KEMENTRIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

"OPTIMALISASI TUGAS PENGAWASAN MELALUI APLIKASI CICLE DI INSPEKTORAT PEMBANTU II KOTA DUMAI"

Disusun oleh:

Nama	**: Rita Fitri,S.Akun**
NIP	: 19900515 202504 2 003
Jabatan	**: PPUPD Ahli Pertama**
Instansi	**: Inspektorat Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: III**
No. Absen	**: A22.3.30**
Angkatan	**: XXII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
REGIONAL BUKITTINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Tugas Pengawasan melalui Aplikasi Cicle di Inspektorat Pembantu II kota Dumai
NAMA	:	Rita Fitri,S.Akun
NIP	:	19900415 202504 2 003
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III a
JABATAN	:	PPUPD Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXII/III
NO. PRESENSI	:	A22.3.30

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXII yang dilaksanakan pada tanggal 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,	Mentor,
Andari Dwi Utami, M.H	**Tri Marlina Kurnia Putri,SE**
NIP. 198801032014022004	NIP. 19790308 200212 2 003

BERITA ACARA SEMINAR

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 07 November 2025

Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB

Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Tugas Pengawasan Melalui Aplikasi Cicle di Inspektorat Pembantu II kota Dumai
NAMA	:	Rita Fitri,S.Akun
NIP	:	19900415 202504 2 003
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III a
JABATAN	:	PPUPD Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXII/III
NO. PRESENSI	:	A22.3.30

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

COACH	PESERTA
Andari Dwi Utami, M.H	**Rita Fitri,S.Akun**
NIP. 198801032014022004	NIP. 199004152025042003

PENGUJI	MENTOR
BambangTri Pujiono,SP.M.Si	**Tri Marlina Kurnia Putri,SE**
NIP.197704192008011001	NIP. 197903082002122003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi **Optimalisasi Tugas Pengawasan Melalui Aplikasi Cicle di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai** dapat tersusun dengan baik dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan sempurna. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Bapak Drs.Riki Dwi Woro,M.Si,CGCAE,CGRA selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kota Dumai yang telah membantu memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan habituasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai;
3. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahannya selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah berkenan membagikan ilmunya, sehingga penulis memiliki modal untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas
5. Ibu Tri Marlina Kurnia Putri,SE selaku Mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.
6. Bapak Bambang Sumantri,SH,Selaku Pengendali Teknis yang telah membantu memberi bimbingan kepada punulis.
7. Rekan kerja Inspektorat yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
8. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga dengan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis dapat terus belajar dan selalu meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Dumai, 28 Oktober 2025

Peserta



Rita Fitri,S.Akun

NIP.199004152025042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR ii

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil Instansi 4

1. Gambaran Umum Instansi 4

2. Visi, Misi Organisasi 7

B. Profil Peserta 8

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 10

A. Deskripsi Isu 10

B. Penetapan *Core* Isu 16

C. Analisis Core Isu 17

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 18

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 20

A . Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
B. Matrik Laporan Aktualisasi 21
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 40
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 41
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 41
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 43
A. Kesimpulan 43
B. Rekomendasi 44
DAFTAR PUSTAKA 45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL 27

Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG 28

Tabel 3.3 Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi 43

Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Habituasi 44

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Lemari Arsip Inspektorat Pembantu II 10

Gambar 3. 2 Website Diskominfo Kota Dumai.go.id 14

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan paradigma dalam perencanaan pengawasan diperlukan karena penyelenggaraan pemerintahan yang semakin kompleks, keterbatasan sumber daya, dan peningkatan harapan masyarakat terhadap transparansi dan akuntabilitas. Sehingga, Program Kerja Pengawasan Tahunan digunakan untuk memastikan bahwa operasi pengawasan lebih Fokus, Efisien dan Efektif Sehingga tercapai nya target suatu program.

Program Kerja Pengawasan Tahunan tidak hanya berfokus pada audit keuangan, tetapi juga mencakup audit kinerja untuk menilai efektivitas program pemerintah dalam mencapai tujuan pembangunan daerah, sesuai dengan amanat Walikota. Dengan demikian, Inspektorat berperan strategis dalam memberikan nilai tambah dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik di Kota Dumai.

Saat ini, Inspektorat Kota Dumai sedang melakukan Pengawasan terhadap seluruh Organisasi Perangkat Daerah.Namun, keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang sudah ditargetkan menjadi salah satu kendala terbesar sehingga Hasil Audit atau Pemeriksaan akan membuat rekomendasi perbaikan tidak segera ditindaklanjuti oleh OPD. Akibatnya, fokus pengawasan bisa jadi tidak sepenuhnya sesuai target penyelesaian.

Kondisi tersebut tidak sejalan untuk mencapai target kinerja

pembangunan daerah dalam upaya mendukung capaian target kinerja program prioritas nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP-RI) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Dalam regulasi tersebut, salah satu indikator penting dalam pengawasan adalah untuk menjamin Penyelenggaraan Pemerintah Daerah berjalan secara Efisien dan Efektif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Pertama di lingkungan Inspektorat Kota Dumai, penulis melihat adanya kebutuhan mendesak terkait pemenuhan terhadap tugas pengawasan yang diberikan kepada Inspektorat Pembantu II.

