

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENGUNAAN BUKU SAKU DALAM PELAKSANAAN REVIU LAPORAN  
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD) PADA INSPEKTORAT  
PEMBANTU II KOTA DUMAI ”**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Mohd Afdhal Reizky, S.E**  
**NIP : 199007122025041001**  
**Jabatan : Auditor Ahli Pertama**  
**Intansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai**  
**Kelas/Kelompok : 1**  
**No. Presensi : A22.1.4**  
**Gelombang : 4**

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



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penggunaan Buku Saku dalam Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

NAMA : MOHD. AFDHAL REIZKY, S.E  
NIP : 19900712 202504 1 001  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III.a  
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA  
INTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI  
KELAS/KELOMPOK : 1  
NO. PRESENSI : A22.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan tanggal 07 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 07 November 2025

COACH,


Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M  
NIP. 19860809 201402 1 004

PENGUJI

Aryo Fernandes, S.Si., M.M  
NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui  
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Regional Bukittinggi



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



## BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 07 November 2025  
Pukul : 11.00  
Tempat : Ruang Sumpah Pemuda Lantai II PPSDM

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

JUDUL : Penggunaan Buku Saku dalam Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

DISUSUN OLEH : Mohd. Afdhal Reizky, S.E  
KELAS/KELOMPOK : 1  
NO. PRESENSI : A22.1.4  
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai  
JABATAN : Auditor Ahli Pertama

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

COACH,

Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M  
NIP. 19860809 201402 1 004

PENGUJI

Aryo Fernandes, S.Si., M.M  
NIP. 19850112 201001 1 020

PESERTA,

Mohd. Afdhal Reizky, S.E  
NIP. 19900712 202504 1 001

MENTOR

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



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Waa Ta'ala atas segala rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul **“Penggunaan Buku Saku dalam Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”**. Penggunaan buku saku ini dirancang untuk menjadi alat bantu praktis bagi para pereviu di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M sebagai coach yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
2. Ibu Tri Marlina Kurnia Putri, S.E selaku mentor yang telah memberikan arahan dan saran guna memperbaiki pelaksanaan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik.
3. Bapak Aryo Fernandes, S.Si., M.M selaku penguji yang telah membagi ilmunya melalui kritik dan saran yang membangun.
4. Para Widyaswara dan PIC yang dengan sabar memberikan pengetahuan dan pengarahan selama kegiatan diklat pelatihan dasar.
5. Rekan rekan seperjuangan pelatihan dasar CPNS golongan III Angkatan XXII tahun 2025.



Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran, masukan dan kritik sangat penulis harapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Inspektorat Kota Dumai.

Dumai, November 2025

Penulis

Mohd. Afdhal Reizky, S.E  
NIP.19900712 202504 1 001



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup .....	3
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>4</b>
A. Profil Instansi .....	4
B. Profil Peserta .....	9
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>10</b>
A. Deskripsi Isu .....	10
B. Analisis <i>Core</i> Isu.....	15
C. Rumusan Isu .....	17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	17



<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>20</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	37
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	38
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu .....	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	41
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan.....	42
B. Rekomendasi.....	43
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>94</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai.....	5
Tabel 2 Penetapan analisis core isu dengan metode USG.....	16
Tabel 3 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	37
Tabel 6 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	38
Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	41



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 ASN dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai .....	4
Gambar 2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai .....	6
Gambar 3 Progres MCSP Kota Dumai .....	12
Gambar 4 Arsip di Inspektorat Pembantu II.....	15



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke – 1.....	54
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke – 2.....	67
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke – 3.....	81
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke – 4.....	96



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Inspektorat Daerah memiliki peran strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel. Salah satu fungsi yang dijalankan adalah pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Reviu LKPD dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, serta untuk memastikan kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan efektivitas sistem pengendalian intern (SPI).

Dalam prakteknya, proses reviu LKPD seringkali menghadapi beberapa tantangan, antara lain keterbatasan waktu, perbedaan tingkat pemahaman pereviu terhadap regulasi terbaru, serta perlunya keseragaman langkah kerja di antara tim pereviu. Hal ini dapat berpengaruh terhadap konsistensi kualitas reviu yang dilakukan. Oleh karena itu, diperlukan suatu instrumen praktis yang dapat menjadi panduan ringkas, mudah dipahami, dan dapat digunakan secara cepat oleh para pereviu dalam melaksanakan tugasnya.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, buku saku hadir sebagai inovasi strategis. Buku saku adalah ringkasan padat dan praktis yang berisi poin-poin penting dari berbagai peraturan, tahapan reviu, daftar periksa (checklist) dan prosedur reviu yang relevan. Dengan adanya buku saku, pereviu di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai diharapkan dapat



memiliki acuan standar yang seragam dalam melaksanakan reviu LKPD dan meminimalkan potensi kesalahan.

Oleh karena itu, maka dibuatlah pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“Penggunaan Buku Saku dalam Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”**.

## **B. Tujuan**

Tujuan utama penggunaan buku saku dalam pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yaitu :

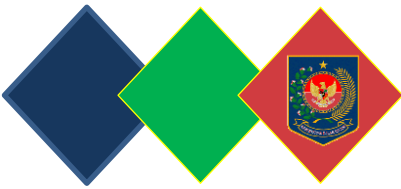
### **1. Meningkatkan Efisiensi dan Kecepatan Kerja**

Buku saku memuat prosedur, checklist, dan panduan kerja yang sudah terstandarisasi. Dengan demikian, pereviu tidak perlu lagi mencari regulasi atau informasi dari berbagai sumber yang berbeda, menghemat waktu, dan mempercepat proses reviu. Hal ini memungkinkan penyelesaian reviu tepat waktu sesuai penugasan.

### **2. Menjamin Konsistensi dan Kualitas Reviu**

Adanya panduan yang seragam memastikan bahwa semua pereviu Inspektorat Pembantu II Kota Dumai melakukan reviu dengan pendekatan, metodologi, dan standar kualitas yang sama. Ini menghindari perbedaan hasil reviu yang signifikan sesama tim pereviu dan menjamin mutu hasil reviu yang konsisten dan andal.

### **3. Sebagai Alat Pelatihan**



Buku saku dapat menjadi alat bantu yang efektif untuk melatih pereviu baru dalam melaksanakan reviu LKPD. Pereviu baru dapat dengan cepat memahami prosedur dan alur kerja yang sesuai peraturan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini mencakup komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Kegiatan aktualisasi ini ditujukan kepada Jabatan Fungsional (JF) di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai..



## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Sejarah Inspektorat 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 dirubah 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.

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.



*Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)*

Gambar 1. ASN dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai



## 2. Visi dan Misi Inspektorat 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 **“Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah”**. Untuk mendukung terwujudnya Misi ke-4 melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah yaitu **“Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah”**.

Kesesuaian antara Visi dan Misi Kota Dumai dengan tujuan dan sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai tersaji pada tabel di bawah ini:

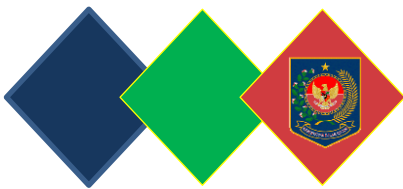
Tabel 1. Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu	Misi-4 Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.	Tujuan PD Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah. <u>Indikator:</u> - Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP - Skor Kapabilitas APIP	Sasaran PD Meningkatnya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah. <u>Indikator:</u> - Rata-rata Nilai Implementasi SAKIP Perangkat Daerah - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan BPK-RI - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan APIP

Sumber: Perubahan Kedua Renstra Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026

## 3. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

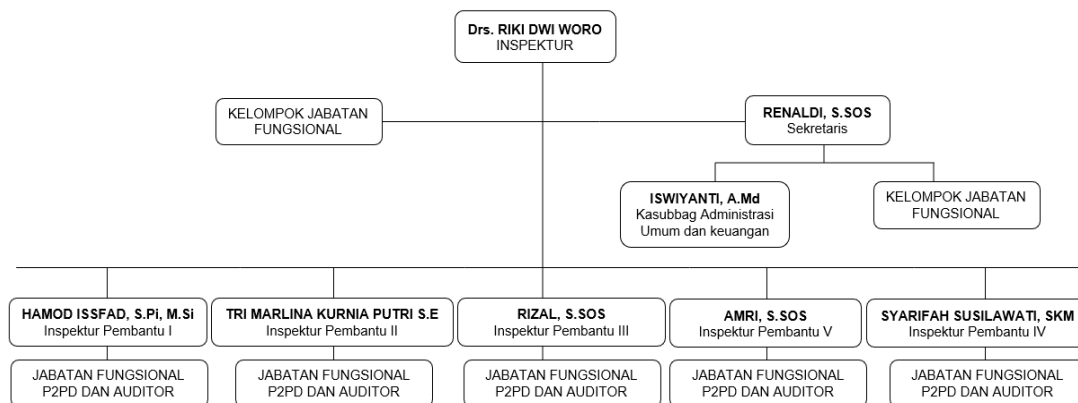
Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat



Daerah Kota Dumai, struktur organisasi Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

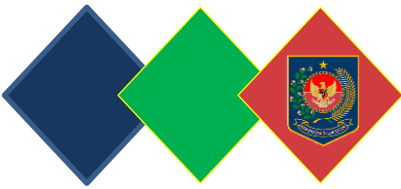
- a. Inspektur Daerah Kota Dumai
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
  - Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Inspektorat Pembantu I
- d. Inspektorat Pembantu II
- e. Inspektorat Pembantu III
- f. Inspektorat Pembantu IV
- g. Inspektorat Pembantu V
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut ini bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai:



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

Gambar 2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai



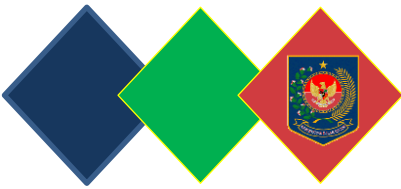
#### **4. Tugas Pokok, Fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai**

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 Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi :

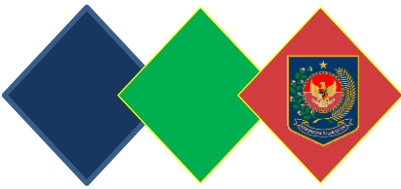
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Nilai – nilai Organisasi**

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki nilai yang disebut “SIGAP”. Inspektorat Daerah yang “**SIGAP**” mencerminkan semangat perubahan menuju system 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.
- 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**

Peserta pelatihan dasar CPNS golongan III atas Mohd. Afdhal Reizky, S.E lahir di Pekanbaru 12 Juli 1990 dengan pendidikan terakhir S1 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Riau yang lulus pada tahun 2013. Saya merupakan CPNS Golongan III/a dengan jabatan Auditor Ahli Pertama pada Inspektorat Daerah Kota Dumai. Saya mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai diantaranya :

1. Melaksanakan Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit tujuan tertentu;
2. Melaksanakan Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
3. Melaksanakan Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lainnya; dan
4. Pengembangan Profesi.



## BAB III

### RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

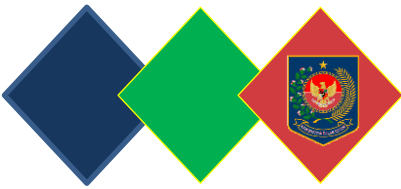
#### A. Deskripsi Isu

##### 1) Isu Ke 1 :

- a. **Belum adanya panduan tahapan langkah kerja reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang praktis pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) merupakan instrumen penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan Pasal 191 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) wajib disampaikan paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan. Tujuan melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disusun berdasarkan SPI yang memadai dan disajikan sesuai dengan SAP.

Tahun 2025 ini tugas reviu atas LKPD menjadi tugas dan tanggungjawab baru bagi Inspektorat Pembantu II yang memerlukan pengelolaan waktu dan sumber daya yang terbatas secara praktis untuk



mendapatkan hasil kerja yang berkualitas, tepat waktu, lebih efektif dan efisien sehingga diperlukan tahapan langkah kerja yang praktis untuk membantu mendeteksi penyimpangan, ketidaksesuaian dengan SAP, serta kesalahan dalam penyajian laporan keuangan sehingga dapat diperbaiki sejak dini.

**b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan**

Tanpa panduan yang terstandar, setiap pereviu akan melakukan reviu dengan cara yang berbeda-beda, tergantung pada pengalaman dan pemahaman pribadinya sehingga pereviu akan membutuhkan biaya yang besar, waktu yang lebih lama untuk memahami apa yang harus diperiksa yang sering kali tidak efisien sehingga akan membuat hasil pelaporan reviu yang kurang berkualitas dan sesuai harapan.

