan dokumentasi kegiatan.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Kamis, 16 Oktober 2025, setelah konsultasi dengan mentor, saya merevisi kembali kertas kerja pengawasan sesuai saran dan arahan dari mentor agar kertas kerja pengawasan yang dihasilkan bermanfaat dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan membuat kertas kerja pengawasan bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan dalam rangka Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **kompeten** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka kertas kerja pengawasan yang dihasilkan tidak akan bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

f. Dokumentasi

[illegible]

Gambar Merevisi Kertas Kerja Pengawasan

Gambar Kertas Kerja Pengawasan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	14 Oktober 2025/ 09.00 WIB	1) Menyusun Kerangka atau <i>Draft</i> Awal Kertas Kerja Pengawasan 2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 3) Membuat Kertas Kerja Pengawasan Final	1) Tambahkan kolom rumus ganda untuk mengetahui temuan pengawasan tanggal ganda pada kertas kerja pengawasan revidi SPPD Tahun 2025; dan 2) Silahkan lanjutkan ke kegiatan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.		1) Menyusun Kerangka atau <i>Draft</i> Awal Kertas Kerja Pengawasan 2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 3) Membuat Kertas Kerja Pengawasan Final	1) <i>Draft</i> Awal Kertas Kerja Pengawasan 2) Catatan Konsultasi 3) Kertas Kerja Pengawasan Final 4) Dokumentasi Kegiatan		

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Desain Awal Infografis 2. Catatan Konsultasi 3. Desain Infografis Final 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.3 adalah sebagai berikut: 1. Membuat Desain Awal Infografis terkait Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya menggunakan pengetahuan dan pemahaman untuk membuat desain infografis menarik dan yang mudah dipahami, sehingga anggota tim auditor di Inspektorat Pembantu II dapat memahami dengan baik tata cara pengisian kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet (Kompeten). Saya juga menerapkan nilai adaptif dengan desain infografis sesuai dengan regulasi yang berlaku terkait tata cara pengisian kertas kerja pengawasan untuk memastikan desain infografis yang dihasilkan relevan dan dapat dipahami oleh seluruh anggota tim auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Selain itu, saya memastikan desain infografis tercantum informasi yang benar dan jelas. Setiap bagian dari desain infografis dibuat dengan struktur yang sistematis, sehingga mudah dipahami dan dapat dipercaya serta menjadi landasan administratif yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah persiapan dan perencanaan desain infografis, pembuatan infografis, finalisasi dan persetujuan desain infografis. Bukti fisik kegiatan/ <i>evidence</i> pada tahap kegiatan ini terdiri atas desain awal infografis dan dokumentasi kegiatan. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 saya membuat desain infografis terkait tata cara pengisian kertas kerja pengawasan menggunakan aplikasi desain Canva. Saya membuat desain semenarik mungkin agar lebih mudah dipahami oleh setiap anggota tim auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.	

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan pembuatan desain awal kertas kerja pengawasan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke- 4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa menerapkan nilai **kompeten**, desain awal infografis yang dihasilkan dapat berisi informasi yang tidak relevan dan tidak sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku, sehingga menghasilkan desain infografis yang tidak kredibel yang berujung pada kesalahan pengisian kertas kerja pengawasan.

Kemudian, jika saya tidak bersikap **adaptif** dalam pembuatan desain infografis ini, maka desain infografis yang dihasilkan menjadi tidak relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Pembantu II dikarenakan saya kesulitan menyesuaikan dengan saran mentor dan perubahan situasi yang ada yang tentunya akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selanjutnya, jika nilai **akuntabel** terhadap nota dinas yang dihasilkan tidak diterapkan dengan baik, maka dapat menurunkan kepercayaan mentor dan pimpinan di Inspektorat Daerah Kota Dumai terhadap saya dan pelaksanaan aktualisasi ini dikarenakan nota dinas tidak bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Dampak akhirnya adalah menghambat pencapaian setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

f. Dokumentasi Kegiatan



Gambar Desain Awal Infografis



Gambar Membuat Desain Awal Infografis

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **harmonis** sebagai landasan kegiatan dalam rangka hubungan kerja yang sehat untuk menciptakan suasana yang kondusif melalui sikap dan bahasa yang sopan dan santun serta menunjukkan rasa hormat kepada mentor, sehingga membuka ruang diskusi yang baik dalam pelaksanaan konsultasi untuk menghasilkan desain infografis yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain itu, sikap **kolaboratif** juga diterapkan dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini, saya bertukar gagasan dan menyatukan persepsi bersama mentor agar desain infografis yang dihasilkan menarik dan mudah dipahami. Saya aktif memberikan penjelasan, saling mengajukan pertanyaan dan membuka ruang diskusi yang lebih luas bersama seluruh rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Selama proses konsultasi, saya menunjukkan sikap **loyal** sebagai wujud komitmen terhadap Inspektorat khususnya Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui sikap yang senantiasa mendengar dan mengikuti arahan dari mentor yang bukan hanya sekedar formalitas tetapi sebagai bentuk dedikasi dan pedoman utama terkait infografis tata cara pengisian kertas kerja pengawasan.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah curah pendapat (*brainstorming*) dan wawancara dengan mentor beserta rekan kerja auditor untuk menghasilkan berbagai persepsi dan solusi serta ide terkait desain infografis.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Selasa, 21 Oktober 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain awal infografis yang telah saya buat. Saya aktif bertanya dan meminta saran agar desain infografis menjadi lebih menarik dan mudah dipahami terutama bagi semua rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Saya dan mentor juga turut memastikan informasi yang terdapat pada desain infografis telah sesuai dengan peraturan atau regulasi yang berlaku.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik melalui pembuatan desain infografis yang menarik dan mudah dipahami yang sesuai dengan arahan dan saran dari mentor dan pihak yang terkait.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **harmonis** dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor, maka desain infografis yang dihasilkan menjadi tidak sesuai dengan peraturan atau regulasi yang berlaku dan kebutuhan rekan auditor di Inspektorat Pembantu II. Hal ini dikarenakan proses komunikasi menjadi kaku yang bisa menimbulkan kesalahpahaman dan mentor beserta rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai enggan memberikan dukungan berupa arahan dan saran yang membangun.

Tanpa **kolaborasi**, konsultasi tidak akan ada artinya dikarenakan berjalan dengan sepihak, yaitu hanya saya yang menyampaikan penjelasan tanpa memperoleh saran dan pendapat dari mentor. Akibatnya, desain infografis menjadi tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebutuhan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan berdampak pada tahapan kegiatan selanjutnya.

f. Dokumentasi



Gambar Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28682.
Laman: inspektorat.dumai.go.id, pos-el: inspektoratdumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pertalki desain infografis menjadi video agar lebih mudah dipahami
2.	Tamabah logo dan Inspektorat Daerah
3.	Lanjutkan revisi dan bawakan.

Dumai, 21 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 197805012002122003

Peserta

Novianti, S.Ak
NIP. 200111092025042001

Gambar Catatan Konsultasi

3. Merevisi Infografis terkait Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya memastikan infografis berdasarkan regulasi atau peraturan yang berlaku dan sesuai dengan saran dari mentor agar setiap rekan auditor dapat memahami dengan jelas tata cara pengisian kertas kerja pengawasan. Hal ini menekankan pentingnya nilai **Berorientasi Pelayanan** agar surat persetujuan kegiatan benar-benar bermanfaat.

Selain itu, saya memastikan setiap isi desain infografis sesuai dengan arahan mentor, benar, dan jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal yang menunjukkan instrumen resmi dan sah untuk mendukung tata cara pengisian kertas kerja pengawasan yang telah dibuat.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah persiapan dan perencanaan tata naskah dinas, pembuatan surat persetujuan, finalisasi dan penandatanganan surat persetujuan. Bukti fisik kegiatan/ *evidence* pada tahap kegiatan ini terdiri atas surat persetujuan kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Rabu, 08 Oktober 2025, setelah konsultasi dengan mentor, saya meminta persetujuan kepada mentor dengan menandatangani surat persetujuan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi sebulan kedepan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan membuat surat persetujuan kegiatan bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan dalam rangka Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

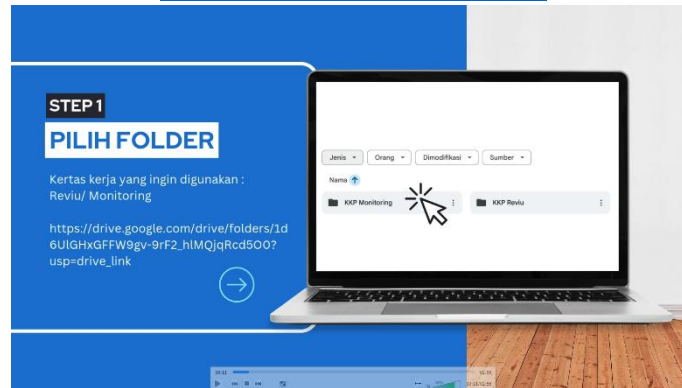
e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka surat persetujuan yang dihasilkan menjadi tidak jelas dan menurunkan kepercayaan terhadap saya pribadi sebagai peserta Latsar CPNS. Hal ini tentunya menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya dikarenakan hambatan administratif.

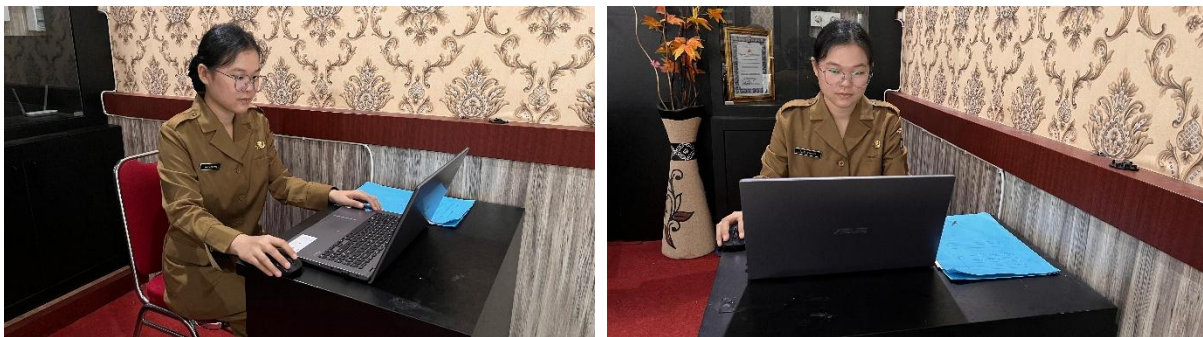
Selanjutnya, jika surat persetujuan yang dibuat dan yang telah ditandatangani oleh mentor tidak sesuai dengan kaidah administrasi maka dapat menurunkan legalitas surat persetujuan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan (**akuntabel**), yang kemudian melemahkan dukungan mentor dan pihak terkait di Inspektorat Pembantu II terkait pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi.