Dengan alasan tersebut, penulis menyusun laporan Pelaksanaan aktualisasi berjudul "**Optimalisasi Tugas Pengawasan Melalui Aplikasi Cicle di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai".**

B. Tujuan

Penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Melalui sebuah Aplikasi, komunikasi, koordinasi, serta pembagian tugas antar auditor/pengawas menjadi lebih cepat dan terarah, sehingga pelaksanaan pengawasan lebih tepat waktu..
2. Proses pengawasan dapat terdokumentasi secara digital (penugasan, progres, catatan hasil audit), sehingga memudahkan pelacakan dan pertanggungjawaban

3. Pimpinan Inspektorat Pembantu II dapat memantau perkembangan tugas pengawasan secara real-time melalui aplikasi, tanpa harus menunggu laporan manual.
4. Auditor/PPUPD dapat berdiskusi, berbagi data, serta memberikan update perkembangan melalui satu platform terpadu, sehingga koordinasi antar anggota tim lebih efektif.

Secara keseluruhan, tujuan utama optimalisasi ini adalah menjadikan Inspektorat Kota Dumai sebagai lembaga pengawas yang modern, profesional, dan mampu memberikan nilai tambah signifikan bagi tata kelola pemerintahan yang baik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di lingkungan Inspektorat Kota Dumai menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi mulai dari tanggal 22 September 2025– 31 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Struktur Organisasi Inspektorat Kota Dumai berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat, Susunan Organisasi Inspektorat, sebagai berikut:

a) Inspektur Daerah

b) Sekretariat, terdiri dari;
   1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional

c) Inspektur Pembantu, terdiri dari;
   1) Inspektur Pembantu I;
   2) Inspektur Pembantu II;
   3) Inspektur Pembantu III;

4) Inspektur Pembantu Wilayah IV;
5) Inspektur Pembantu Wilayah V;dan
6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

a) perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b) pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, 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; dan
f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di Lingkungan Inspektorat Daerah. Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

a) pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
b) pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
c) pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
d) pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;

e) penginvetarisian hasil pengawasan;

f) pengoordinasian evaluasi laporan hasil pengawasan;

g) penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan; dan

h) pendokumentasian hasil pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan; dan

i) pelaksaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat.

Sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:

a) Pelaksaaan Administrasi Kepegawaian;

b) Pelaksanaan tatausaha dan pembinaan tatausaha Inspektorat Daerah;

c) Pelaksanaan urusan perlengkapan:

d) Pelaksaaan urusan rumah tangga; dan

e) Pelaksaaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan

f) Pelaksanaan pembedaharaan;

g) Pelaksaaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan

h) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan,kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah. Disamping

itu, Inspektorat Pembantu juga mempunyai tugas pencegahan korupsi, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli.

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kota Dumai terdiri dari

a. Jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Jabatan Fungsional Auditor;
c. Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

2. Visi, Misi Organisasi

a. Visi

Visi ini merupakan gambaran cita-cita jangka panjang tentang masa depan, dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah, dengan visi: **"Menjadi Lembaga Pengawas yang Profesional Dalam Rangka Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Andal di Kota Dumai"** makna yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1) **Lembaga Pengawas Internal yang Profesional**: Inspektorat harus memilki sumber daya manusia yang terampil, kompeten, dan berintegritas tinggi untuk melaksanakan tugas pengawasan.
2) **Mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance)**:

yaang berarti pemerintahan daerah yang efisien,efektif,transparan,akuntabel dan partisipatif

3) **Pemerintahan yang Andal**: Pemerintahan yang dapat diandalkan oleh masyarakat dalam memberikan pelayanan dan menjalankan fungsinya.

b. Misi

Misi utama Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah "***Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kota Dumai***".

B. Profil Peserta

Penulis bernama Rita Fitri, lahir di Bengkalis pada tanggal 15 April 1990. Penulis menyelesaikan studi Strata 1 (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah (STIE) Bengkalis. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai di Bagian Inspektorat Pembantu II.

Tugas pokok penulis adalah melaksanakan kegiatan pengawasan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren,baik kebijakan maupun pelaksanaan, untuk memastikan kepatuhan pada norma,standar,prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah,serta pengawasan terhadap pencapaian standar pelayanan minimal dan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan desa,yang meliputi aktivitas reviu,monitoring,evaluasi dan pemeriksaan.

Dengan latar belakang akademis di bidang Akuntansi serta semangat untuk mengabdi kepada daerah, saya berkomitmen untuk

menjalankan peran dan tanggung jawab sebagai PPUPD Ahli Pertama di Lingkungan Inspektorat Kota Dumai secara profesional dan optimal. Saya berharap, melalui keahlian dan kontribusi yang saya berikan, keberadaan saya di lingkungan Inspektorat mampu mendukung terwujudnya prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sekaligus berkontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan di instansi tempat penulis bekerja yaitu pada Bagian Inspektorat Pembantu II. Adapun deskripsi masing masing isu adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Penyimpanan Data Arsip pada Itban II Inspektorat Kota Dumai

a) Data dan Fakta

Ruang penyimpanan Arsip belum mendapatkan perhatian, salah satu contoh ;