**c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III**

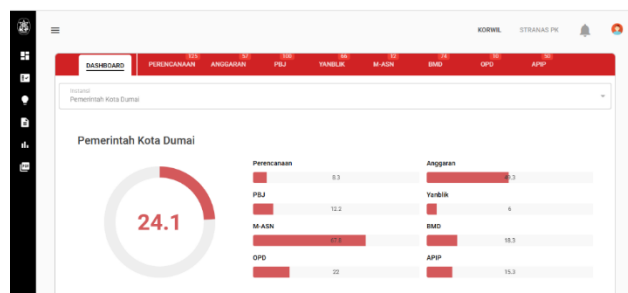
Panduan reviu yang terstandarisasi menjamin akuntabilitas dalam setiap langkah reviu. Setiap pereviu memiliki tanggung jawab untuk mengikuti prosedur yang sama. Tanpa standar ini, ada risiko pereviu tidak melakukan semua pemeriksaan yang diperlukan, yang dapat mengurangi kredibilitas hasil reviu. Hal ini juga berdampak pada profesionalisme pereviu. Standar yang tidak jelas dapat menyebabkan perbedaan dalam cara pereviu menangani temuan atau rekomendasi, yang pada akhirnya dapat merusak reputasi Inspektorat sebagai lembaga pengawasan yang profesional dan dapat diandalkan.



## 2) Isu ke 2 :

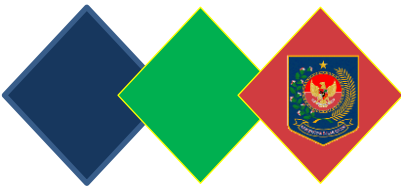
### a. Belum Optimalnya Kelengkapan dan Ketepatan Waktu Penyampaian Data Monitoring, Controlling, Surveillance For Prevention (MCSP) Kota Dumai Tahun 2025 dari Perangkat Daerah

Monitoring, Controlling, Surveillance for Prevention (MCSP) yakni suatu sistem kendali terintegrasi untuk pencegahan korupsi yang dikembangkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Sistem ini merupakan penyempurnaan dari model sebelumnya Monitoring Center for Prevention (MCP). MCSP dirancang untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel di tingkat pemerintah daerah. Area-area intervensi utama MCSP mencakup perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa (PBJ), Pelayanan publik, Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), pengelolaan barang milik daerah (BMD), optimalisasi pajak daerah dan penguatan APIP. Sistem ini menekankan sinergi antar lembaga serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi di pemerintahan daerah.



Gambar 3. Progres MCSP Kota Dumai

### b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan



Dokumen MCSP berfungsi sebagai panduan dan tolok ukur untuk mengevaluasi efektivitas program pencegahan korupsi. Keterlambatan dokumen ini dapat mengganggu proses evaluasi tersebut, sehingga sulit untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Akibatnya, program pencegahan korupsi menjadi kurang optimal dan risiko terjadinya praktik korupsi di instansi tersebut tetap tinggi. Keterlambatan dalam penyerahan dokumen ini juga mencerminkan kurangnya komitmen atau keseriusan dalam menjalankan program pencegahan korupsi. Hal ini dapat berdampak pada penilaian KPK terhadap instansi tersebut, serta reputasi instansi di mata publik.

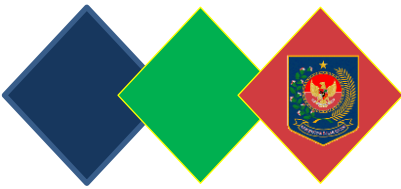
**c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III**

Ketika dokumen yang dibutuhkan tidak lengkap atau terlambat, auditor sebagai ASN tidak dapat bekerja secara efisien. Waktu yang seharusnya digunakan untuk analisis dan pemeriksaan justru terbuang untuk menunggu dan mengejar-ngejar dokumen. Ini secara langsung menurunkan produktivitas dan kinerja auditor, yang merupakan salah satu aspek kunci dalam penilaian kinerja ASN.

**3) Isu ke 3 :**

**a. Belum adanya pemanfaatan digitalisasi arsip laporan hasil pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**

Laporan Hasil Pengawasan (LHP) adalah dokumen tertulis yang berisi hasil dari kegiatan pengawasan yang telah dilakukan oleh suatu lembaga atau instansi pengawas. LHP merupakan sarana komunikasi

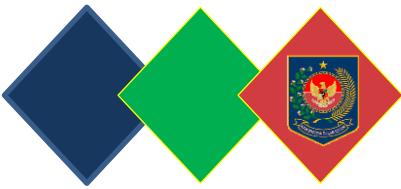


resmi yang digunakan untuk menyampaikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada pihak yang diawasi (auditi) dan pihak-pihak berkepentingan lainnya.

Laporan Hasil Pengawasan dibuat berdasarkan kertas kerja pengawasan dan bukti-bukti yang disusun selama proses pengawasan. Secara keseluruhan, LHP adalah instrumen penting dalam fungsi pengawasan untuk memastikan transparansi, efisiensi, dan kepatuhan terhadap aturan dalam suatu organisasi atau lembaga.

Pengarsipan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) merupakan langkah yang sangat penting dan strategis bagi sebuah organisasi. Laporan ini tidak hanya berisi temuan dan rekomendasi untuk saat itu, tetapi juga menjadi catatan sejarah yang berharga untuk masa depan. Tanpa sistem pengarsipan yang baik, LHP akan rentan hilang, rusak, atau sulit ditemukan saat dibutuhkan

Penyimpanan dokumen Laporan Hasil Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai masih belum maksimal dimana penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual dan belum memanfaatkan sarana digital secara terpusat. Pencarian arsip membutuhkan waktu lama karena harus dilakukan secara fisik sehingga dapat menghambat pekerjaan. Arsip manual lebih mudah diakses atau diambil tanpa izin. Hal ini juga berisiko kehilangan data jika arsip rusak atau hilang. Jika dokumen hilang atau rusak dokumen akan sulit untuk didapatkan kembali.



Gambar 4. Arsip di Inspektorat Pembantu II

**b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan**

Arsip fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, rentan terhadap kerusakan, dan berisiko hilang. Hal ini mempersulit proses pemeliharaan dan pengamanan dokumen laporan hasil pengawasan. Dan juga ketika membutuhkan data laporan pengawasan dari tahun-tahun sebelumnya, proses pencarian dokumen menjadi sangat lama.

**c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III**

Digitalisasi arsip secara langsung menuntut penguasaan IT dari para ASN. Proyek ini mendorong auditor untuk belajar dan beradaptasi dengan teknologi baru, mulai dari penggunaan *software* arsip digital hingga pengamanan data berbasis *cloud*.

**B. Analisis Core Isu**

Setelah menetapkan isu terpilih/*Core Issue*, Langkah selanjutnya adalah menganalisis penyebab isu tersebut muncul. Terdapat beberapa metode untuk mengetahui akar dari sebuah masalah, salah satunya



menggunakan analisis USG. Analisis USG digunakan untuk menelusuri dan memetakan berbagai faktor yang berpotensi menjadi penyebab suatu permasalahan.

No	Penyebab Isu	Nilai USG			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Pedoman dari Pemerintah yang banyak, belum diturunkan dalam bentuk checklist atau buku saku yang ringkas.	5	4	5	14	1
2	Proses reviu yang masih menggunakan manual.	5	4	4	13	2
3	Komunikasi dan koordinasi antar pereviu dengan perangkat daerah yang belum efektif.	4	4	3	11	3

**Tabel 2. Penetapan analisis core isu dengan metode USG**

Keterangan

*Urgency* (U) : Seberapa segera masalah tersebut harus ditangani

*Seriousness* (S) : Seberapa berat dampak ditimbulkan oleh masalah tersebut

*Growth* (G) : Seberapa besar potensi masalah akan berkembang atau memburuk jika tidak ditangani



### C. Rumusan Isu

Berdasarkan identifikasi awal ditemukan bahwa dalam pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), tim reviu sering menghadapi kendala dalam memahami dan menerapkan berbagai pedoman, peraturan, serta standar yang ditetapkan oleh pemerintah pusat maupun daerah seperti Peraturan Pemerintah (PP) , Peraturan Menteri, dan Peraturan Kepala Daerah. Banyaknya pedoman yang harus dijadikan acuan tersebut sering kali belum disederhanakan atau diturunkan ke dalam bentuk panduan praktis seperti buku saku.

### D. Gagasan Kreatif penyelesaian isu

Berdasarkan metode APKL maka core isu yang didapatkan yaitu “Belum adanya panduan tahapan langkah kerja reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang praktis pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai”. Untuk menyelesaikan permasalahan yang diangkat diperlukan gagasan dan kegiatan kreatif. Adapun gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yaitu **Penggunaan Buku Saku dalam Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**. Buku Saku yang menjadi gagasan tersebut berupa prosedur, checklist, tahapan kerja.

Gagasan tersebut erat kaitanya dengan manajemen ASN terutama dalam tiga aspek utama yaitu pengembangan kompetensi, penegakan disiplin, dan evaluasi kinerja. Buku saku ini menjadi salah satu sarana pembelajaran mandiri yang efektif membantu pereviu menjadi lebih



kompeten dalam tugasnya, disiplin maupun patuh terhadap standar kerja dan menjadi acuan kinerja yang lebih baik . Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

**1. Persiapan Pendampingan Mentor**

- a. Melakukan diskusi dengan mentor;
- b. Mencatat rencana awal pengumpulan data;
- c. Menetapkan tujuan dan ruang lingkup.

**2. Pengumpulan bahan**

- a) Pengumpulan Regulasi Terkait;
- b) Mengolah dan verifikasi data yang diperoleh;
- c) Identifikasi temuan yang sering terjadi;

**3. Perancangan Konsep Buku Saku**

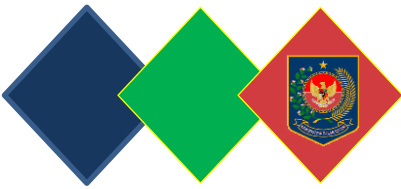
- a. Penyusunan Kerangka isi buku saku;
- b. Penyusunan draf buku saku;
- c. Kompilasi data dan Informasi;

**4. Penyusunan isi buku**

- a. Validasi awal;
- b. Melakukan perbaikan draf;
- c. Penyusunan desain dan layout;

**5. Finalisasi Buku Saku**

- a. Finalisasi buku saku;
- b. Membuat buku saku dalam bentuk e-book;



## **6. Sosialisasi Buku Saku**

- a. Menyusun daftar undangan;
- b. Mempersiapkan peralatan untuk sosialisasi;
- c. Sosialisasi penggunaan buku saku.



## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Mempersiapkan pendampingan mentor (22 s/d 25 September 2025)						
2	Mengumpulkan bahan (26 September s/d 4 Oktober 2025)						
3	Merancang buku saku (5 s/d 12 Oktober 2025)						
4	Menyusun konten / isi buku (13 s/d 22 Oktober 2025)						
5	Memfinalisasi buku saku ( 23 s/d 24 Oktober 2025)						



No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
6	Mensosialisasikan buku saku (28 s/d 30 Oktober 2025						