f. Dokumentasi

<https://youtu.be/6oeIny21WYM>



Gambar Desain Infografis Final



Gambar Merevisi Desain Infografis Final

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	21 Oktober 2025/ 09.00 WIB	1) Membuat Desain Awal Infografis terkait Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan 2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 3) Merevisi Infografis terkait Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan	1) Tambahkan logo Inspektorat pada infografis; 2) Ubah format infografis menjadi dalam bentuk video agar lebih mudah dipahami, dan 3) Silahkan lanjutkan ke kegiatan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.		1) Membuat Desain Awal Infografis terkait Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan 2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 3) Merevisi Infografis terkait Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan	1) Desain Awal Infografis 2) Catatan Konsultasi 3) Desain Infografis Final 4) Dokumentasi Kegiatan		

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk Standarisasi Pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat Undangan Sosialisasi 2. Daftar Hadir Sosialisasi 3. Notulensi Sosialisasi 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.4 adalah sebagai berikut: 1. Membuat Surat Undangan Sosialisasi a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya menggunakan pengetahuan dan pemahaman terkait tata naskah dinas untuk pembuatan surat undangan sosialisasi, sehingga tujuan surat undangan sosialisasi, yakni anggota tim auditor di Inspektorat Pembantu II dapat memahami dengan baik informasi terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan (Kompeten). Saya juga menerapkan nilai adaptif dengan memastikan jadwal pelaksanaan sosialisasi dapat dihadiri oleh semua peserta sosialisasi, disesuaikan dengan agenda dan kesibukan pekerjaan tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, sehingga di hari sosialisasi semua rekan auditor dapat hadir memahami dengan seksama materi sosialisasi dengan baik. Selain itu, saya memastikan setiap bagian dari surat undangan dibuat dengan struktur yang sistematis dan siap akan perubahan jadwal pelaksanaan sosialisasi sesuai situasi dan kondisi di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai (Akuntabel). b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah persiapan dan perencanaan surat undangan, memahami tata naskah dinas serta pembuat surat undangan sosialisasi. Bukti fisik kegiatan/ <i>evidence</i> pada tahap kegiatan ini terdiri atas surat undangan sosialisasi dan dokumentasi kegiatan. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 saya membuat surat undangan sosialisasi dengan memperhatikan tata naskah dinas yang berlaku dan juga berkonsultasi dengan rekan auditor untuk struktur surat undangan sosialisasi yang tepat. Saya memastikan bahwa tercantum setiap informasi yang jelas dan akurat terkait dengan pelaksanaan sosialisasi.	

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan pembuatan surat undangan sosialisasi ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke- 4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

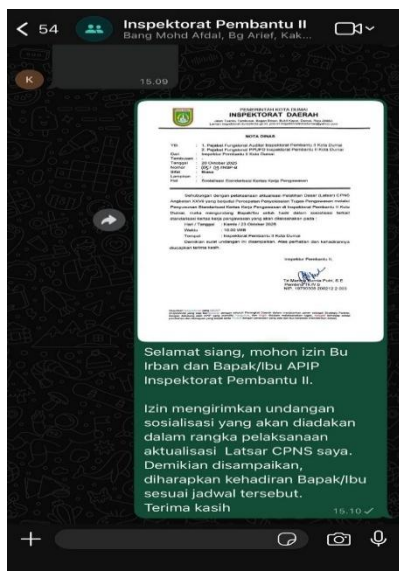
e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa menerapkan nilai **kompeten**, surat undangan sosialisasi yang dihasilkan dapat berisi informasi yang tidak relevan dan tidak sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku, sehingga menghasilkan surat undangan sosialisasi yang tidak kredibel yang berujung pada kesalahan pelaksanaan jadwal sosialisasi.

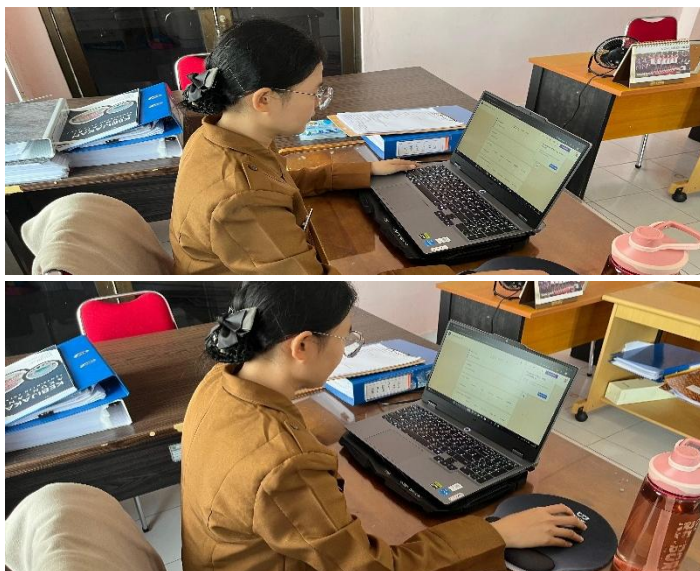
Kemudian, jika saya tidak bersikap **adaptif** dalam pembuatan surat undangan sosialisasi ini, maka surat undangan sosialisasi yang dihasilkan menjadi tidak relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Pembantu II dikarenakan saya kesulitan menyesuaikan jadwal dan perubahan situasi yang ada yang tentunya akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selanjutnya, jika nilai **akuntabel** terhadap surat undangan sosialisasi yang dihasilkan tidak diterapkan dengan baik, maka dapat menurunkan kepercayaan mentor dan pimpinan di Inspektorat Daerah Kota Dumai terhadap saya dan pelaksanaan aktualisasi ini dikarenakan surat undangan sosialisasi tidak dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal yang telah tercantum dalam surat undangan sosialisasi.

f. Dokumentasi Kegiat



Gambar Surat Undangan Sosialisasi



Gambar Membuat Surat Undangan Sosialisasi

2. Melaksanakan Sosialisasi Dan Melaksanakan Sesi Tanya Jawab

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam melaksanakan sosialisasi saya menyampaikan materi mengenai latar belakang penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet dan penyimpanan berbasis Google Drive dengan jelas, ramah dan santun. Hal ini mencerminkan nilai **harmonis**.

Selain itu saya melaksanakan sosialisasi dengan penuh dedikasi dan semangat **loyal** semaksimal mungkin untuk mendukung tujuan standarisasi Kertas Kerja Pengawasan dalam rangka peningkatan kinerja penyelesaian tugas pengawasan.

Selama proses sosialisasi, saya memberikan informasi tentang tata cara pengisian dan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan dengan jelas dan membantu peserta memahaminya dengan baik, dengan ini saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**.

Saya melibatkan rekan kerja auditor dalam diskusi dan praktik pengisian serta penggunaan Kertas Kerja Pengawasan dengan memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dan hambatan selama sosialisasi, sehingga ruang diskusi ini memberikan nilai **kolaboratif** yang baik antar saya dan semua rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai demi percepatan penyelesaian tugas pengawasan.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah sosialisasi *offline* atau tatap muka dengan seluruh rekan kerja auditor berdasarkan jadwal pelaksanaan sosialisasi yang tercantum dalam surat undangan sosialisasi.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 saya melakukan sosialisasi terkait latar belakang penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan dan tata cara penggunaannya. Saya aktif memberikan materi dan penjelasan dengan lebih menarik agar mudah dipahami terutama bagi semua rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Saya dan mentor juga turut memastikan informasi yang disampaikan telah sesuai dengan peraturan atau regulasi yang berlaku.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan pelaksanaan sosialisasi bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **harmonis** dalam melaksanakan sosialisasi, maka pelaksanaan sosialisasi tidak akan berjalan dengan lancar dan semua rekan auditor tidak dapat memahami dengan baik dan jelas maksud dan tujuan diadakannya sosialisasi ini.

Tanpa nilai **loyal**, maka pelaksanaan sosialisasi hanya akan berjalan sebagai formalitas belaka tanpa maksud dan tujuan yang jelas, sehingga tujuan penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan, yakni percepatan penyelesaian tugas pengawasan tidak akan tercapai.

Jika nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan, maka semua rekan auditor tidak dapat memahami dengan jelas materi sosialisasi yang diberikan dengan baik dikarenakan sesi diskusi yang tidak mumpuni.

Apabila nilai **kolaboratif** tidak diterapkan, maka sosialisasi ini tidak akan bisa terlaksana karena ketidakhadiran peserta sosialisasi dan tidak menanggapi segala pertanyaan, saran dan masukan dari semua rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

f. Dokumentasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28002.
Laman: inspektordumai@ptd.go.id, ptd@inspektordumai.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
Jam : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Agenda Acara : Sosialisasi Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	TRI MARINA KURNIA PUTRI	KEBAN II	
2	Bambang Sunardi	Dinas	
3	RAHMAT, SLP	AUDITOR	
4	Heri Purwanto	Auditor	
5	Ruani	Auditor	
6	Gusmeta	Auditor	
7	Yuliana Dwi Jayanti	Auditor	
8	Mega Olivia	Auditor	
9	Mond Afidhol Reizky	Auditor	
10	Arief Fachrudin Pongro	PPUPD	
11	Kaharudin Anugerah	Auditor	
12	RITA FITRI	PPUPD	
13	Cindy Winona	PPUPD	
14			
15			
16			
17			

Inspektorat Pembantu II

[Signature]

Tri Marina Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.IV.b
NIP. 19790308 200212 2 003

Visi: Inspektorat yang SIGAP
Misi: Inspektorat yang siap berkolaborasi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APSP yang memiliki integritas, dan disiplin dalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap

3. Membuat Notulensi Pelaksanaan Sosialisasi

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Telah memastikan semua pelaksanaan sosialisasi dicatat dengan baik, lengkap, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat di pertanggung jawabkan. Hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**.

Saya telah menyusun notulensi secara teliti sesuai dengan pelaksanaan sosialisasi yang mencerminkan nilai **kompeten**.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah persiapan dan perencanaan tata naskah dinas dan pembuatan notulensi sosialisasi. Bukti fisik kegiatan/ *evidence* pada tahap kegiatan ini terdiri atas notulensi sosialisasi dan dokumentasi kegiatan.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Jum'at, 24 Oktober 2025, saya membuat notulensi sosialisasi yang berisi alur pelaksanaan sosialisasi dari awal hingga akhir beserta saran masukan dan pertanyaan yang diperoleh dalam ruang diskusi yang dibuka pada saat sosialisasi berlangsung.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

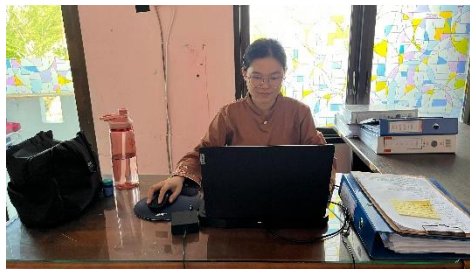
Tahapan kegiatan membuat notulensi sosialisasi bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **akuntabel** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka semua pelaksanaan sosialisasi tidak dapat dicatat dengan baik, lengkap, dan sesuai kebutuhan sehingga tidak dapat di pertanggung jawabkan.