Gambar 3. 1 Inspektorat Pembantu II

Kurang optimalnya penyimpanan data arsip terlihat dari masih banyaknya dokumen yang disimpan secara fisik tanpa proses digitalisasi, sehingga menyulitkan pencarian kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, belum adanya sistem aplikasi khusus dan standar penataan arsip menyebabkan dokumen sering tercecer, bahkan ada yang rusak atau hilang. Kondisi ruang penyimpanan yang terbatas serta minimnya sarana pengamanan juga memperbesar risiko kerusakan maupun kehilangan arsip penting.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa proses pencarian dokumen dapat memakan waktu berhari-hari, dan dalam beberapa kasus audit internal menemukan dokumen penting tidak dapat ditunjukkan sebagai bukti administratif. Hal ini menandakan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan sesuai prinsip tertib administrasi dan standar kearsipan yang baik.Dari fakta-fakta ini, dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan kualitas pengawasan, pelatihan mengenai teknologi informasi yang lebih intensif dan terstruktur bagi pegawai sangatlah diperlukan agar sejalan dengan kebijakan transformasi digital nasional.

b) Dampak

1. Kesulitan Akses Data

- Arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan untuk pemeriksaan atau pelaporan.
- Memakan waktu lama untuk pencarian data → menghambat proses pengawasan.

2. Risiko Kehilangan / Kerusakan Dokumen

- Dokumen kertas berpotensi rusak (lapuk, hilang, terbakar, basah).
- Arsip elektronik yang tidak ter-backup bisa hilang permanen.

3. Menurunnya Kualitas Pengawasan (PKPT)

- Data arsip yang tidak lengkap/tersebar menyebabkan perencanaan pengawasan berbasis risiko tidak akurat.
- Berakibat salah sasaran dalam penetapan objek pemeriksaan.

4. Ketidakefisienan Kerja

- Waktu pegawai banyak terbuang untuk mencari arsip.
- Menurunkan produktivitas APIP dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

c) Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III

untuk meningkatkan kualitas pengawasan, pelatihan mengenai teknologi informasi yang lebih intensif dan terstruktur bagi pegawai sangatlah diperlukan agar sejalan dengan kebijakan transformasi digital nasional.ini ini sangat relevan dengan isu yang dibahas dalam Agenda Pembelajaran III, khususnya terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.

1) Manajemen ASN: Kurang optimalnya penyimpanan data arsip sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN, karena tata kelola arsip merupakan bagian penting dari tertib administrasi dan akuntabilitas birokrasi. Jika arsip tidak tersimpan dengan baik, ASN akan kesulitan menyediakan data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan, penyusunan laporan, maupun tindak lanjut hasil pengawasan. Hal ini tentu bertentangan dengan prinsip manajemen ASN yang menuntut profesionalisme, akuntabilitas, dan efisiensi dalam bekerja
2) SMART ASN: Dalam konteks Smart ASN, pengelolaan arsip yang masih manual menunjukkan rendahnya pemanfaatan teknologi informasi, padahal ASN di era digital dituntut untuk melek

teknologi, adaptif, dan inovatif dalam mendukung pelayanan publik yang cepat dan transparan. Oleh karena itu, perbaikan sistem penyimpanan arsip, terutama melalui digitalisasi dan pemanfaatan aplikasi berbasis teknologi, menjadi langkah strategis untuk mewujudkan ASN yang profesional sekaligus sejalan dengan konsep Smart ASN.

2. Belum Optimalnya Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II kota Dumai

a) Data dan Fakta

adanya keterlambatan penyelesaian laporan hasil pengawasan, kurang maksimalnya pemanfaatan teknologi dalam mendukung proses kerja, serta terbatasnya koordinasi antar tim pengawas. Kondisi ini menyebabkan hasil pengawasan belum sepenuhnya memberikan gambaran yang komprehensif mengenai permasalahan yang ada pada perangkat daerah, sehingga rekomendasi yang diberikan belum efektif untuk mendorong perbaikan tata kelola pemerintahan.Selain itu,adanya tugas diluar pengawasan (Mandatori) yang beririsan yang menyebabkan auditor/pengawas kesulitan dalam pembagian jadwal. Pelaporan hasil audit masih bercampur antara satu sama lain karena dikumpulkan melalui satu Group WA yang menyebabkan semua informasi penting menjadi tertumpuk.

b) Dampak

a) Meningkatnya potensi kerugian keuangan daerah.

b) Target pembangunan daerah terhambat karena program bermasalah tidak teridentifikasi sejak dini.

c) Kapabilitas APIP stagnan, sehingga Inspektorat tidak bisa naik level dan tetap dianggap lemah.

c) Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III

konsep Smart ASN yang digaungkan secara nasional menuntut aparatur untuk memiliki kompetensi digital, integritas tinggi, kemampuan kolaborasi, serta adaptif terhadap perubahan. Profil Smart ASN sejatinya menjadi jawaban atas persoalan belum optimalnya pengawasan, karena dengan ASN yang cerdas, berintegritas, dan melek teknologi, pelaksanaan tugas pengawasan dapat dilakukan lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai Smart ASN sangat penting dalam mendorong optimalisasi fungsi pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai