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi



## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum adanya panduan tahapan langkah kerja reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang praktis pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Kelengkapan dan Ketepatan Waktu Penyampaian Data Monitoring, Controlling, Surveillance For Prevention (MCSP) Kota Dumai Tahun 2025 dari Perangkat Daerah 3. Belum adanya pemanfaatan digitalisasi arsip laporan hasil pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum adanya panduan tahapan langkah kerja reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang praktis pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Penggunaan Buku Saku dalam Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mempersiapkan pendampingan mentor	1. Melakukan diskusi dengan mentor.	Tersedianya laporan hasil diskusi dengan atasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah berkonsultasi Meminta persetujuan atasan sebagai wujud tanggung jawab dan transparansi</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya telah berkonsultasi agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya telah berkonsultasi sebagai bentuk kolaborasi awal dengan atasan.</li> </ul>	CPNS dan mentor	TIDAK	-	
		2. Mencatat rencana awal	Tersedianya dokumen draf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah mencatat rencana dengan cermat</li> </ul>	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		pengumpulan data	kegiatan sementara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya telah berinovasi dalam membuat rencana sementara</li> </ul>				
		3. Menetapkan tujuan dan ruang lingkup.	Tersedianya dokumen tujuan dan ruang lingkup buku saku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah menetapkan ruang lingkup dengan teliti</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya telah berkolaborasi dengan mentor untuk terbuka bekerja sama</li> </ul>	CPNS dan Mentor	YA	Dengan bersikap menerima berbagai pendapat	
2	Mengumpulkan bahan	1. Mengumpulkan regulasi terkait untuk menjadi dasar reuiu .	Tersedianya Daftar Peraturan Terkait Reuiu Laporan Keuangan Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya telah mengumpulkan regulasi yang tepat harus memiliki pengetahuan dan pemahaman yang</li> </ul>	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Daerah (LKPD).	<p>mendalam tentang reviu LKPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya siap beradaptasi dengan perubahan aturan dan memastikan buku saku yang disusun bisa berkelanjutan.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah memastikan bahwa setiap langkah dalam reviu LKPD memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>				
		2. Mengolah dan verifikasi data yang diperoleh	Tersedianya data yang telah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah Cermat dan teliti dalam verifikasi data</li> </ul>	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			diverifikasi dan dipertanggung jawabkan					
		3. Mengidentifikasi temuan yang sering terjadi	Tersedianya ringkasan pola masalah tahun sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya menunjukkan kemampuan untuk mengidentifikasi akar masalah untuk melaksanakan tugas dengan hasil terbaik</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya belajar dari pengalaman sebelumnya dengan menggunakan data dari hasil revidi sebelumnya untuk mencegah</li> </ul>	CPNS, Rekan JF dan atasan	YA	Dengan menyamakan persepsi dalam implementasi revidi LKPD	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>kesalahan yang berulang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya bersama dengan senior untuk berkolaborasi tentang reviu sebelumnya agar mencari pola masalah</li> </ul>				
3	Merancang konsep buku saku	1. Menyusun kerangka isi buku dengan membuat daftar poin-poin penting.	Tersedianya rancangan Daftar Isi (Kerangka) Buku Saku Reviu LKPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah memastikan buku saku akan mudah digunakan oleh pereviu.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya telah menyusun kerangka isi buku yang menuntut harus memiliki pemahaman mendalam</li> </ul>	CPNS	YA	Mengidentifikasi agar tidak berulang daftar poin-poin penting checklist	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>tentang alur revidi LKPD untuk bisa menyusun daftar isi yang sistematis dan relevan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat kerangka yang jelas, dapat bekerja secara terstruktur dan terukur, sehingga hasilnya nanti dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li> </ul>				
		2. Menyusun draf buku saku berdasarkan kerangka yang	Tersedianya draf Konten Buku Saku Revidi LKPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Saya tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga berinovasi untuk</li> </ul>	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		telah disusun sebelumnya.		memajukan kinerja unit kerja yang akan menjaga nama baik instansi <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya telah Menulis konten yang akurat dan relevan serta kemampuan untuk menyederhanakan informasi yang kompleks</li> </ul>				
		3. Mengkompilasi data dan informasi dengan mengintegrasikan semua data, regulasi, dan temuan yang	Tersedianya Draf Lengkap Buku Saku Reviu LKPD (Terintegrasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : saya dengan cermat memastikan seluruh data, regulasi, dan temuan diintegrasikan secara benar dan konsisten.</li> </ul>	CPNS, Rekan Auditor Dan Atasan	YA	Menyamakan standar baku atas reviu	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		sudah dikumpulkan ke dalam draf.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : saya terbuka bekerjasama dengan tim reuiu sebelumnya agar menghasilkan nilai tambah</li> </ul>				
4	Menyusun isi buku	1. Melakukan validasi awal dengan meminta masukan dari rekan kerja atau atasan untuk memeriksa kebenaran dan kelengkapan materi atau regulasi yang ada.	Tersedianya Ringkasan Hasil Validasi Awal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya menciptakan ruang untuk komunikasi terbuka dan kolaborasi. sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di mana setiap orang merasa terlibat</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya meminta masukan dari rekan kerja atau atasan untuk terus</li> </ul>	CPNS dan Rekan Auditor	YA	Membangun Pola Komunikasi yang baik	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>meningkatkan Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah melakukan validasi dari atasan atau teman kerja atas kebenaran materi yang dibuat.</li> </ul>				
		2. Melakukan perbaikan draf berdasarkan masukan yang didapat.	Tersedianya Draf Buku Saku Versi Perbaikan berdasarkan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya tidak kaku dan bersedia mengubah pekerjaan Anda berdasarkan masukan yang membangun.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti untuk</li> </ul>	CPNS dan Rekan Auditor	YA	Menerima masukan dan saran yang membangun dari teman kerja	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>menghasilkan hasil terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya telah bertindak berdasarkan saran yang merupakan hasil dari kerja sama dengan teman kerja dan atasan</li> </ul>				
		3. Menyusun desain dan layout tampilan buku saku menjadi menarik.	Tersedianya rancangan Desain Visual Buku Saku Reviu LKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya telah merancang desain yang efektif dalam bentuk visual.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah merancang buku saku yang menarik dan mudah dibaca membuat</li> </ul>	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				teman kerja merasa nyaman dan terbantu.				
5	Memfinalisasi buku saku	1. Memfinalisasi buku saku dengan memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau informasi yang salah sebelum dicetak.	Tersedianya file draf final yang siap cetak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya dengan teliti memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau informasi yang salah</li> <li>• <b>Loyal</b> : Saya telah melakukan terbaik tentu akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi</li> </ul>	CPNS dan Atasan	YA	Dengan review bertingkat mulai dari penulis hingga atasan	
		2. Membuat buku saku dalam bentuk e book	Tersedianya E-book Buku Saku Reviu LKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah membuat e-book buku saku untuk pelayanan ke teman</li> </ul>	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja agar praktis dan mudah diakses • <b>Harmonis</b> : Saya telah membuat e-book buku saku agar membantu orang lain belajar.				
6	Mensosialisasikan buku saku	1. Menyusun daftar undangan.	Tersedianya daftar undangan	• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah memberikan pelayanan prima ke rekan kerja • <b>Harmonis</b> : Saya telah menjaga lingkungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja	CPNS	TIDAK	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Mempersiapkan peralatan sosialisasi	Tersedianya peralatan dan perlengkapan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya telah saling bekerjasama untuk mempersiapkan perlengkapan</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya telah bertindak proaktif</li> </ul>	CPNS dan Rekan JF	YA	Saling pengertian dan saling membantu	
		3. Mensosialisasikan penggunaan buku saku	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Sosialisasi dan Daftar Hadir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya telah berbagi pengetahuan, mendengarkan umpan balik, dan berinteraksi langsung dengan teman kerja menciptakan suasana kekeluargaan dan saling membantu</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya telah berdiskusi,</li> </ul>	CPNS, Rekan Auditor dan Atasan	YA	Memberikan penjelasan dengan lebih ringkas dan mudah dipahami	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bertukar pikiran, dan mencapai pemahaman yang sama tentang penggunaan buku saku.				



### C. 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		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	5	5
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	0	0	9	9
3	Kompeten	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	6	6
4	Harmonis	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2	5	5
5	Loyal	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	2	2
6	Adaptif	1	1	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	5	5
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	7	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		4	4	4	4	5	5	6	6	4	4	4	4	39	39

Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)



#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Belum adanya tahapan langkah kerja yang praktis untuk membantu mendeteksi penyimpangan, ketidaksesuaian dengan SAP, serta kesalahan dalam penyajian laporan keuangan sehingga dapat diperbaiki sejak dini. Tanpa panduan yang terstandar, setiap pereviu akan melakukan reviu dengan cara yang berbeda-beda, tergantung pada pengalaman dan pemahaman pribadinya sehingga pereviu akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memahami apa yang harus diperiksa yang sering kali tidak efisien sehingga akan membuat hasil pelaporan reviu yang kurang berkualitas dan sesuai harapan.</p>	<p>Setelah adanya sosialisasi buku saku reviu LKPD sebagai pedoman membantu mendeteksi ketidaksesuai dengan SAP yang akan digunakan pada awal tahun untuk melakukan reviu LKPD sehingga diharapkan terjadi perubahan yang signifikan dalam hal efisiensi, konsistensi, dan kualitas hasil reviu. Buku saku ini berfungsi sebagai panduan ringkas yang memudahkan auditor dan tim reviu dalam memahami tahapandan standar kerja yang harus diterapkan. Proses reviu menjadi lebih terarah, seragam, dan akuntabel, sehingga mempercepat penyelesaian reviu dan meningkatkan keandalan hasil pemeriksaan.</p>

Tabel 6. Capaian Penyelesaian Core Isu



## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

### **1. Individu Peserta**

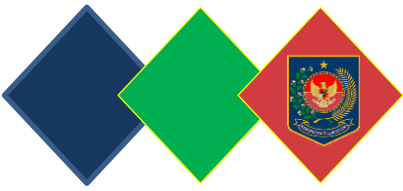
Manfaat terselesainya Core Isu bagi peserta adalah membantu meningkatkan kompetensi, pemahaman, dan profesionalisme dalam hal ini terkait reviu LKPD untuk melaksanakan tugas pengawasan. Melalui penyusunan dan penerapan buku saku reviu ini, peserta lebih memahami tahapan reviu, regulasi yang berlaku, serta pentingnya ketepatan dalam proses reviu dari yang sebelumnya belum pernah diketahui. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan kemampuan berpikir sistematis, sehingga mendukung pengembangan diri sebagai aparatur yang berintegritas terhadap peningkatan kualitas kinerja.

### **2. Instansi**

Bagi instansi, adanya buku saku reviu LKPD ini manfaat yang besar bagi Inspektorat Daerah Kota Dumai, baik dalam aspek teknis pelaksanaan reviu maupun peningkatan kapasitas sumber daya aparatur. Dengan adanya buku saku, pelaksanaan reviu menjadi lebih sistematis, efisien, dan seragam, sehingga mengurangi potensi kesalahan, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan kualitas hasil reviu. Selain itu, buku saku juga berfungsi sebagai sarana pembelajaran internal bagi pegawai baru atau pejabat fungsional yang membutuhkan pemahaman cepat tentang prosedur reviu LKPD.

### **3. Stakeholders**

Bagi stakeholder, buku saku reviu LKPD ini turut mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. Hasil reviu yang



lebih sistematis dan objektif dapat menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.



## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	keterangan
1	Melakukan penerapan buku saku revidi LKPD pada saat proses revidi berlangsung	Terlaksananya revidi LKPD sesuai dengan pedoman buku saku	Triwulan I 2026	Inspektorat/ Tim Revidi	Instansi	
2	Melakukan Monitoring dan memperbaharui terhadap buku saku jika terjadi perubahan peraturan yang berlaku	Dokumentasi hasil monitoring dan pembaharuan buku saku	Triwulan II 2026	Inspektorat	Instansi	

Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi



## **BAB V**

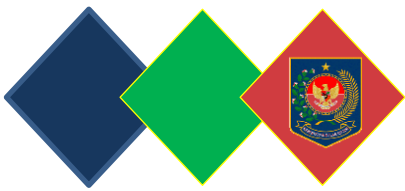
### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi Penyusunan Buku Saku Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) telah terlaksana dengan baik dan memberikan dampak positif bagi peningkatan pemahaman serta konsistensi pelaksanaan reviu LKPD di lingkungan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, telah dihasilkan buku saku sebagai pedoman praktis bagi para auditor dan tim reviu dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya buku saku ini, diharapkan pelaksanaan reviu LKPD dapat berlangsung lebih efisien, terarah, dan berkontribusi terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana visi Pemerintah Kota Dumai.

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

- a) Kegiatan ke – 1: Mempersiapkan Pendampingan Mentor  
Nilai yang penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- b) Kegiatan ke – 2: Mengumpulkan bahan buku saku Reviu LKPD  
Nilai yang penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan ke – 3: Merancang konsep buku saku Reviu LKPD  
Nilai yang penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan ke – 4: Menyusun isi buku saku Reviu LKPD



Nilai yang penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

e) Kegiatan ke – 5: Memfinalisasi buku saku reuiu LKPD

Nilai yang penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal.

f) Kegiatan ke – 6: Mensosialisasikan buku saku reuiu LKPD

Nilai yang penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

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

Gagasan penyelesaian Core Isu adalah dengan membuat buku saku untuk pelaksanaan reuiu LKPD pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

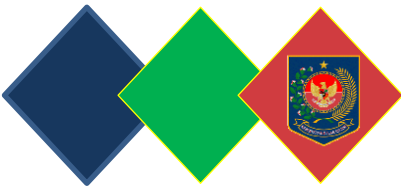
## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Dengan adanya buku saku reuiu LKPD, Tim reuiu telah memiliki pedoman panduan yang ringkas, sistematis, dan mudah dipahami mengenai tahapan pelaksanaan reuiu. Buku saku ini menjadi pedoman bagi aparatur dalam melaksanakan reuiu LKPD dan memastikan reuiu sehingga kualitas hasil reuiu LKPD yang lebih transparan, objektif, dan akuntabel.