Apabila nilai **kompeten** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka pelaksanaan sosialisasi tidak dapat terdokumentasi dengan baik sebagai laporan pertanggungjawaban.

f. Dokumentasi



NOTULENSI SOSIALISASI

Hari/ Jam : Kamis/ 23 Oktober 2025
Tanggal : 10.00 WIB
Narasumber : Novyanti, S.Ak
Peserta : Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Materi : Sosialisasi Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan

Pelaksanaan sosialisasi, sebagai berikut:

1. Kehadiran Peserta

Semua peserta hadir tepat waktu sesuai dengan undangan sosialisasi (daftar hadir terlampir).

2. Pembukaan

Kegiatan sosialisasi standarisasi kertas kerja pengawasan dilakukan di

4. Sesi Diskusi

- Tri Marlina Kurnia Putri, S.E selaku Inspektur Pembantu II Kota Dumai memberikan saran agar kertas kerja pengawasan ini disematkan di dalam forum khusus diskusi Inspektorat Pembantu II, sehingga bisa diakses kapan saja oleh setiap Pejabat Fungsional Auditor dan PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
- Rahmat, S.I.P, selaku Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai bertanya tentang bagaimana kerahasiaan data pada setiap kertas kerja pengawasan? Maka, narasumber memberikan penjelasan bahwa solusi atas permasalahan tersebut adalah bahwa kertas kerja pengawasan berbasis digital Google Sheet tersebut mempunyai fitur hak akses privasi yang bisa diatur siapa saja yang bisa melihat, mengedit dan mengakses secara terbatas di setiap tugas pengawasan.

5. Kesimpulan

Sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar, peserta sosialisasi aktif mendengarkan dan bertanya serta memberikan saran masukan. Diharapkan standarisasi kertas kerja pengawasan ini dapat bermanfaat membantu meningkatkan kinerja pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan.

Mengetahui,
Mentor,

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19780308 200212 2 003

Dumai, 23 Oktober 2025
Peserta,

Novyanti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

SIGN HER

Gambar Notulensi Sosialisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

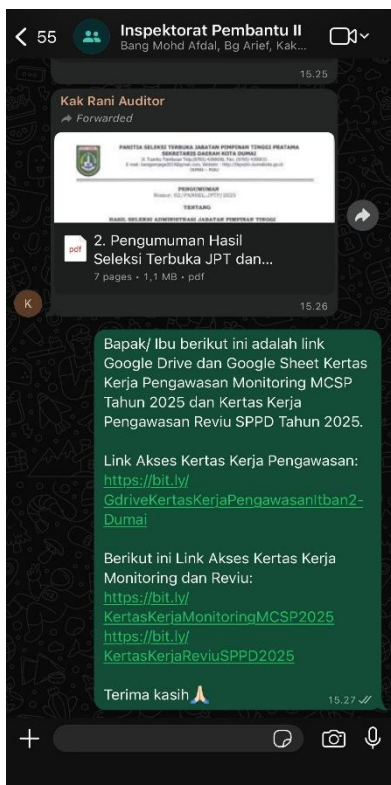
Judul Kegiatan No.5	Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. <i>Link</i> Google Sheet Kertas Kerja Pengawasan 2. Catatan Monitoring atau Pemantauan 3. Folder Google Drive Kertas Kerja Pengawasan 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.5 adalah sebagai berikut: 1. Membagikan Kertas Kerja Pengawasan a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya membagikan Kertas Kerja Pengawasan disertai dengan informasi yang jelas dan dengan cara yang santun kepada rekan kerja auditor yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan. Saya Saya membangun hubungan baik dan saling terbuka dengan rekan kerja auditor terkait pengisian dan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan yang telah dibagikan untuk digunakan untuk penerapan nilai harmonis. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah membagikan <i>link</i> Google Sheet ke forum diskusi internal Inspektorat Pembantu II di WhatsApp. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 saya membagikan <i>link</i> kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet terkait kegiatan aktualisasi yang berjudul Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II. g. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Tahapan kegiatan membagikan <i>link</i> ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke- 4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.	

h. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**, maka kertas kerja Pengawasan tidak disertai dengan informasi yang jelas dan dengan cara tidak yang santun kepada rekan kerja auditor.

Kemudian, jika saya tidak bersikap **harmonis**, maka tidak dapat membangun hubungan yang baik dan menghambat dalam penerapan kertas kerja pengawasan yang telah dibuat dalam rangka standarisasi untuk percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

i. Dokumentasi Kegiatan



Gambar Membagikan *Link* Kertas Kerja Pengawasan



Gambar Rekan Auditor Mengakses Kertas Kerja

2. Memantau Penggunaan Kertas Kerja Pengawasan

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya terus melihat *progress* rekan kerja auditor dalam pengisian dan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan untuk mengetahui apakah terdapat hambatan dalam penggunaannya. Hal ini mencerminkan nilai **akuntabel**.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah monitoring atau pemantauan penggunaan kertas kerja pengawasan untuk Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah membagikan *link* kertas kerja pengawasan, saya melakukan pemantauan atas penggunaan kertas kerja apakah ada hambatan dalam penggunaannya ketika melakukan penugasan, baik monitoring maupun reviu.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **akuntabel**, maka penerapan kertas kerja untuk standarisasi yang bertujuan untuk mempercepat penyelesaian tugas, justru memperlambat penyelesaian tugas karena berbagai hambatan yang dialami rekan auditor dalam menggunakannya.

f. Dokumentasi



Gambar Memantau Penggunaan Kertas Kerja

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28662,
Laman: inspektorat.dumai.go.id, pos-el: inspektoratdumai@yahoo.com

CATATAN MONITORING

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Monitoring
1.	Kesulitan duplikat kertas kerja sesuai area masing-masing
2.	Mutu yang diserahkan untuk mengedit ksp.
3.	Jumlah yang beredar terpepet.

Dumai,

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Novianti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Gambar Catatan Monitoring

3. Melakukan Pendampingan

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya menyesuaikan metode pendampingan sesuai dengan kondisi kebutuhan dan hambatan rekan kerja auditor. Hal ini mencerminkan nilai **adaptif**.

saya bekerja sama dengan rekan kerja auditor dalam keberhasilan penugasan pengawasan melalui penggunaan Kertas Kerja Pengawasan yang mencerminkan nilai **kolaboratif**.

Saya menerapkan nilai **loyal** dengan siap sedia membantu hambatan yang dialami rekan kerja auditor terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan tersebut.

Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam mendampingi rekan kerja auditor terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan tersebut dengan mencerminkan nilai **kompeten**.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah pendampingan.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Senin saya melakukan pendampingan pada setiap rekan auditor apakah ada yang mengalami hambatan dan masih menghadapi kendala dalam mengakses dan menggunakan kertas kerja pengawasan.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

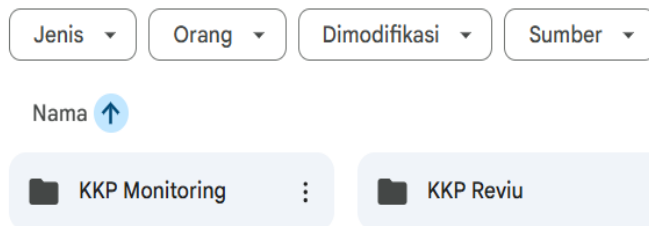
Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **adaptif, kolaboratif dan kompeten** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka kertas kerja pengawasan tidak akan bermanfaat dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

f. Dokumentasi

Drive Saya > LATSAR CPNS 2025 > STANDARISASI KKP ITBA... ▾



Gambar Folder Google Drive Kertas Kerja Pengawasan Rekan Auditor



Gambar Melakukan Pendampingan

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.			3)	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

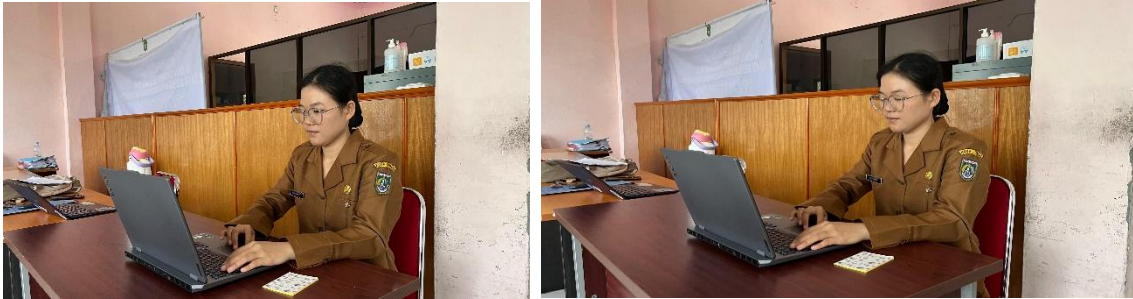
Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.					

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. <i>Screenshot Form</i> Kuesioner 2. Kuesioner yang telah terisi 3. Laporan Hasil Evaluasi 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.6 adalah sebagai berikut: 1. Menyusun instrumen evaluasi berbentuk kuesioner dan data realisasi pengawasan a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya menyusun form kuesioner dan data realisasi pengawasan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggung-jawabkan yang mencerminkan nilai akuntabel. Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun pertanyaan kuesioner yang tepat dan perbandingan data realisasi pengawasan setelah digunakan Kertas Kerja Pengawasan yang mencerminkan nilai kompeten. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah pembuatan Google Form kuesioner. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 saya juga turut membuat Google Form yang berisi kuesioner yang berisi opini dan saran terkait penggunaan kertas kerja pengawasan berbasis digital yang telah dibuat dan digunakan. d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke- 4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik. e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Tanpa menerapkan nilai akuntabel dan kompeten, maka pertanyaan kuesioner tidak akan tepat sasaran untuk dijadikan <i>feedback</i> yang baik bagi perbaikan kedepannya.	

f. Dokumentasi Kegiatan



Gambar Membuat Google Form Kuesioner

EVALUASI PENERAPAN STANDARISASI KERTAS KERJA PENGAWASAN MONITORING DAN REVIU

Silahkan Bapak/Ibu mengisi link evaluasi terkait penerapan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet dan penyimpanan berbasis Google Drive. Atas kesediaan Bapak/ Ibu, diucapkan terima kasih!

Nama *

Teks jawaban panjang

Jabatan

Teks jawaban panjang

Apakah ~~KKP~~ Berbasis Google Sheet Mempercepat Proses Pengumpulan dan Penataan Data *

☐ Setuju

Gambar Google Form Kuesioner

2. Menyebarkan kuesioner

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya menyebarkan kuesioner dengan ramah dan santun, serta jelas agar rekan kerja auditor memahami esensi dari pengisian kuesioner yang mencerminkan nilai **berorientasi pelayanan**.