3. Rendahnya Kapabilitas APIP di Lingkungan Inspektorat Kota Dumai

a) Data dan Fakta



Gambar 3.2 Diskominfo Kota Dumai.go.id

Kinerja internal Inspektorat Dumai masih memiliki ruang untuk pembenahan, termasuk produktivitas dan akuntabilitas, sesuai dengan hasil penelitian akademis. Upaya peningkatan kapasitas melalui pelatihan sudah dilakukan, namun konsistensi dalam memperkuat kapabilitas masih diperlukan untuk akurasi dan profesionalisme yang lebih tinggi.

b) Dampak

Rendahnya kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Kota Dumai berdampak signifikan terhadap kualitas pengawasan dan tata kelola pemerintahan daerah. Kapabilitas yang masih rendah menyebabkan perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan hasil pengawasan belum optimal, sehingga pengawasan kurang mampu mendeteksi risiko dan mencegah terjadinya penyimpangan. Kondisi ini juga berdampak pada rendahnya kualitas rekomendasi hasil pemeriksaan, yang pada akhirnya menghambat tindak lanjut dan perbaikan kinerja perangkat daerah. Selain itu, lemahnya kapabilitas APIP dapat mengurangi tingkat kepercayaan publik maupun lembaga eksternal terhadap peran Inspektorat sebagai pengawas internal. Secara lebih luas, hal ini menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik penyimpangan.

c) Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III

Dari perspektif manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan masih lemahnya pengembangan kompetensi aparatur, baik melalui pelatihan, penempatan yang tepat sesuai keahlian, maupun pola karier yang mendukung profesionalisme. Hal ini berdampak pada keterbatasan ASN dalam melakukan analisis risiko, menyusun rekomendasi yang berkualitas, serta mengawal tindak lanjut hasil pengawasan. Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, rendahnya kapabilitas APIP menandakan bahwa aparatur belum sepenuhnya mampu memanfaatkan teknologi, data analytics, maupun sistem informasi digital dalam pelaksanaan pengawasan. Padahal, ASN yang cerdas, adaptif, dan melek teknologi adalah kunci untuk memperkuat peran APIP dalam mewujudkan pengawasan yang

efektif, transparan, dan berorientasi pada pencegahan. Oleh karena itu, peningkatan kapabilitas APIP melalui penguatan manajemen ASN yang berbasis kompetensi, serta percepatan transformasi menuju Smart ASN, menjadi strategi penting untuk meningkatkan kualitas pengawasan internal di Inspektorat Kota Dumai.

B. Penetapan *Core* Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada Inspektorat Pembantu II Kota Dumai, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL yang di buat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. Aktual (Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan);
2. Problematik (Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya;
3. Kekhalayakan (Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak);
4. Kelayakan (Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya).

Isu-isu yang sudah dipilih ditentukan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan isu dengan memberikan nilai 1-5 untuk masing-masing isu berdasarkan 4 indikator yang sudah ada. Tingkat terendah diberi nilai 1, sedangkan Tingkat tertinggi di berinilai 5. Isudengan total nilai paling besar adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi. Proses identifikasi dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel berikut.

No	Isu Permasalahan	Kriteria				Keterangan
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Data Arsip pada Inspektorat Kota Dumai	5	3	3	4	15
2	**Belum Optimalnya Tugas Pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**
3	Rendahnya Kapabilitas APIP di Lingkungan Inspektorat Kota Dumai	3	4	4	3	14

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL

Berdasarkan kriteria APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut Belum Optimalnya Program Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

C. Analisis Core Isu

Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu, yang dapat dilihat pada tabel berikut. Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut:

1) Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
2) Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;

3) Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

No.	Isu Permasalahan	Kriteria			Total Nilai	Ranking
		U	S	G		
1.	**Belum tersedianya Alat monitoring tugas pengawasan**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2.	Meningkatkan beban kerja yang tidak di iringi dengan bertambahnya APIP	5	4	4	13	II
3.	Adanya Penugasan lain di luar PKPT Berbasis Resiko	4	3	5	12	III

Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah Belum Tersedianya alat monitoring tugas pengawasan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebagai upaya mendukung mendukung terwujudnya prinsip transparansi,akuntabilitas,efektivitas dan efisiensi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah , penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah melalui **Optimalisasi Tugas Pengawasan Melalui Aplikasi Cicle di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.** Aplikasi ini dirancang untuk Optimalisasi tugas pengawasan melalui sebuah Aplikasi yang memberikan berbagai manfaat strategis bagi peningkatan kinerja pengawasan. Dengan pemanfaatan teknologi ini, proses koordinasi, penugasan, serta pelaporan hasil pengawasan dapat dilakukan lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi secara sistematis. Ketua Tim dapat memantau perkembangan setiap kegiatan pengawasan secara real-time, sehingga potensi keterlambatan maupun kendala di

lapangan dapat segera diatasi. Bagi perangkat daerah yang diawasi, Aplikasi Cicle mempermudah akses informasi, mempercepat tindak lanjut rekomendasi, serta mendorong kepatuhan terhadap standar akuntabilitas. Dengan demikian, penerapan Aplikasi Cicle bukan hanya meningkatkan efisiensi kerja auditor, tetapi juga memperkuat peran Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi dan Perencanaan
b. Pengembangan Aplikasi
c. Sosialisasi internal
d. Uji coba Aplikasi
e. Monitoring dan Evaluasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A . Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September					
		IV	V	I	II	III	IV
1	Perencaaan (22 Sept- 23 Sept)						
2	Pengembangan Aplikasi (25 Sept-27 Sept)						
3	Sosialisasi Internal (29 Sept-03 Okt)						
4	Uji Coba Aplikasi (06 Okt- 17 Okt)						
5	Monitoring dan evaluasi (20-24)						