## **B. Rekomendasi**

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

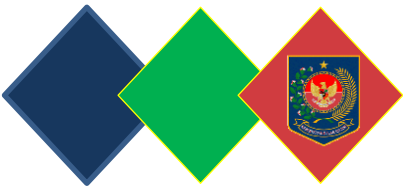
Untuk meningkatkan efektivitas dan mutu penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, Pelaksanaan Latsar kedepan hendaknya lebih menekankan pada pembentukan karakter ASN BerAKHLAK dan penanaman nilai-nilai dasar profesi ASN sebagai pelayan publik sehingga akan mampu



melahirkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

## 2. Untuk Instansi Asal Peserta

Agar Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS memberikan hasil yang nyata dalam peningkatan kinerja aparatur, instansi asal peserta perlu melaksanakan tindak lanjut secara berkesinambungan. Instansi diharapkan memberikan dukungan serta pendampingan kepada CPNS dalam menerapkan hasil aktualisasi yang telah dirancang selama pelatihan, sehingga inovasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dapat diintegrasikan ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, instansi asal hendaknya menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan kompetensi pegawai baru melalui pemberian kesempatan belajar, bimbingan dari atasan langsung, serta pelaksanaan evaluasi kinerja secara berkala. Dengan langkah tersebut, hasil Latsar CPNS tidak hanya berhenti pada proses pelatihan, tetapi juga menjadi bagian penting dalam memperkuat budaya kerja dan meningkatkan profesionalisme ASN di lingkungan instansi masing-masing.



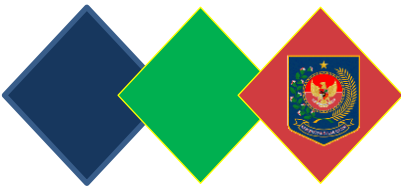
# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 1</b>	<b>Mempersiapkan Pendampingan Mentor</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	22 – 25 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Tangkapan Layar laporan Hasil Diskusi dengan Atasan</li> <li>2. Tersedianya Tangkapan layar draft kegiatan sementara.</li> <li>3. Tersedianya Tangkapan layar tujuan dan ruang lingkup buku saku</li> </ol>
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b></p> <p><b>1) Melakukan diskusi dengan Mentor</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b></p> <p>Penulis menunjukkan komitmen melalui diskusi bersama mentor untuk memahami materi yang mana dalam diskusi ini penulis meminta saran dan arahan yang tepat dari mentor agar memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai rencana serta dapat dipertanggungjawabkan. Melakukan diskusi dengan mentor merupakan juga untuk menjaga etika dan menghargai panduan yang diberikan.</p> <p><b>b. Harmonis</b></p> <p>Kegiatan melakukan diskusi dengan mentor dilandasi oleh nilai dasar BerAKHLAK, khususnya nilai Harmonis, yaitu menjalin hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati perbedaan, serta membangun komunikasi yang terbuka. Penulis menunjukkan sikap sopan santun, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta menerima masukan dan arahan dengan sikap terbuka. Penerapan nilai Harmonis ini untuk menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan kolaboratif sehingga memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor serta mendukung tercapainya kegiatan aktualisasi secara efektif.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b></p> <p>Penulis melakukan diskusi dengan mentor sebagai wujud kerja sama yang saling mendukung dalam proses pembelajaran yang menunjukkan semangat</p>	



kebersamaan dengan berpartisipasi aktif dalam diskusi, saling bertukar ide, dan berkontribusi untuk mencapai pemahaman yang lebih baik. Penulis bersikap terbuka terhadap masukan serta kemauan untuk bekerja sama mencerminkan komitmen penulis dalam membangun sinergi positif antara mentor dan penulis. Melalui penerapan nilai *Kolaboratif* ini, kegiatan diskusi menjadi lebih produktif memperkuat hubungan profesional dan menumbuhkan budaya kerja yang saling menghargai serta berorientasi pada hasil bersama.

## **2) Mencatat Rencana awal pengumpulan data.**

### **a. Akuntabel**

Penulis melakukan kegiatan mencatat rencana awal pengumpulan data sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas secara terencana dan transparan. Melalui pencatatan yang sistematis, penulis memastikan setiap langkah kegiatan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar evaluasi yang jelas dan terukur. Penerapan ini mencerminkan komitmen penulis untuk bekerja dengan jujur, disiplin, dan berorientasi pada hasil yang dapat dipercaya.

### **b. Adaptif**

kegiatan mencatat rencana awal pengumpulan data sebagai wujud kesiapan penulis dalam menghadapi perubahan dan tantangan kerja. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi, memanfaatkan teknologi, serta menyusun rencana kerja yang fleksibel dan efektif. Sikap terbuka terhadap masukan serta kemampuan berinovasi dalam menyusun rencana awal mencerminkan ketanggapan, kreatif, dan siap beradaptasi untuk mencapai hasil yang optimal.

## **3) Menetapkan Tujuan dan Ruang lingkup.**

### **a. Akuntabel**

Penulis menetapkan tujuan dan ruang lingkup buku saku sebagai wujud profesionalisme dan kemampuan penulis dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan pemahaman yang baik terhadap substansi materi serta kemampuan analitis dalam menentukan arah dan batasan isi buku saku agar sesuai dengan kebutuhan. Penerapan nilai ini tercermin dari upaya penulis untuk terus belajar, bekerja dengan cermat, dan menghasilkan keluaran yang berkualitas serta bermanfaat bagi peningkatan kinerja instansi.



## b. Kolaboratif

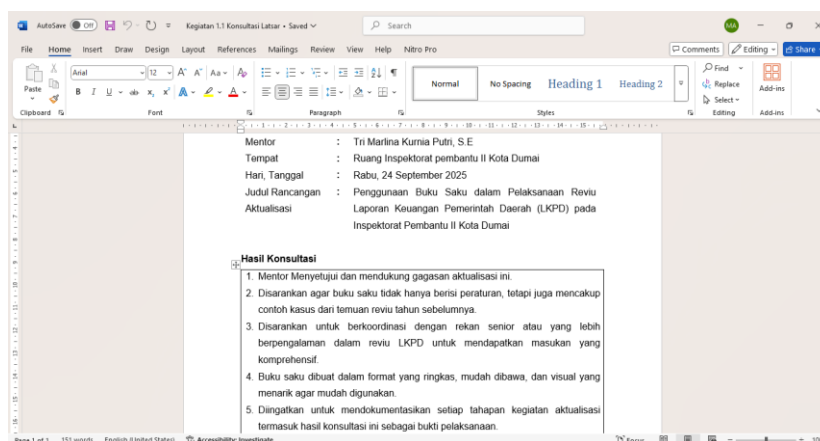
Menetapkan tujuan dan ruang lingkup buku saku sebagai bentuk kerja sama dan sinergi penulis dengan pihak yang terlibat. Dalam proses ini, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi, ide, serta menyusun tujuan yang selaras dengan kebutuhan. Sikap terbuka terhadap masukan dan semangat bekerja bersama mencerminkan penerapan nilai Kolaboratif yang mendorong terciptanya hasil kerja yang komprehensif, relevan, dan bermanfaat bagi pelaksanaan tugas pengawasan.

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

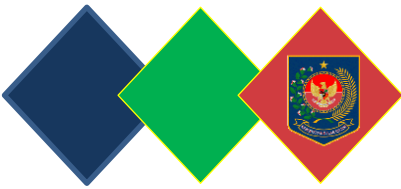
### 1) Melakukan Diskusi dengan Mentor



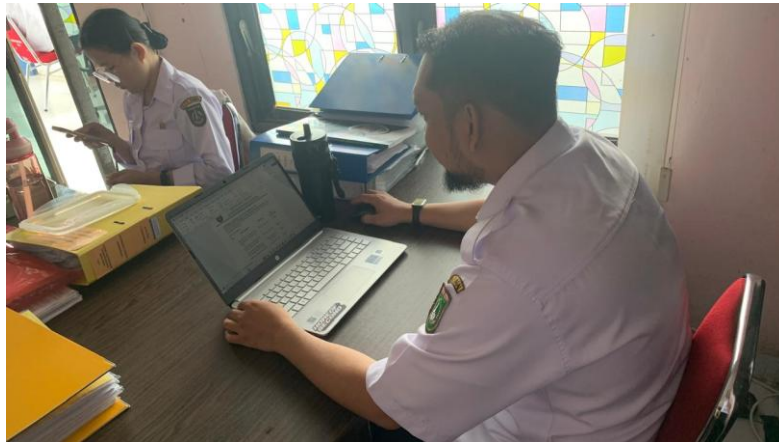
Gambar 1. Berdiskusi dengan Mentor



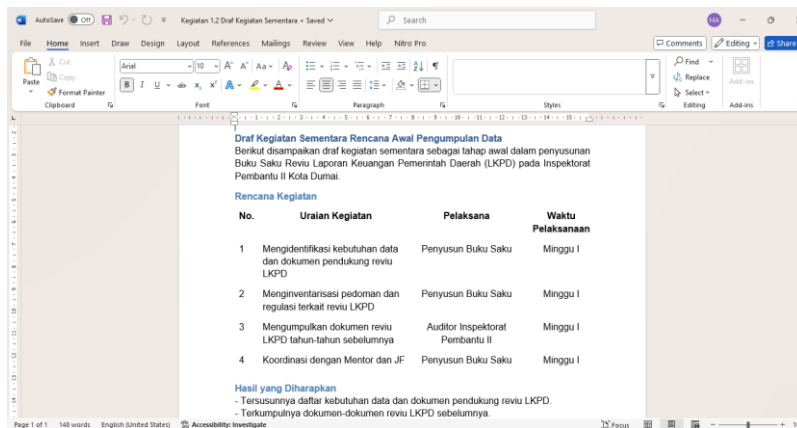
Gambar 2. Hasil Diskusi dengan Mentor



## 2) Mencatat Rencana awal pengumpulan data.



**Gambar 3.** Membuat Rencana awal pengumpulan data

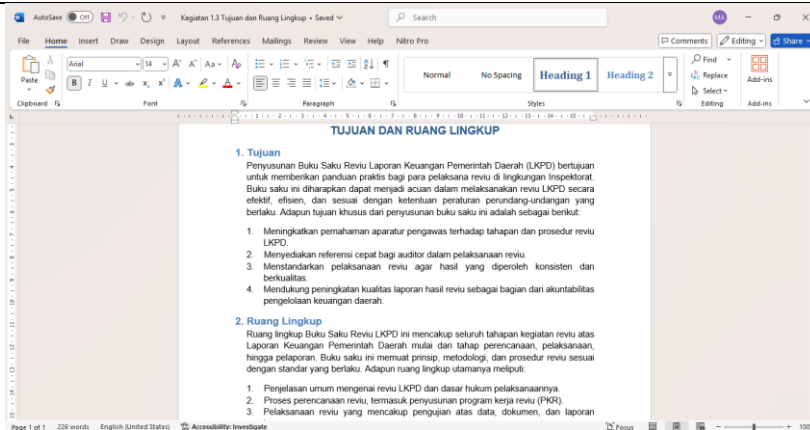


**Gambar 4.** Tangkapan layar Rencana awal

## 3) Menetapkan tujuan dan ruang lingkup



**Gambar 5.** Berdiskusi Membuat tujuan dan ruang lingkup





LPKD. Proses ini dilakukan dengan menelaah kembali hasil diskusi untuk menentukan langkah-langkah strategis pengumpulan data yang relevan dengan tujuan penyusunan buku saku. Penulis mengidentifikasi sumber data, metode pengumpulan, serta waktu pelaksanaan dengan memperhatikan efektivitas dan kelengkapan informasi yang dibutuhkan. Produk dari tahapan kegiatan ini berupa rancangan rencana pengumpulan data yang sistematis dan mudah dipahami mencakup uraian kegiatan, pelaksana dan waktu pelaksanaan kegiatan sehingga menjadikan proses aktualisasi lebih berbasis bukti (*evidence-based*) dan hasilnya lebih optimal.

### **3) Menetapkan tujuan dan ruang lingkup**

Pada hari Kamis, 25 September 2025, di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Setelah melakukan diskusi dengan mentor dan menyusun rencana awal pengumpulan data, penulis menetapkan tujuan dan ruang lingkup penyusunan buku saku sebagai langkah lanjutan dalam kegiatan aktualisasi. Proses ini dilakukan dengan meninjau kembali hasil diskusi serta mempertimbangkan kebutuhan organisasi agar tujuan buku saku selaras dengan sasaran kinerja dan fungsi pengawasan. Penulis merumuskan tujuan yang spesifik, terukur, dan relevan, serta menentukan batasan ruang lingkup agar penyusunan buku saku lebih terarah dan fokus. Produk dari kegiatan ini dokumen penetapan tujuan dan ruang lingkup buku saku yang jelas dan terstruktur untuk menjadi pedoman dalam tahapan penyusunan berikutnya.