Saya menerapkan nilai **loyal** melaksanakan evaluasi sesuai dengan tujuan yakni Percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Saya menyesuaikan atau **adaptif** dalam pelaksanaan evaluasi dengan waktu dan situasi di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Saya bekerja sama dengan rekan kerja auditor dalam rangka pengisian kuesioner untuk mengumpulkan data yang sebenarnya secara efektif yang mencerminkan nilai **kolaboratif**.

Saya menerapkan nilai **harmonis** dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja auditor selama proses penyebaran dan pengumpulan kuesioner.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah menyebarkan kuesioner.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah membuat Google Form saya membagikan link-nya ke forum internal Inspektorat Pembantu II Kota Dumai untuk meminta izin agar seluruh rekan auditor mengisi form tersebut.

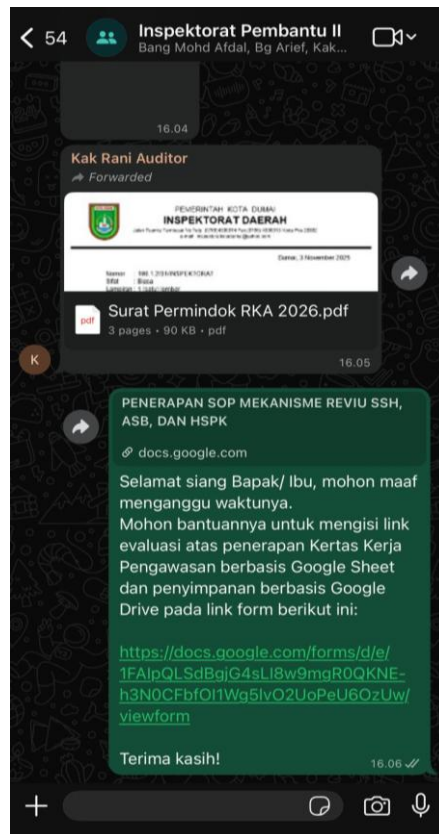
d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan, loyal, adaptif, kolaboratif dan harmonis**, maka penerapan kertas kerja untuk standarisasi yang bertujuan untuk mempercepat penyelesaian tugas, tidak diketahui apakah benar-benar membantu dalam percepatan penyelesaian tugas pengawasan.

f. Dokumentasi



Gambar Membagikan Google Form

3. Mengolah dan Menganalisis Data Evaluasi

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya menganalisis data hasil pengisian kuesioner dan data perbandingan realisasi pengawasan secara objektif yang mencerminkan nilai **kompeten**.

Saya menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan transparan sesuai data dan hasil analisis. metode pendampingan sesuai dengan kondisi kebutuhan dan hambatan rekan kerja auditor yang mencerminkan nilai **akuntabel**.

Saya **adaptif** menyesuaikan kembali Kertas Kerja Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dan mendokumentasikan hasil analisis tersebut menggunakan media yang menarik.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah mengolah data hasil pengisian Google Form pertanyaan kuesioner.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Saya melakukan pengecekan hasil jawaban Google Form dan menyalin data hasil jawaban pertanyaan sebagai *feedback* atas penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

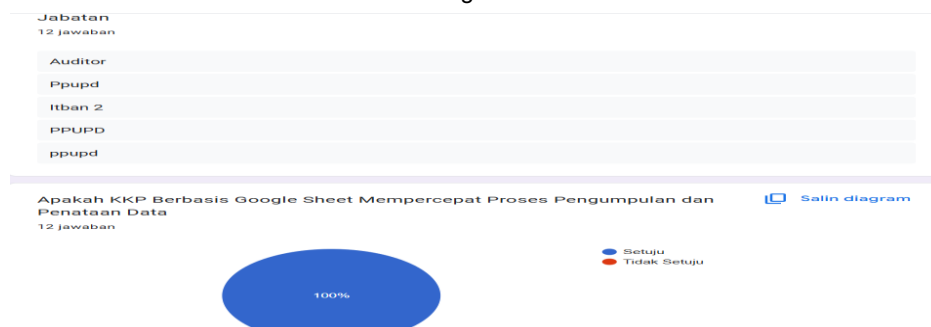
e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **kompeten, adaptif dan akuntabel** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka kertas kerja pengawasan tidak akan bermanfaat dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

f. Dokumentasi



Gambar Mengolah Data Evaluasi



Gambar Hasil Evaluasi Pengisian Google Form

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.					

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Pembuatan laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. <i>Draft</i> Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 2. Catatan Konsultasi 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Final 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahapan Kegiatan pada Kegiatan No.7 adalah sebagai berikut: 1. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Saya menyusun draft laporan dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data dan informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan nilai akuntabel. Saya memanfaatkan pemahaman dan kemampuan analisis untuk menghasilkan laporan yang sistematis, jelas, dan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku yang mencerminkan nilai kompeten. Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga komitmen untuk menyelesaikan draft laporan secara tepat waktu dan sesuai dengan arahan yang telah diberikan. b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah pembuatan <i>Draft</i> Awal laporan pelaksanaan aktualisasi. c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan Saya juga membuat laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan selama maha habituasi sesuai dengan arahan dan saran dari mentor. d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke- 4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.	

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa menerapkan nilai **akuntabel, kompeten, dan loyal** maka laporan pelaksanaan aktualisasi tidak akan selesai sesuai dengan panduan dan arahan dari mentor.

f. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

II. PENYEBAB ISU

- Keterbatasan sumber daya, yaitu jumlah APSP;
- Belum adanya standarisasi Kertas Kerja Pengawasan; dan
- Keterbatasan anggaran dalam melaksanakan pengawasan.

III. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Gagasan kreatif sebagai Solusi untuk menyelesaikan masalah ini adalah "Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai"

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- Pada tanggal 03 Oktober s/d 10 Oktober 2025, melakukan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai;
- Pada tanggal 13 Oktober s/d 17 Oktober 2025, melakukan pembuatan Kertas Kerja Pengawasan revisi Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention) Tahun 2025;
- Pada tanggal 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025, melaksanakan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk Standarisasi Pengawasan;

d. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, melakukan penerapan penggunaan kertas kerja pengawasan revisi Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention) Tahun 2025;

e. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, melakukan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan;

f. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, membuat laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

V. HASIL PENYELESAIAN CORE ISU

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. 13,33% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan.	Setelah dilakukan penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan revisi dan monitoring, penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis digital tersebut membantu mempercepat proses pengumpulan dan penataan data dalam melaksanakan tugas pengawasan revisi SPDP selesai tepat waktu 5 hari kerja dan monitoring bertambah progres-nya dari 20,3% menjadi 40,4%, sehingga per November 2025 90,66% tugas telah diselesaikan tepat waktu. Lebih lanjutnya, hal ini dikarenakan: 1. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis digital tersebut membantu mengurangi 50% rework dan duplikasi pekerjaan dalam melaksanakan tugas pengawasan revisi dan monitoring 2. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis digital

tersebut membantu 100% memfasilitasi kolaborasi dan alokasi informasi antar anggota tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
3. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis digital tersebut membantu 100% lebih meningkatkan efisiensi penyusunan dan pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Asisten di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan Inspektorat Daerah Kota Dumai

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilaksanakan gagasan kreatif penyelesaian atas core isu, yaitu penyusunan standarisasi Kertas Kerja Pengawasan (KKP), maka membantu dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui format, struktur, dan prosedur pengumpulan bukti yang seragam, standarisasi ini secara drastis mengurangi waktu yang dihabiskan auditor untuk urusan administratif dan penyesuaian format, memungkinkan untuk fokus lebih dalam pada analisis substantif.
Hasilnya, proses supervisi dan quality assurance menjadi lebih cepat dan efektif yang merupakan prasyarat utama untuk mempercepat seluruh siklus penyelesaian tugas pengawasan dari perencanaan hingga pelaporan pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Mengetahui,
Mentor,

Titi Marlina Kurnia Putri, S.E.
NIP. 197903082002122003

Dumai, 30 Oktober 2025
Peserta

Nisa S.Ak
NIP. 2001110502025042001

Gambar *Draft* Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar Pembuatan *Draft* Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya aktif berdiskusi untuk meminta masukan dari mentor secara terbuka dalam rangka meningkatkan kualitas laporan yang mencerminkan nilai **kolaboratif**.

Saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan mendengarkan dengan seksama setiap saran dan kritik yang diberikan selama konsultasi berlangsung.

Saya menghargai arahan mentor dan berkomitmen mengikuti saran serta pedoman yang

diberikan yang menunjukkan **loyal**.

Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan suasana yang kondusif selama proses konsultasi agar hubungan kerja tetap positif untuk menunjukkan nilai **harmonis**.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah wawancara dan berdiskusi dengan mentor.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Setelah aktif berdiskusi dengan bertanya dan meminta arahan dan saran dari mentor terkait laporan pelaksanaan aktualisasi.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila saya tidak menerapkan nilai **kolaboratif, berorientasi pelayanan, loyal, dan harmonis**, maka penerapan laporan pelaksanaan aktualisasi tidak akan sesuai dengan pelaksanaan nyata serta kemungkinan terdapat kesalahan.

f. Dokumentasi



Gambar Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tumbuh Tambusi, Bagas Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Email: inspektorat.dumai@ptd.go.id, pta-ci@inspektoratdumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Titi Martina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pelaksanaan, capaian, kendala dan tanggapan. Laporan kerja sesuai Pelaksanaan aktualisasi

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor
Titi Martina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790303 200212 2 003

Peserta
Mozartul S Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Gambar Catatan Konsultasi

3. Merevisi laporan dan menyelesaikannya berdasarkan hasil konsultasi

a. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

Saya melakukan revisi laporan berdasarkan data dan masukan dengan penuh tanggung jawab agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan nilai **akuntabel**.

Saya terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian kembali laporan sesuai arahan dan kebutuhan dengan menerapkan nilai **adaptif**.

Saya menerapkan nilai **kompeten** menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terkait standar dan pedoman yang berlaku untuk memperbaiki laporan menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan transparan sesuai data dan hasil analisis.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap kegiatan ini adalah membuat laporan pelaksanaan aktualisasi final sesuai dengan arahan dan hasil konsultasi dengan mentor.

c. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Saya melakukan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi final yang berjudul Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan Melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

d. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Tahapan kegiatan ini bermanfaat dan sejalan dengan pencapaian misi ke-4 Inspektorat Daerah Kota Dumai, yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.

e. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila nilai **kompeten, adaptif dan akuntabel** tidak diterapkan pada tahapan kegiatan ini, maka laporan pelaksanaan aktualisasi yang berkaitan dengan kertas kerja pengawasan tidak akan bermanfaat dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	30 Oktober 2025/ 09.00 WIB	1) Menyusun laporan 2) Melakukan konsultasi dengan mentor 3) Merevisi laporan dan menyelesaikannya berdasarkan hasil konsultasi	Perbaiki penulisan, rapikan struktur dan pastikan laporan telah sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi.	

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Novyanti, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu II Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Ouput	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.					