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Inspektorat Pembantu II – Inspektorat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum Optimalnya Penyimpanan Data Arsip pada Inspektorat Kota Dumai 2. Rendahnya Kapabilitas APIP di Lingkungan Inspektorat Kota Dumai. 3. Belum Optimalnya Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum Optimalnya Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Tugas Pengawasan melalui Aplikasi Cicle Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	**Perencanaan**						
1.1	Menetapkan jadwal diskusi dengan Mentor/Rekan Kerja	Tersedianya kesepakatan jadwal Diskusi Bukti : foto	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah melakukan penetapan Jadwal yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan 2. **Kolaboratif** (Terbuka dan Bekerjasama untuk mendapatkan	Atasan dan Rekan Kerja	Keterbatasan Waktu	Mengatur ulang jadwal untuk melakukan diskusi	Tujuan penetapan ini agak tidak mengganggu kinerja yang bersifat penting.

			nilai tambah) Penulis telah meminta kepada semua mentor dan rekan kerja agar bisa ikut andil mencapai tujuan pembuatan aplikasi. 3. **Harmonis** (Menghargai Pendapat siapapun) Penulis telah mendengar semua masukan dari mentor/rekan kerja untuk menambah referensi .				
1.2	Melakukan konsultasi dengan mentor dan Rekan Kerja	Tersedianya bukti Konsultasi yang terdokumentasi dengan Mentor dan Rekan Kerja Bukti :Foto	**a) Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mencatat hasil konsultasi dengan transparan. **b) Beriorentasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) penulis telah menanyakan kesedian mentor atau rekan kerja terkait pengembangan	Mentor dan Rekan Kerja	Perbedaan masukan yang diberikan	Tetap menerima semua masukan sebagai bahan pertimbangan.	Bertujuan untuk mendapatkan data yang tepat untuk aplikasi.

			aplikasi **c) Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) penulis telah berdusikusi dengan mentor dan rekan kerja untuk menggali kebutuhan tambahan data menu				
1.3	Mencatat dan mengumpulkan data Semua Masukan rencana Awal	Tersedianya data yang diperlukan untuk fitur aplikasi Bukti : foto	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggungjawab ,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis telah Mencatat semua masukan secara sistematis, rapi, dan transparan. 2. **Harmonis** (menghargai setiap apapun latar belakangnya)penulis telah Menunjukkan sikap saling menghargai saat menerima masukan dari mentor/rekan. 3. **Kolaboratif** (Terbuka dalam dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai	Mentor dan Rekan Kerja	Terdapat Perbedaan Pendapat dari mentor dan rekan kerja	Tetap menerima semua masukan sebagai perbandingan	Semua data yang diperlukan untuk mempermudah kinerja APIP

			tambah) Penulis telah meminta kerja sama dengan rekan kerja untuk keberhasilan aplikasi.				

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
2	**Pengembangan Aplikasi**						
1.1	Membuat desain menu dan fitur yang diperlukan pada aplikasi	Tersedianya gambar fitur pada aplikasi Bukti : foto	1. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah Mengutamakan kebutuhan pengguna dengan mengumpulkan data yang relevan dan bermanfaat. 2. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggungjawab ,cermat,disiplindan berintegritas tinggi) Penulis telah Menjamin data valid, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah	Mentor	Perbedaan Pendapat	Tetap menerima semua masukan sebagai perbandingan	Bertujuan untuk membuat konsep awal buku panduan

			Menggunakan metode pengumpulan data yang tepat dan efisien. 4. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)Penulis telah Melibatkan berbagai Mentor dan Rekan Kerja agar data yang dikumpulkan lebih lengkap dan akurat.				
1.2	Melakukan Review Desain aplikasi dengan Mentor dan Rekan Kerja	Tersedianya review yang didukung dengan dokumentasi Bukti :Foto	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggungjawab,cermat,disiplindan berintegritas tinggi) Penulis telah Mencatat masukan secara jelas, lengkap, dan menindaklanjutinya. 2. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah Menjaga komunikasi positif, menghargai pendapat mentor dan rekan kerja. 3. **Kolaboratif** (terbuka	Mentor dan Rekan Kerja			

			dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis akan Bekerja sama secara tim untuk menghasilkan desain aplikasi terbaik.				
1.3	Finalisasi Desain Fitur Aplikasi yang disetujui	Tersedianya fitur pada aplikasi yang sudah di setujui	**1. Akuntabel.** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggungjawab, cermat,disiplindan berintegritas tinggi) Penulis telah Mendokumentasikan keputusan final secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten.** (meningkatkan kempetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah Memilih fitur yang tepat dan sesuai standar pengembangan aplikasi. **3. Adaptif**. (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis	Mentor			

			telah Menyesuaikan desain dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi.				