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

Kegiatan **mempersiapkan pendampingan mentor** memberikan manfaat dalam memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan terarah dan selaras dengan visi "*Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu.*" Melalui pendampingan yang matang, penulis memperoleh bimbingan dan arahan agar setiap langkah kegiatan mendukung peningkatan profesionalisme ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang juga pendampingan mentor menjadi sarana pembelajaran strategis untuk meningkatkan kualitas kinerja ASN, sekaligus berkontribusi pada misi Pemerintah Kota Dumai dalam *meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik* serta memperkuat nilai-nilai budaya kerja yang harmonis dan beretika.



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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan kesalahan ataupun kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.




**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24 September 2025 / 09.00	<p>1) Melakukan diskusi dengan mentor. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Laporan hasil diskusi dengan atasan.</li> </ul> <p>2) Mencatat rencana awal pengumpulan data. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan layar draf sementara kegiatan</li> </ul> <p>3) Menetapkan tujuan dan ruang lingkup. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan layar penetapan tujuan</li> </ul>	Lanjutkan sesuai hasil diskusi dan pastikan tujuan buku saku tepat	b



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	26 September 2025	Pendampingan Mentor	Ikuti arahan dari mentor dan sesuaikan dengan pedoman pelaksanaan aktualisasi	Chat Whatsapp	



## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 2</b>	<b>Mengumpulkan Bahan buku saku</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	26 September – 04 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya daftar peraturan terkait reviu LKPD</li> <li>2. Tersedianya Foto Kegiatan data yang telah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan.</li> <li>3. Tersedianya Foto Kegiatan permasalahan reviu tahun sebelumnya</li> </ol>

#### A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

##### 1) Mengumpulkan regulasi terkait untuk menjadi dasar reviu

###### a. Kompeten

Kegiatan mengumpulkan regulasi merupakan wujud profesionalisme dan tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas reviu. Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan kemampuan memahami peraturan perundang-undangan yang relevan serta ketelitian dalam memilih dasar hukum yang sesuai untuk buku saku. Penerapan nilai *Kompeten* tercermin melalui semangat belajar, keinginan meningkatkan pengetahuan, dan ketepatan dalam mengumpulkan informasi yang menjadi landasan objektif pelaksanaan reviu.

###### b. Adaptif

Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan peraturan dan kebijakan terbaru dengan cara mencari, mempelajari, serta menyesuaikan proses kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Sikap terbuka terhadap perubahan dan kemauan untuk terus belajar mencerminkan ASN yang tanggap dan siap menyesuaikan diri demi menjamin hasil reviu yang akurat, relevan, dan sesuai regulasi terkini..

###### c. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan ketelitian dan integritas dengan menelusuri peraturan yang relevan sebagai dasar hukum yang kuat bagi pelaksanaan reviu. Sikap akuntabel tercermin melalui upaya menjaga keakuratan dan keabsahan sumber regulasi, sehingga hasil reviu dapat



dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

## **2) Mengolah dan memverifikasi data yang diperoleh**

### **a. Akuntabel**

Kegiatan mengolah dan memverifikasi data reвью LKPD sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam memastikan keakuratan dan keandalan informasi keuangan daerah. Dalam pelaksanaannya, Penulis bekerja secara teliti, objektif, dan transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerapan nilai *Akuntabel* tercermin melalui komitmen untuk menjaga integritas data dan menyajikan hasil reвью yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **3) Mengidentifikasi temuan yang sering terjadi**

### **a. Kompeten**

Kegiatan mengidentifikasi pola temuan yang sering terjadi dalam reвью LKPD sebagai wujud profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas pengawasan. Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan kemampuan analisis, ketelitian, dan pemahaman terhadap peraturan serta standar akuntansi pemerintahan. Sikap kompeten tercermin melalui upaya menggali akar permasalahan secara objektif dan menyusun identifikasi temuan berdasarkan data yang valid, sehingga hasil reвью menjadi lebih akurat dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

### **b. Adaptif**

Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap data dan informasi, serta menggunakan pendekatan analitis dan inovatif dalam mengenali kecenderungan temuan. Sikap adaptif tersebut membantu penulis menyesuaikan metode kerja dengan kebutuhan reвью yang lebih efektif dan akurat, sehingga hasil analisis dapat menjadi dasar perbaikan tata kelola keuangan pemerintah daerah..

### **c. Kolaboratif**

Kegiatan mengidentifikasi pola temuan yang sering terjadi di reвью LKPD, di mana Penulis bekerja sama dengan rekan satu tim dan atasan untuk menganalisis hasil reвью secara komprehensif. Dalam prosesnya, penulis berpartisipasi aktif dalam bertukar informasi, berdiskusi, dan menyamakan persepsi guna menemukan akar permasalahan yang berulang. Sikap terbuka, saling mendukung, dan berbagi pengetahuan mencerminkan semangat kerja sama yang produktif sehingga hasil



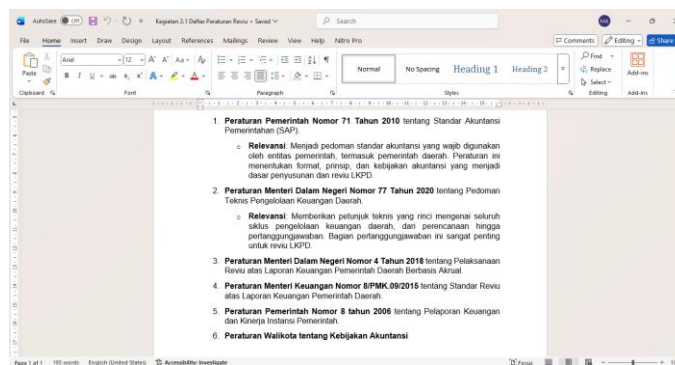
identifikasi menjadi lebih akurat dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas rewiu LKPD

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

### 1) Mengumpulkan regulasi terkait untuk menjadi dasar rewiu

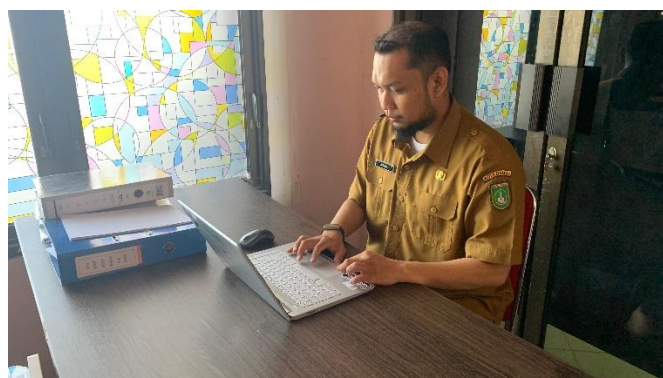


Gambar 1.



Gambar 2.

### 2) Mengolah dan verifikasi data yang diperoleh



Gambar 3.



### 3) Mengidentifikasi temuan yang sering terjadi



Gambar 4.

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### 1) Mengumpulkan regulasi terkait untuk menjadi dasar reviu

Pada hari Senin, 29 September 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis mengumpulkan berbagai regulasi yang relevan sebagai dasar hukum dan standar yang menjadi acuan resmi terkait materi dalam buku saku. Proses dimulai dengan mengidentifikasi regulasi kunci seperti peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, serta kebijakan internal yang berkaitan dengan reviu laporan keuangan pemerintah daerah yang berasal dari website ataupun dokumen yang valid. Produk dari tahapan kegiatan ini berupa daftar Kompilasi Regulasi dan Dasar Hukum yang Relevan yang tersusun secara sistematis. Daftar ini mencantumkan judul regulasi, nomor/tahun penerbitan, tanggal berlaku, dan ringkasan singkat relevansinya dengan materi buku saku.

### 2) Mengolah dan verifikasi data yang diperoleh

Pada hari Selasa, 30 September 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Setelah kompilasi regulasi terkumpul, kegiatan dilanjutkan dengan mengolah dan memverifikasi data tersebut untuk memastikan relevansi dan keabsahannya sebagai dasar reviu. Penulis menyeleksi dan mencatat regulasi yang paling sesuai agar substansi buku saku memiliki dasar yang kuat dan terarah. Penulis melakukan *screening* terhadap setiap regulasi untuk memverifikasi bagian mana yang secara langsung relevan dengan konten buku saku, memastikan tidak ada pasal atau ketentuan terbaru yang terlewatkan. Produk dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa data dan informasi yang telah terverifikasi dan terstruktur dengan baik, menjadi dasar penyusunan materi buku



saku rewiu LKPD sehingga mendukung terciptanya buku saku yang akurat dan mudah dipahami sebagai pedoman dalam pelaksanaan rewiu.

### **3) Mengidentifikasi temuan yang sering terjadi**

Pada hari Kamis, 02 Oktober 2025 pukul 15.00 di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis melakukan proses identifikasi terhadap temuan-temuan yang sering muncul dalam rewiu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sebagai tambahan informasi penyusunan materi buku saku. Proses dilakukan dengan menelaah dokumen hasil rewiu 3 tahun sebelumnya, mencatat jenis temuan yang terjadi, serta menganalisis pola permasalahan yang sering terjadi. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja selaku fungsional auditor ahli muda untuk memastikan data yang dikumpulkan akurat dan relevan dengan fokus pengawasan. Produk dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa daftar teridentifikasi temuan pada rewiu LKPD yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami sehingga daftar temuan ini menjamin bahwa buku saku secara langsung menjawab kebutuhan dan mengatasi persoalan yang paling sering dihadapi oleh pemerintah daerah dalam penyusunan LKPD.

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

Kegiatan mengumpulkan bahan buku saku rewiu LKPD bermanfaat dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, sebagaimana tertuang dalam misi Pemerintah Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, Penulis berharap dapat berkontribusi dalam menghimpun data, informasi, dan referensi yang relevan untuk memperkuat pemahaman auditor terhadap proses rewiu laporan keuangan. Hasil pengumpulan bahan ini menjadi dasar dalam penyusunan buku saku yang berfungsi sebagai panduan kerja praktis bagi pelaksana rewiu. Kegiatan ini juga mendukung visi *“Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”* dengan mendorong terciptanya aparatur yang profesional, akuntabel, dan berintegritas. Melalui peningkatan kualitas rewiu LKPD, transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah semakin kuat, sehingga tata kelola pemerintahan menjadi lebih efektif, efisien, dan terpercaya.

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

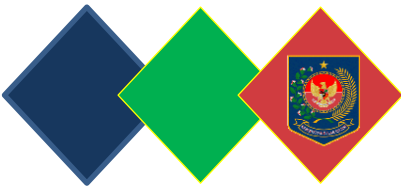


Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu maka proses pengumpulan data berisiko dilakukan tanpa ketelitian yang akan membuat menurunnya kualitas buku saku karena tidak cermat menggunakan regulasi yang sudah kadaluarsa atau dicabut secara produk hukum. Kondisi tersebut dapat menghambat upaya peningkatan kualitas pengawasan dan tata kelola keuangan daerah. Ketidaktepatan informasi dalam buku saku juga dapat menimbulkan kesalahan dalam revidu.



**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	3 Oktober 2025 / 15.00	<p>1) Mengumpulkan regulasi terkait untuk menjadi dasar reviu. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan Layar Daftar Peraturan yang relevan dengan buku saku reviu</li> </ul> <p>2) Mengolah dan verifikasi data yang diperoleh. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> </ul> <p>3) Mengidentifikasi temuan yang sering terjadi. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> </ul>	Pastikan sudah sesuai regulasi yang berlaku dan laporkan kembali	b



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf



### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

#### e) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 3</b>	<b>Merancang Buku saku</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	05 - 12 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya rancangan datar isi (kerangka) buku saku</li> <li>2. Tersedianya Foto Kegiatan draf konten buku saku.</li> <li>3. Tersedianya Foto Kegiatan draf lengkap buku saku</li> </ol>
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b></p> <p><b>1) Menyusun kerangka isi buku dengan membuat daftar poin-poin penting</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan menyusun kerangka isi buku saku reviu LKPD merupakan perwujudan nyata dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan. Dalam konteks ini, pelayanan yang diberikan adalah kepada pelaksana reviu yang akan menggunakan buku saku tersebut sebagai panduan. Penulis berupaya menyusun struktur buku yang sistematis, ringkas, dan mudah dipahami untuk pelaksanaan reviu.</p> <p><b>b. Kompeten</b></p> <p>Penulis berupaya memahami substansi reviu LKPD, menyeleksi informasi penting, serta menyusunnya secara logis agar mudah dipahami oleh pelaksana reviu. Penerapan nilai Kompeten tercermin dari ketelitian, keakuratan, dan profesionalisme ASN dalam menghasilkan kerangka isi buku saku yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan efektivitas reviu LKPD.</p> <p><b>c. Akuntabel</b></p> <p>Penulis bertanggung jawab memastikan setiap bagian buku tersusun sistematis, relevan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam prosesnya, Penulis menunjukkan ketelitian dan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja agar isi buku saku dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Penerapan nilai Akuntabel ini memastikan produk yang dihasilkan transparan, dapat dipercaya, serta mendukung peningkatan kualitas reviu LKPD secara berkelanjutan.</p> <p><b>2) Menyusun draf buku saku berdasarkan kerangka yang telah disusun</b></p> <p><b>a. Loyal</b></p>	



Kegiatan menyusun draf buku saku reuiu LKPD sebagai wujud kesetiaan terhadap tugas, tanggung jawab, dan komitmen pada organisasi. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan dedikasi dengan menyusun isi buku saku secara cermat berdasarkan kerangka yang telah disepakati, serta memastikan setiap poin penting mencerminkan kebijakan dan standar yang berlaku. Sikap konsisten, disiplin, dan berorientasi pada kepentingan instansi dalam menghasilkan buku saku yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas reuiu LKPD.