LAMPIRAN II

Kegiatan 1. Tahap 1

Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Tri Marlina Kumia Putri, S.E
Dari : Novyanti, S.Ak
Hari/ Tanggal : Jum'at / 3 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan bimbingan dan konsultasi untuk Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2025, peserta Latsar diharapkan membuat Laporan Aktualisasi di Instansi unit kerja masing-masing. Oleh karena itu, saya memohon kesediaan Ibu untuk memberikan bimbingan mengenai rancangan aktualisasi pada :

Hari/ Tanggal : Juma't / 3 Oktober 2025
Pukul : 14.00 s/d Selesai
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon

Novyanti, S.Ak

NIP. 20011109 202504 2 001

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP

(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Kegiatan 1. Tahap 2

Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Judul isu telah sesuai dengan isu yang diangkat ;
2.	Fokus penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan selama masa habituasi yakni penguasaan Monitoring MCSP Tahun 2025 dan Reviu SPDP (surat perintah perjalanan Dinas) Tahun 2025.
3.	Lanjutkan kegiatan selanjutnya

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Novyanti, S. Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Kegiatan 1. Tahap 3

Surat Persetujuan Mentor



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP : 19790308 200212 2 003
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Rancangan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Novyanti, S.Ak
NIP : 20011109 202504 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu II
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 2. Pembuatan standarisasi kertas kerja pengawasan 3. Pembuatan infografis terkait tata cara penggunaan dan pengisian Kertas Kerja Pengawasan 4. Pelaksanaan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan kertas kerja untuk standarisasi pengawasan 5. Penerapan penggunaan Kertas Kerja Pengawasan 6. Pelaksanaan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan dan 7. Pembuatan laporan

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 7 Oktober 2025
Mentor


Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP

(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gligih dalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Kegiatan 2. Tahap 1

Draft Awal Kertas Kerja Pengawasan Monitoring

Draft Awal Kertas Kerja Pengawasan Monitoring								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								Nomor KKM :
2								Dilaksanakan oleh :
3								Tanggal dan Paraf :
4								Direviu oleh :
5								Tanggal dan Paraf :
6								Disetujui oleh :
7								
8								
9								
10								
11								
12	KELENGKAPAN DOKUMEN RENAKSI MCSP TAHUN AREA							
13								
14	Aspek	Bobot Penilaian	No.	Kelengkapan Dokumen	Poin	Dokumen yang Perlu Diunggah	Keterangan Monitoring	Status

Draft Awal Kertas Kerja Pengawasan Monitoring

Draft Awal Kertas Kerja Pengawasan Monitoring											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12	REKAP BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH PERIO										
13											
14	No. BKU	TANGGAL BUKTI	No. ST	NAMA LENGKAP TANPA GELAR	KEPERLUAN PERJALANAN DINAS	Tingkat Perjalanan Dinas	Lembaga/Instansi/Organisasi Tujuan Perjalanan Dinas	SPPD		RINCIAN BIAYA KESELURUHAN	JUMLAH BIAYA PERJALANAN DINAS
15								TANGGAL	LAMA HARI PERJALANAN	LUMSUM (UANG HARIAN)	

Kegiatan 2. Tahap 2

Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Menambahkan kolom rumus untuk mengetahui tanggal ganda pada Revisi SPPD 2025
2.	Membagikan link template ke grup ITBARI 2 dan tata cara pengunaannya
3.	Tertah sesuai & dapat dilanjutkan diterapkan

Dumai, 14 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Novyanti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Kegiatan 2. Tahap 3

Hasil Final Kertas Kerja Pengawasan Monitoring

KKM Monitoring MCSP 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% Calibri 10 B I A

J8

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
							Nomor KKM	:			
							Dilaksanakan oleh	:			
							Tanggal dan Paraf	:			
							Direviu oleh	:			
							Tanggal dan Paraf	:			
							Disetujui oleh	:			
								:			
								:			
KELENGKAPAN DOKUMEN RENAKSI MCSP TAHUN..... AREA											
Aspek	Bobot Penilaian	No.	Kelengkapan Dokumen	Poin	Dokumen yang Perlu Diunggah	Keterangan Monitoring	Status	Link Dokumen			
Aspek Transparansi (33.33%)							DITERIMA				
							DITOLAK				
							BELUM UPLOAD				
							PROSES VERIFIKASI				

Hasil Final Kertas Kerja Pengawasan Reviu

[illegible]

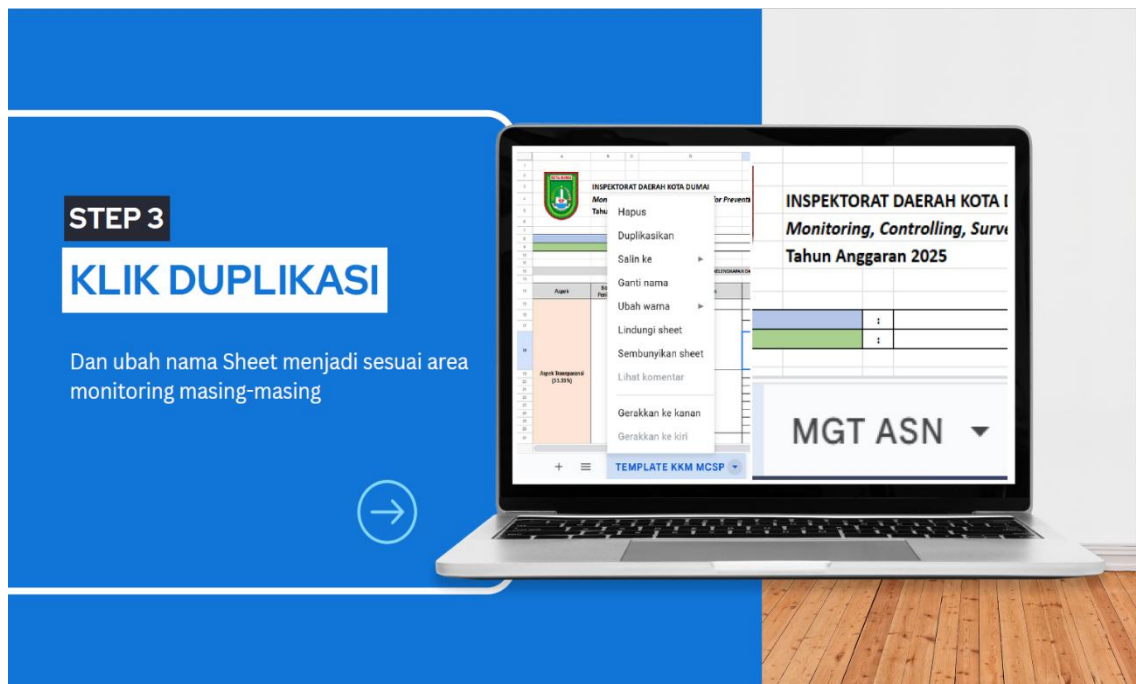
Kegiatan 3. Tahap 1

Draft Awal Infografis Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Pengawasan



**INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI**

**TUTORIAL PENGGUNAAN
KERTAS KERJA PENGAWASAN
BERBASIS GOOGLE SHEET**



**STEP 3
KLIK DUPLIKASI**

Dan ubah nama Sheet menjadi sesuai area monitoring masing-masing

**INSPEKTORAT DAERAH KOTA I
Monitoring, Controlling, Surve
Tahun Anggaran 2025**

MGT ASN

Kegiatan 3. Tahap 2

Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pertbaiki desain infografis menjadi video agar lebih mudah dipahami
2.	Tambahkan logo dan Inspektorat Daerah
3.	Lanjutkan revisi dan bagikan.

Dumai, 21 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta


Novyanti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Kegiatan 3. Tahap 3

Hasil Final Infografis Video



Link Infografis Video Tata Cara Penggunaan Kertas Kerja Pengawasan

<https://youtu.be/6oelny21WYM>

Kegiatan 4. Tahap 1

Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTA DINAS

Yth : 1. Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
2. Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Dari : Inspektur Pembantu II Kota Dumai
Tembusan : -
Tanggal : 20 Oktober 2025
Nomor : 005/ 09 /INSP-B
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XXVII yang berjudul Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, maka mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam sosialisasi terkait standarisasi kertas kerja pengawasan yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 23 Oktober 2025

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu II,

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Pembina Tk.IV.b
NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
(Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigih didalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan kemajuan yang terjadi serta Peduli dengan persoalan yang ada dan ikut berperan memberikan solusi)

Kegiatan 4. Tahap 2

Daftar Hadir Sosialisasi



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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
 Jam : 10.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
 Agenda Acara : Sosialisasi Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	TRI MARLINA KURNIA PUTRI	KBAN II	
2	Bambang Sumantri	Dalns	
3	RAHMAT, SUP	AUDITOR	
4	Heri Purwanto	Auditor	
5	Rumini	Auditor	
6	Gusmeta	Auditor	
7	Yuliana Dwi Jayanti	Auditor	
8	Mega Olivia	Auditor	
9	Mohd Afdhal Reizky	Auditor	
10	Arief Rachman Prasetyo	PPUPD	
11	Maharani Anugerah	Auditor	
12	RITA FREI	PPUPD	
13	Cindy Winona	PPUPD	
14			
15			
16			
17			

Inspektorat Pembantu II

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
 Pembina Tk.IV.b
 NIP. 19790308 200212 2 003

Wujudkan Inspektorat yang SIGAP
 (Inspektorat yang siap ber-Sinergi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APIP yang memiliki Integritas, dan Gigh dalam melaksanakan tugas, Adaptif terhadap

Kegiatan 4. Tahap 3

Notulensi Sosialisasi

NOTULENSI SOSIALISASI

Hari/ Jam : Kamis/ 23 Oktober 2025
Tanggal : 10.00 WIB
Narasumber : Novyanti, S.Ak
Peserta : Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Pejabat Fungsional PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
Materi : Sosialisasi Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan

Pelaksanaan sosialisasi, sebagai berikut:

1. Kehadiran Peserta

Semua peserta hadir tepat waktu sesuai dengan undangan sosialisasi (daftar hadir terlampir).

2. Pembukaan

Kegiatan sosialisasi standarisasi kertas kerja pengawasan dilakukan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan dibuka langsung oleh narasumber.

3. Penyampaian Materi

Materi sosialisasi disampaikan oleh narasumber yang memuat tentang latar belakang kebutuhan penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan sesuai dengan regulasi atau peraturan yang berlaku. Kemudian, dilanjutkan dengan penjelasan dengan tata cara penggunaan kertas kerja berbasis digital yang telah dibuat dan bagaimana kertas kerja tersebut membantu dalam percepatan penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Setelah itu, narasumber membuka sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada setiap peserta bertanya jika ada yang belum dipahami dan kurang jelas terkait tata cara penerapan kertas kerja pengawasan berbasis digital. Sesi ini membantu narasumber dan semua peserta sebagai ruang diskusi.