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
3	**Sosialisasi Internal**						
1.1	Memberikan Pelatihan kepada seluruh APIP di Itban II terkait Penggunaan Aplikasi	Tersedianya Dokumentasi Bukti : foto	1. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah Memberikan materi pelatihan yang bermanfaat, relevan, dan mudah dipahami Auditor dan pengawas. 2. **Kompeten** (membantu orang lian belajar) Penulis telah Menyampaikan pelatihan dengan penguasaan aplikasi dan metode pembelajaran	Seluruh APIP Itban II	Banyak yang masih kesulitan memahami cara kerja Aplikasi	Memberi pemahaman dengan bahasa yang lebih sederhana dan mudah dimengerti	

			yang tepat. 3. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah Menjaga komunikasi positif, menghargai setiap peserta, dan menciptakan suasana kondusif.dikumpulkan lebih lengkap dan akurat.				
1.2	Memberi Akses Penggunaan Aplikasi Kepada Seluruh APIP Itban II	Tersedianya Data Seluruh APIP Itban II Bukti :Foto	**1. Kolaboratif** (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Penulis tekah Mendorong penggunaan aplikasi bersama untuk memperkuat kerja tim yang terintegrasi.	Seluruh APIP Itban II	4. Masih ada beberapa rekan kerja yang kesulitan mengakses Aplikasi 5. memerlukan waktu yang lebih untuk bisa memahami jalan kerja aplikasi	1. Melakukan pendampingan secara bertahap 2. Mengatur jadwal pembelajaran Aplikasi yang lebih flexibel	Akses yang diberikan kepada Anggota tim hanya room di tugas masing-masing

			2. **Adaptif** (bertindak proaktif) Penulis telah Menyesuaikan akses bila ada perubahan peran, struktur, atau kebutuhan organisasi. 3. **Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan, instansi dan Negara) Penulis telah Memastikan akses yang diberikan tetap mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi.				
1.3	Mencatat Hasil Uji Coba sebagai bahan evaluasi	Tersedianya Catatan Bukti :File	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplindan berintegritas tinggi) Penulis telah mencatat				

			hasil uji coba secara rapi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah Menganalisis hasil uji coba dengan metode yang tepat untuk menemukan solusi.				

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
4	**Uji Coba Aplikasi**						
1.1	Membuka laman Aplikasi untuk bisa di akses semua anggota tim	Tersedianya Laman Depan Aplikasi Bukti : Foto	1. **Harmonis** (menghargai setiap apapun latar belakangnya) Penulis telah Menerima masukan dengan komunikasi yang santun dan saling menghargai. 2. **Kolaboratif** (terbuka dan bekerja sama untuk menghasilkan nila tambah) penulis telah Melibatkan semua pihak untuk menyempurnakan aplikasi secara bersama.	Seluruh APIP Itban II	Beberapa Rekan kerja masih kesulitan dalam mengakses aplikasi	Memberi pendampingan terkait akses aplikasi	Akses awal harus menggunakan Email yang aktif dari masing-masing APIP.
1.2	Mencatat Bug,Error atau kendala teknis yang terjadi	Tersedianya Catatan Kendala teknis Bukti :Foto	1. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) Penulis telah Mencatat bug secara detail untuk memperbaiki aplikasi demi kenyamanan pengguna.	Seluruh APIP	Rekan kerja akan menganggap masalah bug akan menghambat proses pelaporan	Memberi pemahaman terkait bug yang mudah untuk ditangani.	

			2. **Adaptif** terus berinovasi menghadapi perubahan) Penulis telah Menyesuaikan aplikasi berdasarkan hasil pencatatan bug dan kebutuhan baru. 3. **Akuntabel** (melaksanaakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis telah Mendokumentasikan kendala secara sistematis, transparan, dan dapat ditindaklanjuti				
1.3	Memperbaiki Bug atau kekurangan yang ditemukan	Tersedianya hasil perbaikan Bug Bukti : SS Aplikasi	1. **Berorientasi pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) Penulis telah Mencatat bug secara detail untuk memperbaiki aplikasi demi kenyamanan pengguna. 2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk	Mentor dan rekan kerja			

			menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah Mengidentifikasi jenis bug/error dengan deskripsi teknis yang jelas dan profesional. 3. **Adaptif** (terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) penulis telah Menyesuaikan aplikasi berdasarkan hasil pencatatan bug dan kebutuhan baru. 4. **Loyal** (Menjaga nama baik ASN,Pimpinan,instansi dan negara) Penulis telah Menjaga keandalan aplikasi agar tetap mendukung visi dan misi organisasi.				