**b. Kompeten**

Penulis berupaya menunjukkan kemampuan profesional dengan menerapkan pengetahuan, ketelitian, dan keterampilan teknis dalam menyusun materi yang sistematis dan mudah dipahami. Sikap teliti, cermat, serta berorientasi pada hasil mencerminkan ASN yang kompeten dalam menghasilkan draf buku saku yang berkualitas, relevan, dan bermanfaat sebagai pedoman dalam pelaksanaan reuiu LKPD.

**3) Mengkompilasi data dan informasi dengan mengintegrasikan semua data, regulasi, dan temuan yang sudah dikumpulkan ke dalam draf**

**a. Akuntabel**

Penulis bertanggung jawab terhadap ketepatan, kejelasan, dan keandalan informasi yang disajikan agar hasil penyusunan buku saku dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan nilai Akuntabel ini mencerminkan komitmen ASN dalam bekerja secara transparan, teliti, dan berintegritas demi mendukung peningkatan kualitas pengawasan keuangan daerah.

**b. Kolaboratif**

Kegiatan mengkompilasi data dan informasi dengan melibatkan kerja sama antara rekan kerja dan atasan untuk memastikan kelengkapan serta ketepatan isi draf buku saku reuiu LKPD. Dalam proses ini, Penulis berkoordinasi secara aktif, saling berbagi informasi, dan menghargai kontribusi setiap pihak agar hasil kompilasi menjadi lebih akurat dan menyeluruh. Sikap terbuka dan semangat bekerja bersama mencerminkan nilai Kolaboratif yang mendukung terciptanya buku saku yang berkualitas, relevan, dan bermanfaat bagi peningkatan mutu reuiu LKPD.

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



## 1) Menyusun kerangka isi buku dengan membuat daftar poin-poin penting



**Gambar 1.**

Berikut adalah rancangan kerangka isi buku saku reviu LKPD yang telah disusun secara sistematis. Kerangka ini menjadi panduan utama dalam penulisan draf buku saku, memastikan isinya terstruktur, komprehensif, dan mudah dipahami oleh pengguna.

### **Buku Saku Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

#### **Daftar Isi**

##### **Pendahuluan**

- Definisi
- Tujuan
- Dasar Hukum

##### **Daftar Istilah**

##### **Persiapan Reviu**

##### **Pelaksanaan Reviu**

- Pengumpulan Data melalui Daftar Checklist
- Tahapan Reviu

##### **Pelaporan Reviu**

**Gambar 2.**

## 2) Menyusun draf buku saku berdasarkan kerangka yang telah disusun



**Gambar 3.**



- 3) Mengkompilasi data dan informasi dengan mengintegrasikan semua data, regulasi, dan temuan yang sudah dikumpulkan ke dalam draf**



**Gambar 4.**

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

#### **1) Menyusun kerangka isi buku dengan membuat daftar poin-poin penting**

Pada hari Senin, 06 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis menyusun kerangka isi buku saku dengan membuat daftar poin-poin penting yang akan menjadi acuan dalam penulisan. Proses dilakukan dengan mengurutkannya secara logis dan sistematis, mulai dari dasar hukum, tahapan revidi, hingga daftar checklist yang harus ada saat proses revidi. Urutan ini dirancang agar alur panduan mudah dipahami oleh pengguna. Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini berupa poin-poin penting untuk penyusunan kerangka isi buku revidi LKPD.

#### **2) Menyusun draf buku saku berdasarkan kerangka yang telah disusun**

Pada hari Selasa, 07 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis menyusun draf awal buku saku revidi LKPD berdasarkan kerangka isi yang telah disusun sebelumnya. Proses dimulai dengan mengembangkan setiap poin penting dalam kerangka menjadi uraian yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami. Penulis menggabungkan hasil pengumpulan data, referensi peraturan untuk memastikan isi buku saku relevan dengan kebutuhan pelaksanaan revidi LKPD. Bahasa yang digunakan dibuat ringkas, jelas, dan mudah dipahami agar mudah digunakan oleh pelaksana revidi. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa draf awal buku saku revidi LKPD



yang telah terstruktur dengan baik, mencakup definisi dan tujuan serta poin-poin penting dalam reviu LKPD.

**3) Mengkompilasi data dan informasi dengan mengintegrasikan semua data, regulasi, dan temuan yang sudah dikumpulkan ke dalam draf**

Pada hari Jum'at, 10 Oktober 2025, di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis mengkompilasi seluruh data, regulasi, dan temuan yang telah dikumpulkan untuk diintegrasikan ke dalam draf buku saku reviu LKPD. Proses dilakukan setelah penyusunan kerangka isi dan pembuatan draf awal dengan menelaah kembali setiap informasi agar sesuai dengan struktur dan tujuan buku saku. Penulis memperhatikan keakuratan sumber regulasi dan menyusun konten secara sistematis agar mudah dipahami. Produk dari tahapan kegiatan ini berupa draf buku saku yang telah terintegrasi secara utuh yang memuat data ketentuan peraturan.

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

Kegiatan merancang buku saku reviu LKPD memberikan manfaat strategis dalam mendukung visi "*Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu.*" Melalui penyusunan buku saku ini, Penulis diharapkan berkontribusi dalam meningkatkan profesionalisme dan konsistensi pelaksanaan reviu LKPD, sehingga kualitas pengawasan keuangan daerah semakin baik dan akuntabel. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi "*meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik,*" karena buku saku berfungsi sebagai pedoman praktis bagi auditor dalam melaksanakan reviu secara efektif, efisien, dan sesuai standar sehingga memperkuat penerapan prinsip *good governance* serta mencerminkan nilai-nilai budaya kerja ASN yang disiplin, profesional, dan menjunjung etika kerja berlandaskan kearifan budaya Melayu.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini maka proses penyusunan berpotensi berjalan tanpa arah yang jelas dan tidak mencerminkan nilai profesionalisme ASN. Di samping itu dapat menyebabkan



ketidaktepatan data atau informasi yang disajikan, sehingga mengurangi kredibilitas buku saku yang berdampak pada rendahnya kualitas hasil kerja, berkurangnya manfaat buku saku sebagai pedoman revidi LKPD, serta tidak tercapainya tujuan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.




**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025 / 14.30.00	<p>1) Menyusun kerangka isi buku dengan membuat daftar poin-poin penting. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan Layar kerangka buku saku reuiu</li> </ul> <p>2) Menyusun draf buku saku berdasarkan kerangka yang telah disusun. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> </ul> <p>3) Mengkompilasi data dan informasi dengan mengintegrasikan semua data, regulasi, dan temuan yang sudah dikumpulkan ke dalam draf. <i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> </ul>	Pastikan kerangka buku saku dan draf nya relevan dengan regulasi yang berlaku	b



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	11 Oktober 2025	Konsultasi kegiatan perancangan buku saku	Ikuti arahan dari mentor dan tambahkan dokumentasi sebagai pendukung	Chat Whatsapp	



## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

### f) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 4</b>	<b>Menyusun konten / isi buku</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	13 - 17 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Foto Kegiatan hasil validasi awal dari rekan kerja</li> <li>2. Tersedianya draf buku saku versi perbaikan berdasarkan masukan.</li> </ol>
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b></p> <p><b>1) Melakukan Validasi awal dengan meminta masukan dari rekan kerja atau atasan untuk memeriksa kebenaran dan kelengkapan materi atau regulasi yang ada</b></p> <p><b>a. Harmonis</b></p> <p>Kegiatan validasi awal dengan meminta masukan dari rekan kerja atau atasan sebagai bentuk sikap saling menghargai dan membangun kerja sama yang harmonis di lingkungan kerja. Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan keterbukaan terhadap pendapat dan kritik, menjaga komunikasi yang sopan dan positif, dan menghargai perbedaan pandangan untuk memperoleh hasil yang lebih baik serta proses validasi menjadi lebih inklusif dan kolaboratif sehingga kualitas materi dan regulasi dalam buku saku reviu LKPD dapat terjamin kebenaran dan kelengkapannya.</p> <p><b>b. Kompeten</b></p> <p>Penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan menyadari bahwa keahlian individu dapat ditingkatkan melalui kolaborasi dan umpan balik. Dengan aktif mencari masukan, penulis bisa meningkatkan pengetahuan dan memperbaiki kualitas hasil kerja untuk buku saku yang akurat dan bermanfaat.</p> <p><b>c. Akuntabel</b></p> <p>Penulis bertanggungjawab atas kebenaran materi dengan tidak mengandalkan asumsi pribadi melainkan memastikan setiap poin materi dan regulasi yang dimuat</p>	



adalah valid. Penulis meminta masukan dari rekan kerja atau atasan sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban terhadap kualitas hasil kerja. Penulis juga menunjukkan komitmen untuk melaksanakan tugas secara cermat, jujur, dan bertanggung jawab, sehingga hasil akhir buku saku dapat dijadikan panduan revidi LKPD yang akurat dan diandalkan oleh pengguna.

## **2) Melakukan perbaikan draf berdasarkan masukan yang didapat**

### **a. Adaptif**

Penulis menunjukkan sikap responsif dengan menyesuaikan diri terhadap masukan, saran, kritik yang didapat dari rekan kerja atau atasan dan kemudian langsung menyesuaikan sesuai isi ataupun konten yang terlewat pada penyusunan draf sebelumnya untuk meningkatkan isi buku saku.

### **b. Berorientasi Pelayanan**

Penulis berupaya menerima masukan dari rekan kerja secara terbuka dan melakukan revisi yang meningkatkan kegunaan, kejelasan, dan relevansi buku saku. Dengan sikap proaktif dan fokus pada pelayanan yang bermanfaat bagi pelaksana revidi dan organisasi.

### **c. Kolaboratif**

Melalui kerja sama dan komunikasi yang terbuka, Penulis berupaya menyempurnakan isi buku saku agar lebih akurat, komprehensif, dan sesuai kebutuhan. Sikap saling menghargai pendapat serta semangat bekerja sama mencerminkan kolaborasi terbuka untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan buku saku revidi LKPD yang unggul.

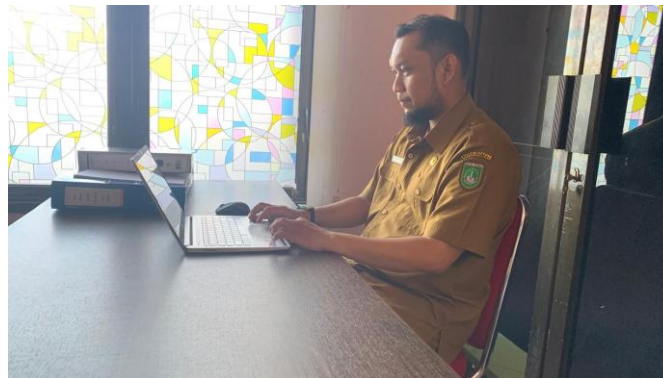
## **B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

- 1) Melakukan Validasi awal dengan memint masukan dari rekan kerja atau atasan untuk memeriksa kebenaran dan kelengkapan materi atau regulasi yang ada**

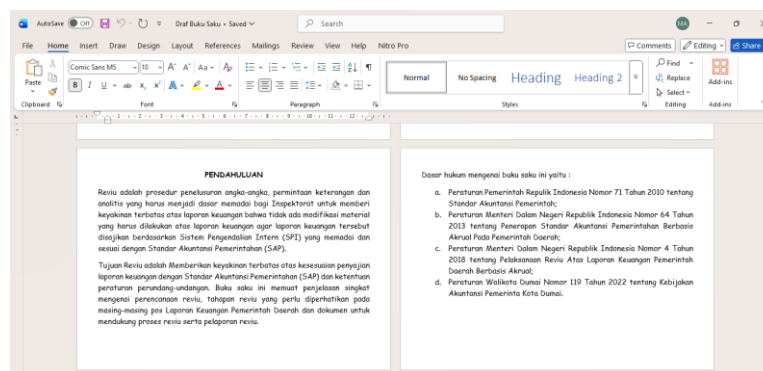


Gambar 1.