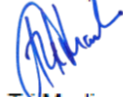
4. Sesi Diskusi

- a. Tri Marlina Kurnia Putri, S.E selaku Inspektur Pembantu II Kota Dumai memberikan saran agar kertas kerja pengawasan ini disematkan di dalam forum khusus diskusi Inspektorat Pembantu II, sehingga bisa diakses kapan saja oleh setiap Pejabat Fungsional Auditor dan PPUPD Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
- b. Rahmat, S.I.P, selaku Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Pembantu II Kota Dumai bertanya tentang bagaimana kerahasiaan data pada setiap kertas kerja pengawasan? Maka, narasumber memberikan penjelasan bahwa solusi atas permasalahan tersebut adalah bahwa kertas kerja pengawasan berbasis digital Google Sheet tersebut mempunyai fitur hak akses privasi yang bisa diatur siapa saja yang bisa melihat, mengedit dan mengakses secara terbatas di setiap tugas pengawasan.

5. Kesimpulan

Sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar, peserta sosialisasi aktif mendengarkan dan bertanya serta memberikan saran masukan. Diharapkan standarisasi kertas kerja pengawasan ini dapat bermanfaat membantu meningkatkan kinerja pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan.

Mengetahui,
Mentor,



Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

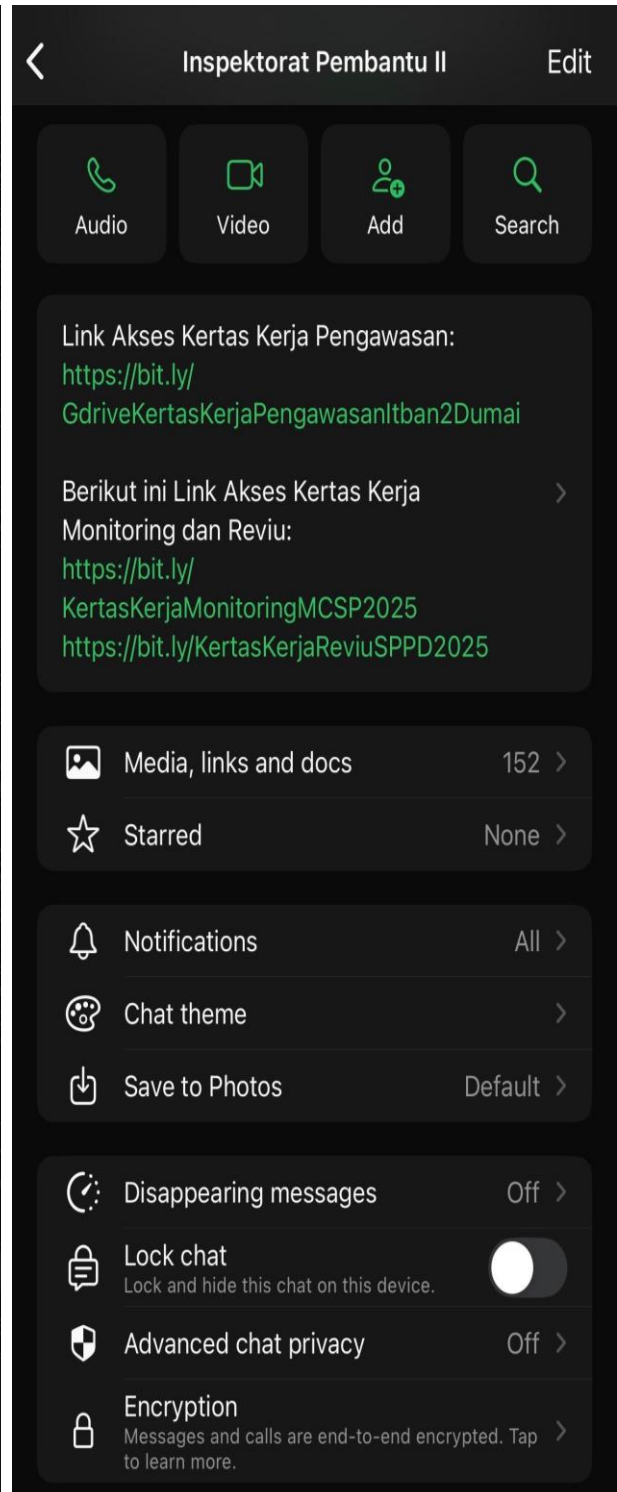
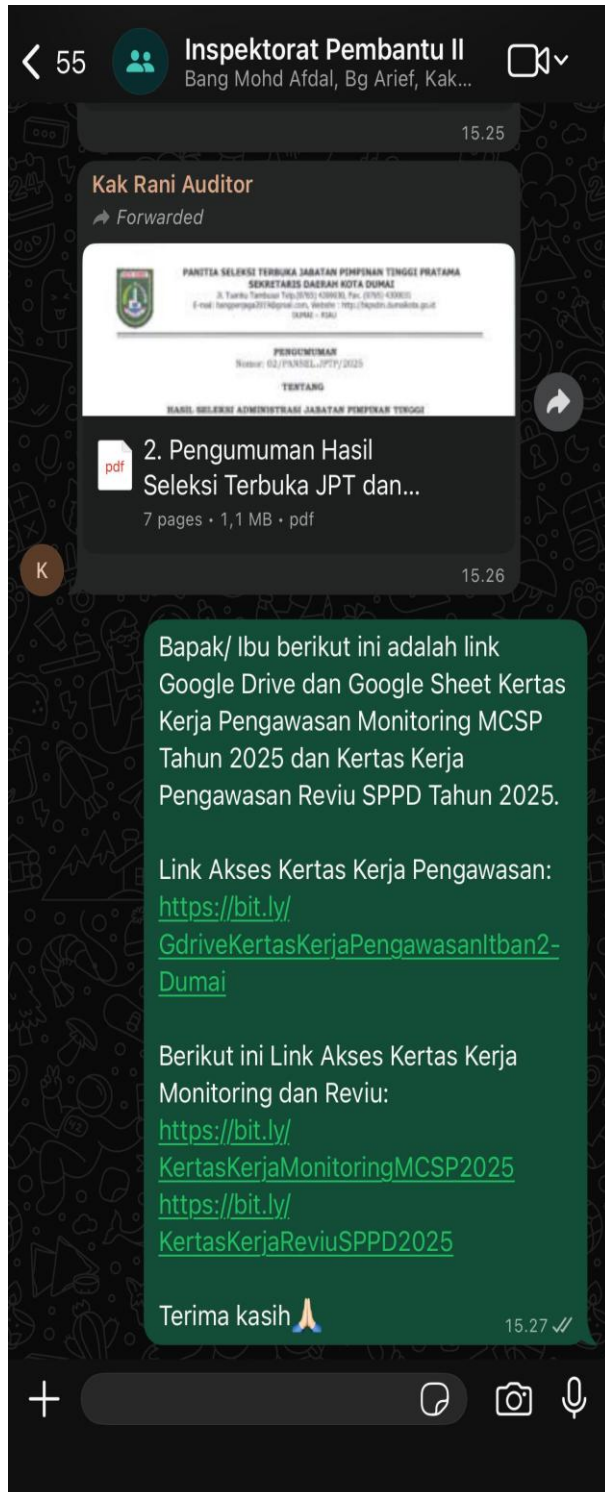
Dumai, 23 Oktober 2025
Peserta,



Novyanti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Kegiatan 5. Tahap 1

Membagikan Link Kertas Kerja Pengawasan



Kegiatan 5. Tahap 2

Catatan Monitoring



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862,
Laman Inspektorat.dumai.go.id, pos-el inspektoratkotadumai@yahoo.com

CATATAN MONITORING

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Monitoring
1.	Kesulitan duplicate kertas kerja sesuai area masing"
2.	Menu yang tersembunyi untuk mengedit kkp.
3.	Jaringan yang terkadang terputus.

Dumai,

Mengetahui,
Mentor

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta

Novyanti, S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Kegiatan 5. Tahap 3

Folder Penyimpanan Google Drive dan *Ouput* Kertas Kerja Pengawasan

Drive Saya > LATSAR CPNS 2025 > STANDARISASI KKP ITBA... ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑

KKP Monitoring ⋮ KKP Reviu ⋮

... > STANDARISASI KKP ITB... > KKP Monitoring ▾

☰ ✓ ①

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑

Area APIP ⋮

Area BMD ⋮

Area Manajemen... ⋮

Area Optimalisasi... ⋮

Area PBJ ⋮

Area Pelayanan... ⋮

Area Penganggaran ⋮

Area Perencanaan ⋮

KKM Monitoring... ⋮

... > STANDARISASI KKP ITB... > KKP Reviu ▾

☰ ✓ ①

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑

KKR Reviu SPPD... ⋮

SPPD Bukit Kapur ⋮

SPPD Bumi Ayu ⋮

SPPD Dumai Barat ⋮

SPPD Dumai Kota ⋮

SPPD Jaya Mukti ⋮

SPPD Kayu Kapur ⋮

SPPD Medang... ⋮

SPPD Purnama ⋮

SPPD Sungai... ⋮

Kegiatan 6. Tahap 1

Form Kuesioner dan Data Ihtisar Hasil Pengawasan Monitoring

EVALUASI PENERAPAN STANDARISASI KERTAS KERJA PENGAWASAN MONITORING DAN REVIU

Silahkan Bapak/Ibu mengisi link evaluasi terkait penerapan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet dan penyimpanan berbasis Google Drive. Atas kesediaan Bapak/ Ibu, diucapkan terima kasih!

kazanuchidaily@gmail.com [Switch accounts](#)

Not shared

[Request edit access](#)

Nama *

docs.google.com

< >

Nama *

Your answer

Jabatan

Your answer

Apakah KKP Berbasis Google Sheet *
Mempercepat Proses Pengumpulan dan Penataan Data

☐ Setuju

☐ Tidak Setuju

Apakah KKP Berbasis Google Sheet *
Meningkatkan Efisiensi Peninjauan dan Pengendalian Mutu

☐ Setuju

☐ Tidak Setuju

[Request edit access](#)

Apakah KKP Berbasis Google Sheet Meningkatkan Efisiensi Peninjauan dan Pengendalian Mutu *

☐ Setuju

☐ Tidak Setuju

Apakah KKP Berbasis Google Sheet Mengurangi Rework dan Duplikasi Pekerjaan *

☐ Setuju

☐ Tidak Setuju

Apakah KKP Berbasis Google Sheet Memfasilitasi Kolaborasi dan Akses Informasi *

☐ Setuju

☐ Tidak Setuju

Submit

Clear form

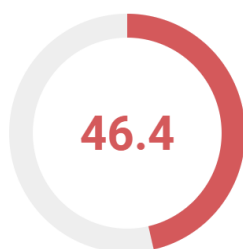
Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Request edit access](#)

docs.google.com

Pemerintah Kota Dumai



Perencanaan (18%)



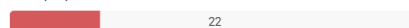
PBJ (24%)



M-ASN (6%)



OPD (7%)



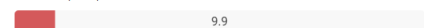
REKAPITULASI PER PEMDA

REKAPITULASI NASIONAL

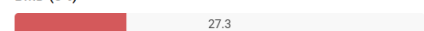
Anggaran (15%)



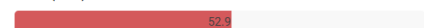
Yanblik (10%)