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
5	**Monitoring dan Evaluasi**						
1.1	Mengumpulkan feedback dari pengguna (Mentor dan Rekan kerja)	Tersedianya catatan feedback dari pengguna Bukti : Foto	1. **Berorientasi Pelayanan** (ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan) Penulis telah Menampung semua masukan demi meningkatkan kemanfaatan aplikasi. 2. **Harmonis** (menghargai setiap apapun latar belakangnya) Penulis telah Menerima masukan dengan komunikasi yang santun dan saling menghargai. 3. **Kolaboratif** (terbuka dan bekerja sama untuk menghasilkan nila tambah) penulis telah Melibatkan semua pihak untuk menyempurnakan aplikasi secara	Seluruh APIP Itban II	1. Terjadinya kendala penggunaan aplikasi 2. Ada APIP yang belum memberikan feedback	1. Membantu mengatasi kendala yang terjadi 2. Mengingagatkan untuk membari feedback demi keberhasilan aplikasi	Feedback bertujuan untuk keberhasilan penggunaan aplikasi dalam tugas pengawasan.

			bersama.				
1.2	Melakukan Analisis terhadap hasil Uji Coba	Tersedianya analisis terhadap hasil uji coba Bukti :Foto	**1. Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah Membuat laporan analisis yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah Menganalisis hasil uji coba dengan metode teknis yang tepat untuk menemukan solusi. **3. Adaptif** (terus berinovasi dan mengembangkan	Mentor dan Rekan kerja	1. Keterbatasan waktu membuat rekan kesulitan untuk menyesuaikan penggunaan aplikasi	Menentukan waktu yang flexibel.	Hasil analisis menjadi dasar penyempurnaan agar aplikasi lebih stabil, user-friendly, dan sesuai kebutuhan organisasi.

			kreatifitas) Penulis akan Penulis telah Menyesuaikan rekomendasi dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi.				
1.3	Menyusun hasil Evaluasi	Tersedianya hasil Evaluasi Bukti : Foto	**1. Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis telah Menyusun laporan evaluasi yang transparan, berbasis data, dan terdokumentasi rapi. 2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah Mengolah data dan menarik kesimpulan evaluasi secara efektif 3. **Adaptif** (terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) penulis telah Menjamin	Mentor	Perbedaan pendapat dengan mentor	Menyelaraskan pendapat untuk hasil akhir.	

			rekomendasi evaluasi mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi.				

Tabel 3.3 Matriks Kegiatan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	**rencana**	**realisasi**
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	2	2	1	2	3	3	**8**	**10**
2.	Akutabel	3	3	3	3	1	1	2	2	1	1	**10**	**10**
3.	Kompeten	0	1	2	3	1	1	2	1	1	1	**6**	**7**
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**5**	**5**
5.	Loyal	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	**2**	**3**
6.	Adaptif	0	1	0	1	1	1	2	2	2	2	**5**	**7**
7.	Kolaboratif	2	3	1	2	2	2	1	2	1	2	**7**	**11**
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	**7**	**11**	**8**	**11**	**9**	**9**	**9**	**11**	**7**	**11**	**43**	**53**

Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Habituasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU
SEBELUM AKTUALISASI
Berdasarkan data dan fakta, Belum Optimalnya Tugas Pengawasan Inspektorat Pembantu II Kota Dumai. Hal ini terjadi karena yang pertama. Adanya keterlambatan penyelesaian laporan pengawasan karena belum optimalnya ketua tim dalam memonitoring anggota tim dalam penyelesaian laporan tugas pengawasan. Kedua, terbatasnya koordinasi antar anggota tim,sehingga hasil pengawasan belum sepenuhnya memberikan gambaran yang komperehensif mengenai permasalahan yang ada pada perangkat daerah. Ketiga, pelaporan hasil audit masih bercampur antara satu sama lain karena dikumpulkan melalui satu Group WA yang menyebabkan semua informasi penting menjadi tertumpuk,

SETELAH AKTUALISASI
Melalui aktualisasi ini, Penulis menggunakan Aplikasi Cicle dalam Tugas Pengawasan di Inspektorat Pembantu II agar seluruh tugas berupa kertas kerja yang dilaksanakan oleh anggota tim lebih teratur sesuai dengan room masing-masing pada Aplikasi Cilce. Untuk memastikan apakah aplikasi Cicle membantu tugas pengawasan,Penulis menggunakan analisis melalui Google form yang telah diberikan kepada seluruh Anggota Tim di Inspektorat Pembantu II untuk mengetahui sejauh mana anggota tim memahami penggunaan aplikasi serta mengetahui efektivitas dari aplikasi tersebut. Dari keseluruhan pertanyaan yang penulis ajukan kepada APIP Inspektorat Pembantu II berjumlah 13 orang, diperoleh kesimpulan bahwa seluruh anggota tim atau APIP yang ada di Inspektorat Pembantu II telah mendukung Penggunaan Aplikasi Cicle agak semua tugas pengawasan menjadi lebih optimal.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya Core Isu ini untuk penulis adalah Penulis menjadi lebih terampil dalam memanfaatkan aplikasi Cicle sebagai media koordinasi dan pelaporan kegiatan pengawasan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, Melalui pemanfaatan Cicle, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan, yang selaras dengan tuntutan era digital pemerintahan.