## 2) Melakukan perbaikan draf berdasarkan masukan yang didapat



Gambar 2.



Gambar 3.

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Melakukan Validasi awal dengan memint masukan dari rekan kerja atau atasan untuk memeriksa kebenaran dan kelengkapan materi atau regulasi yang ada



Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, sekitar pukul 11.00 WIB, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis melakukan validasi awal terhadap draf buku saku reuiu LKPD dengan cara meminta masukan dari rekan kerja guna memastikan kebenaran serta kelengkapan materi dan regulasi yang dicantumkan. Proses validasi dilakukan dengan melihat draf tersebut kepada rekan kerja yang kompeten di bidang reuiu dengan cakupan kebenaran dan kemutakhiran regulasi terkait dan kelengkapan materi teknis reuiu dilapangan. Penulis menerima dan mencatat setiap masukan yang diberikan untuk digunakan dalam penyempurnaan isi buku saku agar lebih akurat dan relevan. Produk dari tahapan kegiatan ini yaitu draf Awal Buku Saku Reuiu LKPD yang sudah terjustifikasi dan dilengkapi dengan daftar Masukan/Koreksi Awal, mencerminkan kesesuaian dengan regulasi serta kebutuhan pelaksanaan reuiu LKPD di lingkungan Inspektorat.

## **2) Melakukan perbaikan draf berdasarkan masukan yang didapat**

Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Kegiatan ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari proses validasi awal terhadap draf buku saku reuiu LKPD. Penulis mengumpulkan dan menelaah masukan yang diberikan oleh rekan kerja terkait kesesuaian materi, kelengkapan regulasi, dan kejelasan isi buku saku. Setiap poin masukan ditindaklanjuti dan diimplementasikan ke dalam draf buku saku. Penulis juga memastikan bahwa setiap revisi mencerminkan hasil kolaborasi dan arahan dari pihak yang berkompeten. Produk dari tahapan kegiatan ini berupa draf buku saku hasil revisi yang telah diperbaiki berdasarkan masukan dari validasi awal.

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

Kegiatan menyusun konten atau isi buku saku reuiu LKPD berperan penting dalam mendukung visi “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu.” Melalui penyusunan konten yang informatif dan sesuai ketentuan, ASN berkontribusi dalam memperkuat kapasitas aparatur pengawasan agar mampu melaksanakan reuiu LKPD secara profesional, efektif, dan berintegritas. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik,” karena buku saku berfungsi sebagai pedoman praktis yang membantu auditor memahami langkah, prosedur, dan regulasi dalam reuiu LKPD. Dengan adanya buku saku yang tersusun baik,



proses revidi menjadi lebih terarah, konsisten, dan transparan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola keuangan daerah yang akuntabel serta mencerminkan nilai-nilai budaya kerja yang disiplin, profesional, dan menjunjung etika Melayu.

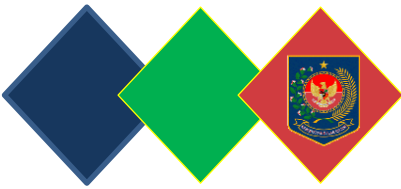
**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu maka hasil yang dihasilkan berpotensi tidak berkualitas, tidak bermanfaat optimal bagi organisasi dan konten buku saku dapat mengandung informasi yang tidak akurat atau tidak sesuai ketentuan, sehingga menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan revidi. Ketiadaan nilai dasar juga dapat menyebabkan kurangnya koordinasi antarpegawai, sehingga isi buku saku menjadi tidak komprehensif dan kehilangan perspektif praktis dari pelaksana revidi di lapangan.



**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	17 September 2025 / 08.30	<p>1) Melakukan Validasi awal dengan meminta masukan dari rekan kerja atau atasan untuk memeriksa kebenaran dan kelengkapan materi atau regulasi yang ada.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> </ul> <p>2) Melakukan perbaikan draf berdasarkan masukan yang didapat.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan layar perbaikan draf buku saku</li> </ul>	Setelah mendapatkan masukan dari teman, langsung perbaiki laporan dan lanjutkan tahapan kegiatan lain	b



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf



## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 4</b>	<b>Menyusun konten / isi buku</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	20 - 22 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	1. Tersedianya rancangan desain visual buku saku

#### A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

##### 1) Menyusun desain dan layout tampilan buku saku menjadi menarik

###### a. Kompeten

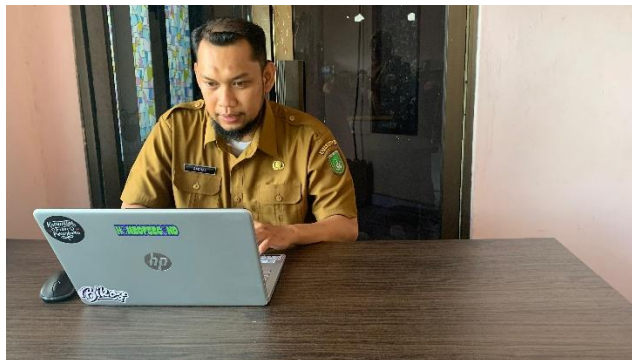
Penulis berupaya menghasilkan tampilan buku saku yang menarik, informatif, dan mudah dipahami melalui pemilihan desain, tata letak, serta struktur yang proposional sehingga produk akhir memiliki kualitas visual yang baik dan mampu meningkatkan minat pengguna dalam memahami materi reuiu LKPD.

###### b. Berorientasi Pelayanan

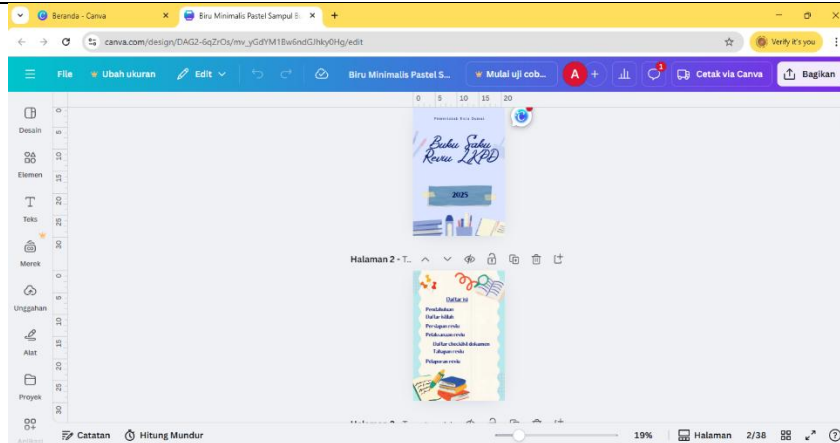
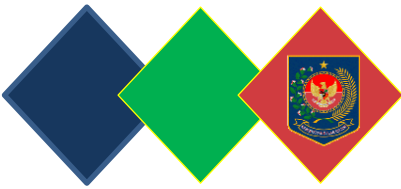
Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik dengan memperhatikan kenyamanan, kemudahan pemahaman, serta kebutuhan pengguna sebagai bentuk pelayanan yang prima. Desain yang rapi, sistematis, dan menarik mencerminkan komitmen penulis untuk menghadirkan produk yang bermanfaat dan memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas pelaksanaan reuiu LKPD..

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

##### 1) Menyusun desain dan layout tampilan buku saku menjadi menarik



Gambar 1.



**Gambar 2.**

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

#### **1) Menyusun desain dan layout tampilan buku saku menjadi menarik**

Pada hari Selasa, 21 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis menyusun desain dan layout tampilan buku saku reviu LKPD dengan tujuan agar buku saku terlihat menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Proses dilakukan dengan menggunakan aplikasi canva untuk penggunaan font yang jelas dan ukuran yang ideal, pembuatan sampul (*cover*) yang informatif dan menarik, warna, serta penempatan gambar atau ikon yang relevan untuk memperkuat pesan visual. Penulis juga memastikan keseimbangan antara tampilan estetika dan keterbacaan agar buku saku tetap profesional namun tidak monoton. Produk dari tahapan kegiatan ini berupa desain dan layout buku saku yang rapi, menarik, dan konsisten pada setiap halamannya.

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

Pemerintah Kota Dumai memiliki visi “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”, dengan salah satu misi utamanya adalah “meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik”. Dalam konteks ini, kegiatan menyusun desain dan layout tampilan buku saku reviu LKPD menjadi menarik bermanfaat dalam meningkatkan daya tarik dan kemudahan pemahaman terhadap isi buku saku, sehingga informasi terkait reviu LKPD dapat tersampaikan secara lebih efektif kepada pegawai dan pemangku kepentingan. Tampilan yang menarik dan profesional mencerminkan



tata kelola pemerintahan yang modern dan responsif, sejalan dengan misi. Sesuai visi kota dumai kegiatan ini secara langsung meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan reuiu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu maka hasil yang dihasilkan berpotensi tidak berkualitas, tidak bermanfaat optimal bagi organisasi dan konten buku saku dapat mengandung informasi yang tidak akurat atau tidak sesuai ketentuan, sehingga menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan reuiu. Ketiadaan nilai dasar juga dapat menyebabkan kurangnya koordinasi antarpegawai, sehingga isi buku saku menjadi tidak komprehensif dan kehilangan perspektif praktis dari pelaksana reuiu di lapangan

<b>Judul Kegiatan No 5</b>	<b>Memfinalisasi buku saku</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	23 - 24 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	1. Tersedianya file draf final yang siap cetak 2. Tersedianya dokumen buku saku dalam e-book.

**A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan**

**1) Memfinalisasi buku saku dengan memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau informasi**

**a. Akuntabel**

Penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang dihasilkan dengan melakukan pengecekan menyeluruh dan teliti agar buku saku yang disusun valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung profesionalisme dan integritas dalam pelaksanaan tugas..

**b. Loyal**

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan memastikan setiap isi buku saku bebas dari kesalahan pengetikan maupun data sebagai bentuk komitmen menjaga nama baik instansi dan menghasilkan produk kerja yang



berkualitas. Sikap ini mencerminkan integritas dan rasa bangga dalam memberikan kontribusi terbaik bagi Inspektorat dan Pemerintah Kota Dumai.

## 2) Membuat buku saku dalam bentuk e book

### a. Berorientasi Pelayanan

kegiatan membuat buku saku rewiu LKPD dalam bentuk e-book sebagai wujud komitmen penulis untuk memberikan kemudahan akses dan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna buku saku. Melalui penyediaan e-book yang praktis dan mudah diakses kapan pun, Penulis menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna informasi untuk meningkatkan efisiensi pembelajaran.

### b. Harmonis

Bentuk e-book salah satu upaya membangun kolaborasi dan keharmonisan antarpegawai dalam proses digitalisasi dokumen. Kegiatan ini menumbuhkan semangat kebersamaan dan saling membantu dalam menciptakan media pembelajaran yang mudah diakses oleh semua pihak. Dengan sikap terbuka dan komunikatif, Penulis menunjukkan keharmonisan dalam bekerja sama untuk menghasilkan e-book yang bermanfaat, informatif, dan mendukung peningkatan kualitas pengawasan keuangan daerah.

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

### 1) Memfinalisasi buku saku dengan memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau informasi



Gambar 1.

### 2) Membuat buku saku dalam bentuk e book



Gambar 2.



Gambar 3.

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1) Memfinalisasi buku saku dengan memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau informasi

Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis melakukan finalisasi buku saku dengan meninjau kembali seluruh isi dokumen, meliputi pengecekan ejaan dan tata bahasa serta keakuratan informasi dan data yang tercantum. Kegiatan ini dilaksanakan secara teliti dengan melibatkan rekan kerja untuk melakukan pemeriksaan ulang guna memastikan tidak ada kesalahan yang terlewat. Produk akhir berupa buku saku reviu LKPD yang sudah terverifikasi dan siap dipublikasikan, memiliki kualitas baik, tampilan rapi, serta informasi yang akurat dan mudah dipahami.

#### 2) Membuat buku saku dalam bentuk e book

Pada hari Jum'at, 24 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, setelah melakukan finalisasi isi buku saku yang



telah melalui tahap pemeriksaan untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, ketidaksesuaian data, maupun kekeliruan informasi. Setelah dinyatakan siap, buku saku tersebut kemudian diubah ke dalam format digital (e-book) menggunakan aplikasi flipbook agar terlihat menarik untuk seluruh pegawai dan pihak terkait. Hasil akhir kegiatan berupa e-book buku saku reuiu LKPD yang memiliki tampilan menarik, isi yang akurat, serta dapat dibuka melalui berbagai perangkat.