BMD (8%)

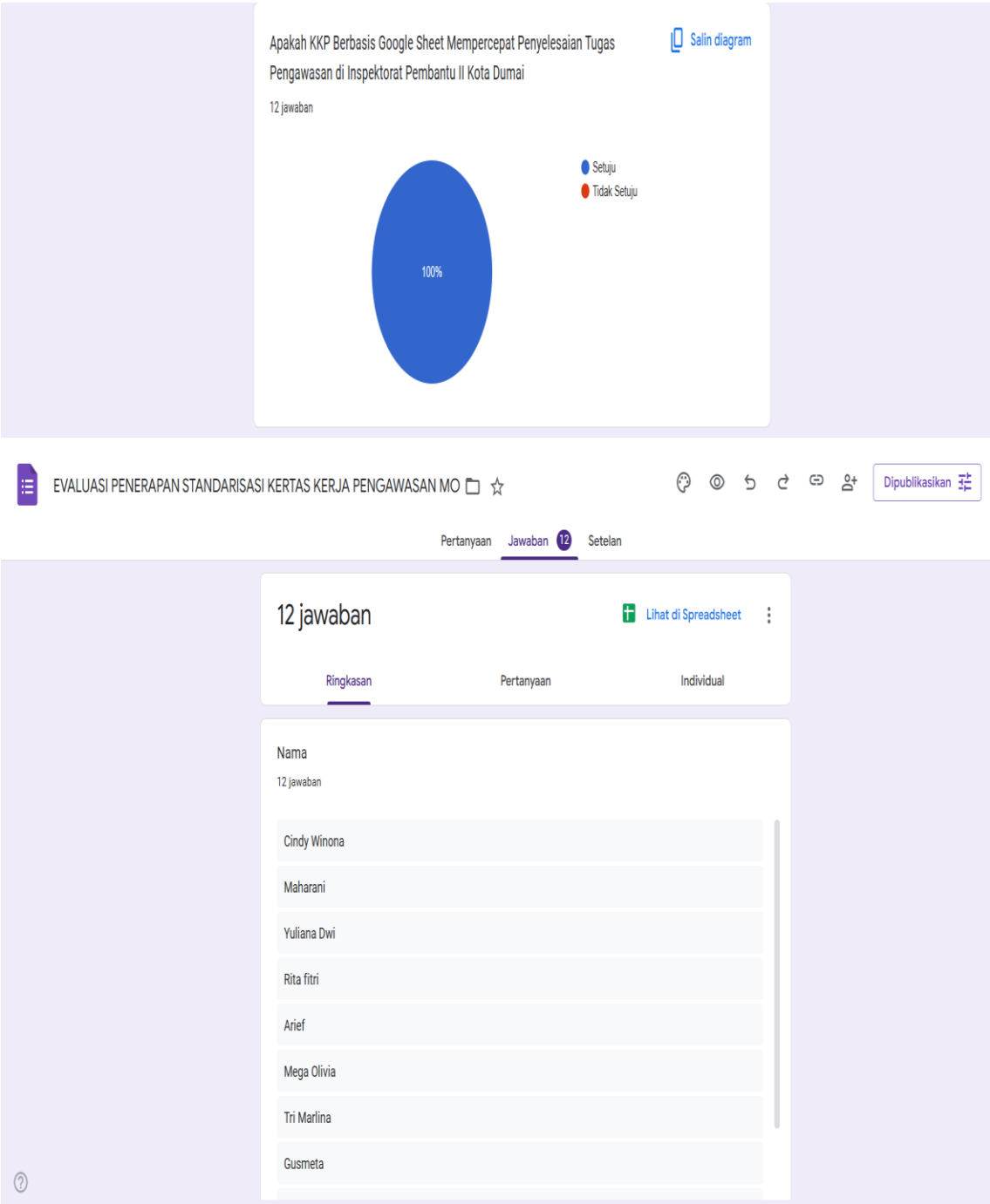


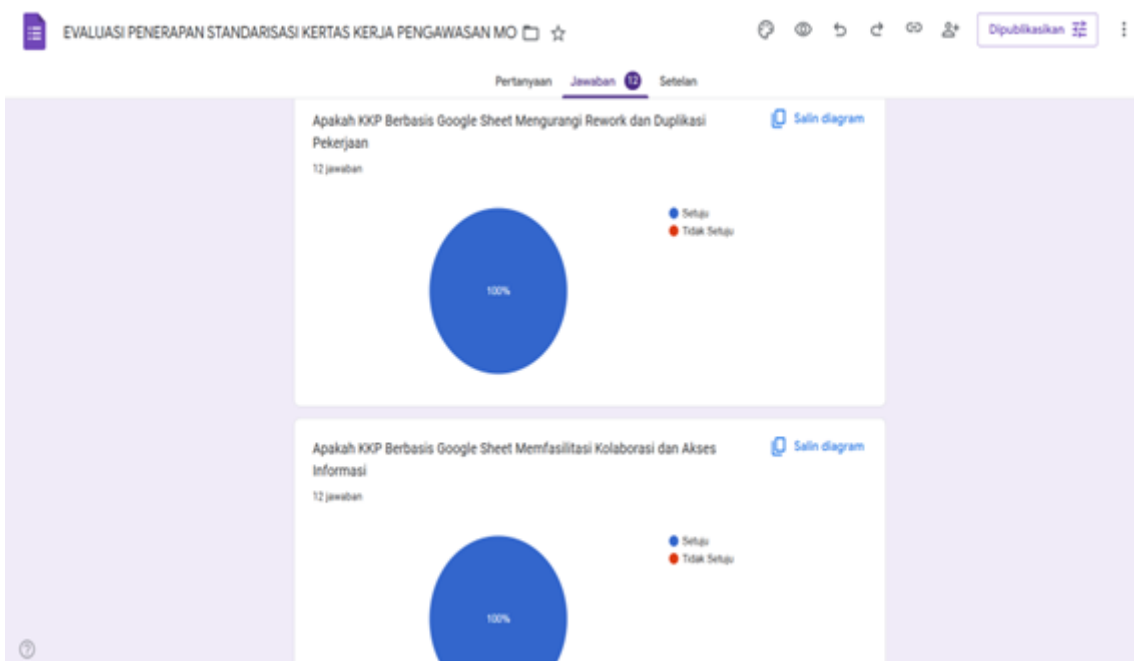
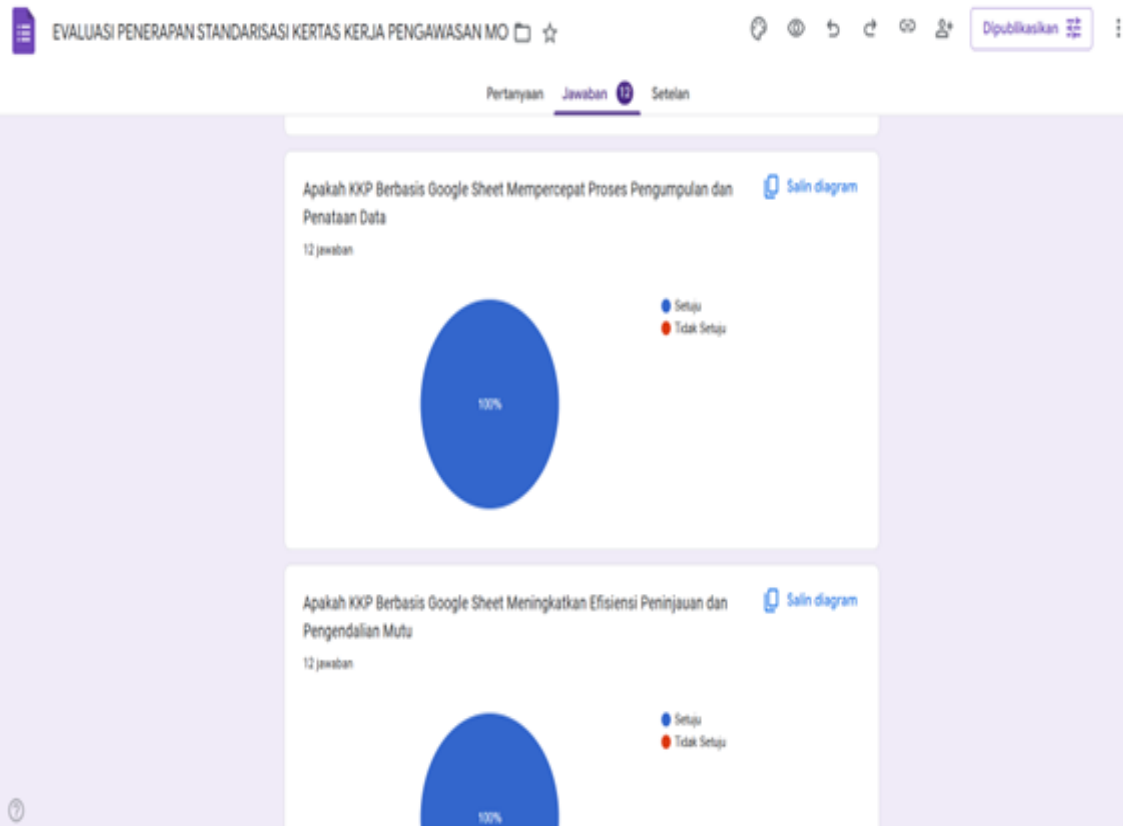
APIP (12%)



Kegiatan 6. Tahap 2

Kuesioner yang telah Terisi





Kegiatan 6. Tahap 3

Laporan Hasil Evaluasi

LAPORAN HASIL EVALUASI

Metode yang digunakan dalam evaluasi atas penerapan penggunaan kertas kerja pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan Monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025 adalah kuuesioner yang diisi oleh seluruh anggota tim dan rekan auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan Data Ihtisar Hasil Pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai Per November 2025.

Adapun hasil dari penilaian atau evaluasi melalui kuesioner, sebagai berikut:

1. Apakah Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet meningkatkan efisiensi peninjauan dan pengendalian mutu?

Berdasarkan hasil kuesioner, 12 responden menjawab “Setuju”



Gambar 1. Jawaban Kuesioner Pertanyaan Ke-1

2. Apakah Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet mengurangi *rework* dan duplikasi pekerjaan?

Berdasarkan hasil kuesioner, 12 responden menjawab “Setuju”



Gambar 2. Jawaban Kuesioner Pertanyaan Ke-2

3. Apakah Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet memfasilitasi kolaborasi dan akses informasi?

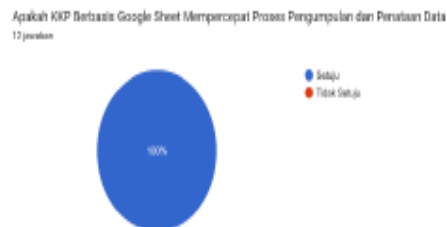
Berdasarkan hasil kuesioner, 12 responden menjawab "Setuju"



Gambar 3. Jawaban Kuesioner Pertanyaan Ke-3

4. Apakah Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet mempercepat proses pengumpulan dan penataan data?

Berdasarkan hasil kuesioner, 12 responden menjawab "Setuju"



Gambar 4. Jawaban Kuesioner Pertanyaan Ke-4

5. Apakah Kertas Kerja Pengawasan berbasis Google Sheet mempercepat penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai?

Berdasarkan hasil kuesioner, 12 responden menjawab "Setuju"



Gambar 5. Jawaban Kuesioner Pertanyaan Ke-5

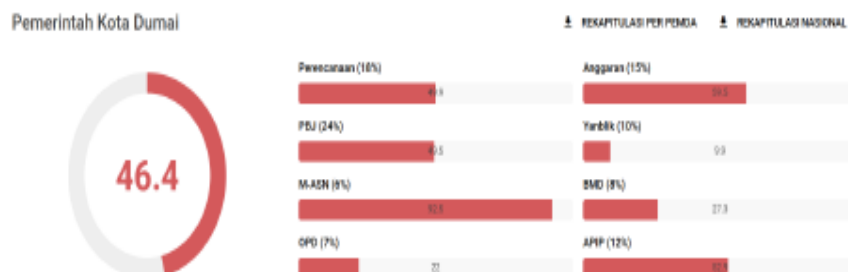
Selain itu, sebelum ada standarisasi kertas kerja pengawasan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025 progress yang telah selesai, sebagai berikut:



Sumber: www.jaga.id

Gambar 6 Rekapitulasi *Progress* Monev MCSP Tahun 2025

Setelah tersedia dan digunakan standarisasi kertas kerja pengawasan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025 progress yang telah selesai, sebagai berikut:



Sumber: www.jaga.id

Gambar 7 Rekapitulasi *Progress* Monev MCSP Tahun 2025

Hal ini dikarenakan dengan adanya kertas kerja pengawasan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025, membantu koordinasi dengan OPD untuk pengumpulan data dan keseragaman format dan struktur kertas kerja, sehingga miskomunikasi terkait data MCSP Tahun 2025 yang diminta KPK dapat diminimalisir.

Berikut ini adalah tabel perbandingan antara target dan realisasi pengawasan sebelum adanya kertas kerja pengawasan, bahwa terdapat 13,33% tugas yang belum selesai sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Tabel 1. Perbandingan Target dan Realisasi Pengawasan

No.	Kegiatan Pengawasan	Program Kerja Pengawasan Tahunan	
		Target Pengawasan	Realisasi Pengawasan
		Jumlah Objek Pengawasan	Jumlah Objek Pengawasan
1	Audit	3	3
2	Reviu	8	7
3	Monitoring dan Evaluasi	4	3
4	Kegiatan Pengawasan Lainnya	-	-
Total		15	13
Persentase Tugas Pengawasan Belum Selesai		13,33%	
Persentase Tugas Pengawasan Belum Selesai		86,66%	

Sumber: Laporan Ihtisar Hasil Pengawasan per Agustus 2025

Kemudian, setelah adanya kertas kerja pengawasan Reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025, proses pelaksanaan reviu lebih efisien dan efektif dikarenakan keseragam struktur dan format kertas kerja bagi semua anggota tim. Pada akhirnya, setelah penerapan kertas kerja pengawasan berbasis Google Sheet tersebut, hasil data ihtisar hasil pengawasan, sebagai berikut:

Tabel 2. Perbandingan Target dan Realisasi Pengawasan

No.	Kegiatan Pengawasan	Program Kerja Pengawasan Tahunan	
		Target Pengawasan	Realisasi Pengawasan
		Jumlah Objek Pengawasan	Jumlah Objek Pengawasan
1	Audit	3	3
2	Reviu	8	8
3	Monitoring dan Evaluasi	4	3,5
4	Kegiatan Pengawasan Lainnya	-	-
Total		15	14,5
Persentase Tugas Pengawasan Belum Selesai		0,33%	
Realisasi Pengawasan Selesai		96,66%	

Sumber: Laporan Ihtisar Hasil Pengawasan per Agustus 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai meningkat dari 86,66% menjadi 96,66%. Hal ini menunjukkan tercapainya kondisi yang diharapkan dari gagasan kreatif penyelesaian core isu yang telah dilaksanakan:

Tabel 3. Identifikasi Isu di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai	13,33% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan (86,66% tugas pengawasan yang telah diselesaikan)	<5% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan

Sumber: Laporan Ihtisar Hasil Pengawasan per Agustus 2025, diolah penulis, 2025

Mengetahui,
Mentor,



Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 197903082002122003

Dumai, 30 Oktober 2025
Peserta



Novyanti, S.Ak
NIP. 200111092025042001

Kegiatan 7. Tahap 1

Draft Awal Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

II. PENYEBAB ISU

- a. Keterbatasan sumber daya, yaitu jumlah APIP;
- b. Belum adanya standarisasi Kertas Kerja Pengawasan; dan
- c. Keterbatasan anggaran dalam melaksanakan pengawasan.

III. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Gagasan kreatif sebagai Solusi untuk menyelesaikan masalah ini adalah "Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai"

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Pada tanggal 03 Oktober s/d 10 Oktober 2025, melakukan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai;
- b. Pada tanggal 13 Oktober s/d 17 Oktober 2025, melakukan pembuatan Kertas Kerja Pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025;
- c. Pada tanggal 20 Oktober a/d 24 Oktober 2025, melaksanakan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk Standarisasi Pengawasan;

- d. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, melakukan penerapan penggunaan kertas kerja pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025;
- e. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, melakukan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan;
- f. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, membuat laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

V. HASIL PENYELESAIAN CORE ISU

Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. 13,33% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan.	Setelah dilakukan penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan reviu dan monitoring, penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu mempercepat proses pengumpulan dan penataan data dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu SPPD selesai tepat waktu 5 hari kerja dan monitoring bertambah <i>progress</i>-nya dari 28.3% menjadi 48.4%, sehingga per November 2025 98,66% tugas telah diselesaikan tepat waktu.
	Lebih lanjutnya, hal ini dikarenakan: 1. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu mengurangi 50% <i>rework</i> dan duplikasi pekerjaan dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu dan monitoring
	2. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i>

	tersebut membantu 100% memfasilitasi kolaborasi dan akses informasi antar anggota tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
	3. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu 100% lebih. meningkatkan efisiensi peninjauan dan pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Atasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan Inspektorat Daerah Kota Dumai

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilaksanakan gagasan kreatif penyelesaian atas *core* isu, yaitu penyusunan standarisasi Kertas Kerja Pengawasan (KKP), maka membantu dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui format, struktur, dan prosedur pengumpulan bukti yang seragam. standarisasi ini secara drastis mengurangi waktu yang dihabiskan auditor untuk urusan administratif dan penyesuaian format, memungkinkan untuk fokus lebih dalam pada analisis substantif.

Hasilnya, proses supervisi dan *quality assurance* menjadi lebih cepat dan efektif yang merupakan prasyarat utama untuk mempercepat seluruh siklus penyelesaian tugas pengawasan dari perencanaan hingga pelaporan pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Mengetahui,
Mentor,

Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 197903082002122003

Dumai, 30 Oktober 2025
Peserta


Novyanti, S.Ak
NIP. 200111092025042001

Kegiatan 7. Tahap 2

Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI INSPEKTORAT DAERAH

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
Jabatan : Inspektur Pembantu II
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu II

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Perbaiki penulisan, rapikan struktur dan lanjutkan. Laporan telah sesuai pelaksanaan aktualisasi

Dumai, 30 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 19790308 200212 2 003

Peserta


Novyanti S.Ak
NIP. 20011109 202504 2 001

Kegiatan 7. Tahap 3

Laporan Final Pelaksanaan Aktualisasi

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

II. PENYEBAB ISU

- a. Keterbatasan sumber daya, yaitu jumlah APIP;
- b. Belum adanya standarisasi Kertas Kerja Pengawasan; dan
- c. Keterbatasan anggaran dalam melaksanakan pengawasan.

III. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Gagasan kreatif sebagai Solusi untuk menyelesaikan masalah ini adalah "Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai"

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Pada tanggal 03 Oktober s/d 10 Oktober 2025, melakukan konsultasi dengan mentor terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai;
- b. Pada tanggal 13 Oktober s/d 17 Oktober 2025, melakukan pembuatan Kertas Kerja Pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025;
- c. Pada tanggal 20 Oktober a/d 24 Oktober 2025, melaksanakan sosialisasi kepada auditor di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai terkait panduan penggunaan Kertas Kerja untuk Standarisasi Pengawasan;

- d. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, melakukan penerapan penggunaan kertas kerja pengawasan reviu Surat Perintah Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan monitoring MCSP (*Monitoring, Controlling, Surveillance, and Prevention*) Tahun 2025;
- e. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, melakukan evaluasi terkait penggunaan Kertas Kerja Pengawasan;
- f. Pada tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025, membuat laporan terkait Percepatan Penyelesaian Tugas Pengawasan melalui Penyusunan Standarisasi Kertas Kerja Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

V. HASIL PENYELESAIAN CORE ISU

Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih lambatnya penyelesaian tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. 13,33% dari total tugas pengawasan diselesaikan melebihi target waktu yang ditentukan.	Setelah dilakukan penyusunan standarisasi kertas kerja pengawasan reviu dan monitoring, penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu mempercepat proses pengumpulan dan penataan data dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu SPPD selesai tepat waktu 5 hari kerja dan monitoring bertambah <i>progress</i>-nya dari 26.3% menjadi 46.4%, sehingga per November 2025 96,66% tugas telah diselesaikan tepat waktu.
	Lebih lanjutnya, hal ini dikarenakan: 1. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu mengurangi 50% <i>rework</i> dan duplikasi pekerjaan dalam melaksanakan tugas pengawasan reviu dan monitoring
	2. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i>

	tersebut membantu 100% memfasilitasi kolaborasi dan akses informasi antar anggota tim di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
	3. Setelah penerapan standarisasi kertas kerja pengawasan berbasis <i>digital</i> tersebut membantu 100% lebih meningkatkan efisiensi peninjauan dan pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Atasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan Inspektorat Daerah Kota Dumai

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilaksanakan gagasan kreatif penyelesaian atas *core* isu, yaitu penyusunan standarisasi Kertas Kerja Pengawasan (KKP), maka membantu dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melalui format, struktur, dan prosedur pengumpulan bukti yang seragam. standarisasi ini secara drastis mengurangi waktu yang dihabiskan auditor untuk urusan administratif dan penyesuaian format, memungkinkan untuk fokus lebih dalam pada analisis substantif.

Hasilnya, proses *supervisi* dan *quality assurance* menjadi lebih cepat dan efektif yang merupakan prasyarat utama untuk mempercepat seluruh siklus penyelesaian tugas pengawasan dari perencanaan hingga pelaporan pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

Mengetahui,
Mentor,


Tri Marlina Kurnia Putri, S.E
NIP. 197903082002122003

Dumai, 30 Oktober 2025
Peserta


Novyanti, S.Ak
NIP. 200111092025042001