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

Dalam konteks ini, Kegiatan memfinalisasi buku saku reuiu LKPD bermanfaat untuk memastikan keakuratan isi, konsistensi data, dan kesesuaian informasi dengan peraturan yang berlaku sehingga menghasilkan produk pembelajaran yang berkualitas. Buku saku yang telah difinalisasi menjadi panduan yang valid dan terpercaya bagi auditor serta perangkat daerah dalam melaksanakan reuiu LKPD secara profesional dan akuntabel. Hal ini mendukung misi *“meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik”* melalui penyediaan referensi kerja yang sistematis dan mudah dipahami. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap visi *“Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”* dengan memperkuat budaya kerja yang tertib, teliti, dan menjunjung nilai integritas dalam setiap proses pengawasan keuangan daerah.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu proses penyusunan dapat menjadi kurang teliti, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan informasi atau ketidaksesuaian dengan regulasi yang berlaku. Kurangnya sikap akuntabel dan profesional dapat menurunkan kredibilitas hasil buku saku serta menghambat upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah. Selain itu, absennya harmonis juga dapat mengurangi semangat kerja sama dan rasa tanggung jawab dalam menghasilkan produk yang bermanfaat bagi organisasi.




**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025 / 16.00	<p>1) Menyusun desain dan layout tampilan buku saku menjadi menarik.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan layar dari aplikasi canva.</li> </ul> <p>2) Memfinalisasi buku saku dengan memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau informasi.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Tangkapan Layar buku saku yang sudah final</li> </ul> <p>3) Mencetak buku saku.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Tangkapan layar dari aplikasi flipbook</li> </ul>	Pastikan tidak ada kesalahan dari buku saku dan buat tampilan buku saku menarik	



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	23 Oktober 2025	Konsultasi menyusun konten isi	Tambahkan animasi atau gambar pada buku saku agar terlihat menarik dan perjelas isi dari buku saku	Chat Whatsapp	



## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Ke-6

### b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No 6</b>	<b>Mensosialisasikan buku saku</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	28 - 30 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya undangan sosialisasi</li> <li>2. Tersedianya Foto Kegiatan peralatan dan perlengkapan sosialisasi</li> <li>3. Tersedianya Foto Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan daftar hadir</li> </ol>
<p><b>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b></p> <p><b>1) Menyusun undangan</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan menyusun daftar undangan sosialisasi buku saku reviu LKPD melalui upaya memberikan layanan terbaik bagi yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi. Penulis menunjukkan ketelitian dan tanggung jawab dalam memastikan seluruh pihak terkait tercantum dengan benar sehingga kegiatan dapat berjalan lancar dan efektif. Sikap tanggap, ramah, dan sigap dalam menyiapkan daftar undangan mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan.</p> <p><b>b. Harmonis</b></p> <p>Dalam proses ini, Penulis menunjukkan sikap menghormati peran setiap pihak yang diundang serta menjaga komunikasi yang baik agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar. Sikap saling menghormati dan membangun kebersamaan mencerminkan semangat harmonis dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif.</p> <p><b>2) Mempersiapkan peralatan sosialisasi</b></p> <p><b>a. Kolaboratif</b></p> <p>Mempersiapkan peralatan sosialisasi seperti bahan presentasi ataupun perangkat multimedia menunjukkan semangat kebersamaan, saling membantu, dan komunikasi yang efektif untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar. Dengan semangat kolaboratif, Penulis berperan aktif mendukung keberhasilan penyebaran informasi dan pemahaman terkait reviu LKPD secara menyeluruh.</p>	



#### **b. Adaptif**

Dalam mempersiapkan peralatan sosialisasi, Penulis menunjukkan sikap tanggap, inovatif, dan kreatif dalam menggunakan media presentasi serta alat bantu yang mendukung efektivitas penyampaian informasi. Sikap adaptif ini membantu menciptakan kegiatan sosialisasi yang menarik, efisien, dan relevan dengan tuntutan era digital.

### **3) Mensosialisasikan penggunaan buku saku**

#### **a. Harmonis**

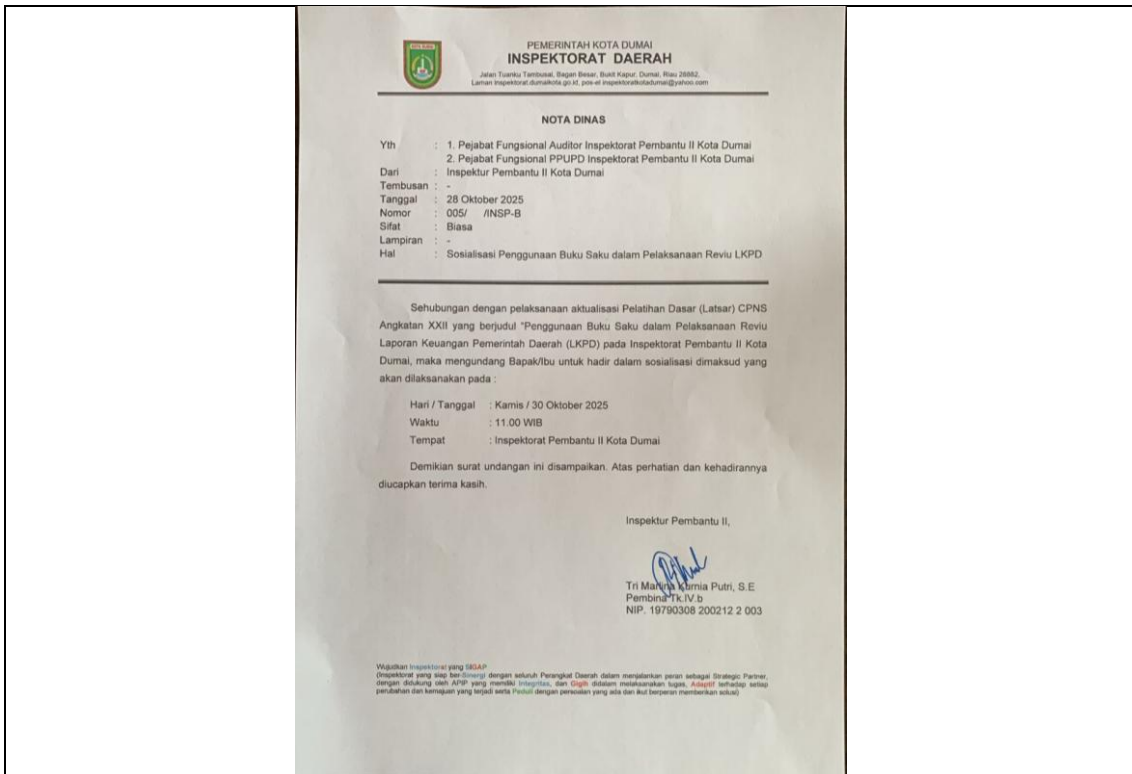
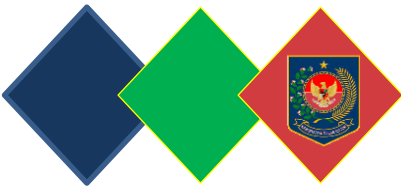
Nilai dasar harmonis tercermin dalam kegiatan sosialisasi buku saku reviu LKPD melalui sikap saling menghormati, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik antara Penulis dan rekan kerja yang menghadiri sosialisasi. Kegiatan ini menciptakan suasana yang terbuka dan penuh kebersamaan, sehingga pesan dan tujuan sosialisasi dapat tersampaikan dengan efektif.

#### **b. Kolaboratif**

Kerja sama yang solid antara Penulis dan rekan kerja dalam menyampaikan informasi dan pemahaman secara efektif mencerminkan semangat kebersamaan, saling mendukung, dan komunikasi terbuka untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kolaborasi yang baik, sosialisasi berjalan lancar dan memberikan dampak positif dalam peningkatan pemahaman serta penerapan reviu LKPD di lingkungan kerja.

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

### **1) Menyusun undangan**



Gambar 1.

## 2) Mempersiapkan peralatan sosialisasi




Gambar 2.

## 3) Mensosialisasikan penggunaan buku saku




Gambar 3.


**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Pinai, Rukit Kapur, Dumai, Riau 28582  
 Layanan Inspektorat: dumaikota.go.id, pisa@inspektorat.kotadumai.go.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI**

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025  
 Jam : 11.00 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu II Kota Dumai  
 Agenda Acara : Sosialisasi Penggunaan Buku Saku Reviu LKPD

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Tri Marlina F.P	Ins II	
2	B. Sumartini		
3	Olivia Miga Salimha	Auditor	
4	Yanti Ayu Anugrah	PRUPD	
5	Rumini	PRUPD	
6	GUSNETO	AUDITOR	
7	HERA PURWANINGSIH	Auditor	
8	ROHMAT	AUDITOR	
9	Nurcahyo S	Auditor	
10	ARIEF RACHMAN PARASTO	PRUPD	
11	Mohd. Akil Permy	Auditor	
12	Lita Fitri	PRUPD	
13	Nayanti	Auditor	
14	Cindy Winona	PRUPD	
15	Maharani Anugerah.S	Auditor	

Inspektur Pembantu II,  
  
 (Tri Marlina Kurnia Putri, S.E)

Wewenang Inspektorat yang BERGAP (Inspektorat yang siap dan berintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam menjalankan peran sebagai Strategic Partner, dengan didukung oleh APD yang memiliki integritas, dan dapat melaksanakan tugas, Adaptif terhadap setiap perubahan dan tantangan yang terjadi serta Proaktif dengan inovasi yang ada dan aktif berperan membangun kota).

Gambar 4.

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### 1) Menyusun daftar undangan

Pada hari Selasa, 28 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis menyampaikan kepada atasan untuk melakukan sosialisasi penggunaan buku saku reviu LKPD di lingkungan internal ruangan kemudian penulis menyusun undangan dengan menetapkan pihak yang



diundang, waktu sosialisasi dan agenda yang dimaksud. Undangan yang telah disusun tersebut ditandatangani oleh atasan. Produk dari tahapan kegiatan ini yaitu surat undangan resmi dari atasan kepada pihak yang mengikuti sosialisasi.

## **2) Mempersiapkan peralatan sosialisasi**

Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Penulis mengecek dan menyiapkan seluruh peralatan pendukung sosialisasi, seperti laptop, layar tv untuk presentasi serta e-book. Persiapan dilakukan dengan teliti dan terencana agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar tanpa kendala teknis. Produk dari tahapan kegiatan ini peralatan sosialisasi yang siap digunakan secara optimal, mendukung efektivitas penyampaian materi dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan.

## **3) Mensosialisasikan penggunaan buku saku**

Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025, bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu II Inspektorat Daerah Kota Dumai, Setelah mempersiapkan peralatan sosialisasi penulis melakukan sosialisasi penggunaan buku saku reviu LKPD kepada pihak yang hadir dengan menjelaskan cara penerapannya dalam kegiatan reviu. Kegiatan dilakukan dengan suasana santai namun tetap profesional, sehingga peserta dapat berpartisipasi aktif dan memahami isi buku saku dengan baik. Produk dari tahapan kegiatan ini yaitu daftar hadir sosialisasi dan tersampainya informasi mengenai buku saku reviu LKPD secara jelas dan mudah dipahami.

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

Melalui sosialisasi ini, pegawai memperoleh panduan praktis yang membantu meningkatkan akurasi, akuntabilitas, dan kualitas hasil reviu yang mendukung misi *“meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik”* melalui penguatan kapasitas aparatur dalam pengawasan keuangan daerah. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap visi *“Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”* dengan menumbuhkan budaya kerja yang profesional, disiplin, dan berintegritas sesuai nilai-nilai kearifan lokal.

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



Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu jika kegiatan mensosialisasikan buku saku rewiu LKPD tidak dilandasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, proses sosialisasi dapat berjalan kurang efektif, dengan komunikasi yang tidak terbuka dan kerja sama antarpegawai yang lemah. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman terhadap isi buku saku, menurunkan partisipasi peserta, serta menghambat penyebaran informasi yang seharusnya mendukung peningkatan kualitas rewiu LKPD.



**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	30 Oktober 2025 / 15.00	<p>1) Menyusun daftar undangan.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya surat undangan sosialisasi</li> </ul> <p>2) Mempersiapkan peralatan sosialisasi.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> </ul> <p>3) Mensosialisasikan penggunaan buku saku.</p> <p><i>Output Kegiatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Foto Kegiatan</li> <li>- Tersedianya Daftar Hadir Sosialisasi</li> </ul>	Kirim file e book kepada teman-teman agar dapat dipergunakan saat reviu nanti	b



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		: Mohd Afdhal Reizky, S.E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	31 Oktober 2025	Konsultasi kegiatan akhir laporan aktualisasi	Lihat kembali pedoman yang baru untuk disesuaikan	Chat Whatsapp	



## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Daerah (2023). 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. Lembaran Daerah Kota Dumai tahun 2023 Nomor 1 Seri D.
- Peraturan Walikota (2022). Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai. Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 8 Seri D.
- Perubahan Kedua Renstra Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026