2. Instansi

Dengan optimalisasi penggunaan aplikasi Cicle, kegiatan pengawasan dapat dilakukan secara lebih terencana, terpantau, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini membantu Inspektorat Pembantu II dalam mempercepat proses pengawasan serta meminimalkan keterlambatan pelaporan sehingga Penggunaan Cicle memungkinkan setiap tahapan kegiatan pengawasan terdokumentasi secara digital, sehingga memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pengawasan. Hal ini memperkuat akuntabilitas kinerja Inspektorat Pembantu II.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melanjutkan Penggunaan Aplikasi Cilce	Aplikasi Cicle	Setiap ada Tugas Pengawasan	Seluruh APIP Inspektorat Pembantu II	Instansi	
2.	Melakukan pendampingan untuk APIP atau Anggota tim yang mengalami kesulitan di saat penggunaan Aplikasi Cilce	Dokumentasi Kegiatan	Setiap Penggunaan Aplikasi Cicle	luruh APIP Inspektorat Pembantu II		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan Aktualisasi yang penulis lakukan di Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai, maka dapat disimpulkan bahwa Terselesaikannya core isu tersebut telah memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan. Kegiatan yang telah direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi, ada beberapa kendala yang penulis hadapi pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut,antara lain ; 1). Pendampingan terhadap anggota tim yang menggunakan aplikasi cicle memerlukan waktu yang cukup lama dari yang telah direncanakan 2). Dalam rentang waktu yang singkat hanya ada satu tugas pengawasan yang bisa digunakan dalam aplikasi cicle dan ada beberapa data yang belum di update pada aplikasi karena adanya tugas mandatori yang mendesak sehingga anggota tim sering terlupa untuk mengupload kertas kerja tugas pengawasan. Penulis telah menyelesaikan Aplikasi Cicle tepat waktu dan telah merekap hasil Google form yang penulis berikan kepada pengguna Aplikasi. Rekapitulasi tersebut menjadi tolok ukur penulis dalam mengetahui keberhasilan Aplikasi Cicle.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan
   a. Kegiatan ke-1 : Perencanaan dalam membuat Aplikasi untuk pengawasan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,Harmonis,Kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan,Kolaboratif dan Akuntabel
   b. Kegiatan Ke-2 : Pengembangan Aplikasi Cicle (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel
   c. Kegiatan Ke-3 : Sosialisasi Internal (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan,Kolaboratif dan Akuntabel
   d. Kegiatan Ke-3 : Uji Coba Aplikasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)

      Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel,

Kompeten dan Adaptif

e. Kegiatan Ke-5 : monitoring dan Evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan,Kolaboratif dan Akuntabel dan Adaptif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian Isu adalah dengan membuat Aplikasi Cicle agar memudahkan seluruh APIP atau Angggota tim dalam menyelesaikan tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Dari data rekapitulasi pengisian google form diatas,diperoleh kesimpulan bahwa seluruh anggota tim atau APIP yang ada di Inspektorat Pembantu II telah mendukung Penggunaan Aplikasi Cicle agak semua tugas pengawasan menjadi lebih optimal.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil aktualisasi kegiatan, Perlu dilakukan pelatihan atau bimbingan teknis secara berkala bagi seluruh APIP agar pemanfaatan aplikasi Cicle dapat lebih optimal dan seragam di seluruh unit kerja serta dukungan dan arahan pimpinan sangat diperlukan untuk memastikan keberlanjutan penerapan aplikasi Cicle, termasuk dalam hal kebijakan, fasilitas pendukung, serta penegakan disiplin penggunaan aplikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Penggawasan Penyelanggaraan Pemerintah Daerah.*Jakarta.

Indonesia. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 tahun 2015 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah Tahun 2025.*Jakarta

Kota Dumai.2022.*Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai.*Pemerintah Kota Dumai.Dumai.

https://mediacenter.dumaikota.go.id/berita/baca/68/pemerintah-kota-dumai-terima-sertifikat-kapabilitas-apip-level-3-wali-kota-dumai-hasil-terbaik-dari-sebuah-kerja-keras

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Perencanaan
Tanggal Kegiatan	22 s/d 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Tersedianya Kesepakatan Jadwal Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja. 2. Tersedianya Bukti Konsultasi yang terdokumentasi dengan Mentor dan Rekan Kerja 3. Tersedianya data yang diperlukan untuk pemenuhan Fitur pada aplikasi.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Menetapkan Jadwal Diskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja. **1. Akuntabel** : Selama melaksanakan diskusi terkait jadwal untuk diskusi dengan mentor,penulis telah memastikan penentuan jadwal yang jelas, terdokumentasi, dan disampaikan secara transparan kepada semua pihak sehingga tidak menimbulkan kebingungan. **2. Kolaboratif** : Penulis telah memastikan diskusi yang dijadwalkan akan menjadi ruang untuk bekerja sama, berbagi ide, dan menyatukan persepsi agar keputusan yang diambil lebih komprehensif. **3. Harmonis**: Penulis telah mempertimbangkan kepentingan dan waktu mentor maupun rekan kerja agar tercipta suasana diskusi yang saling menghargai,sehingga jadwal yang sudah tersusun tidak merugikan salah satu pihak dan menjaga suasana kebersamaan **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Konsultasi dengan mentor dan Rekan Kerja. **1. Akuntabel:** Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja penulis telah melakukan pencatatan yang jelas, terstruktur, dan sistematis terhadap setiap masukan, rekomendasi, maupun tindak lanjut yang dihasilkan. Pencatatan ini tidak sekadar formalitas, tetapi merupakan bukti nyata bahwa

	proses konsultasi dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan. memastikan bahwa masukan yang diberikan mentor dan rekan kerja tidak hilang begitu saja, melainkan benar-benar diolah menjadi bagian penting dalam perbaikan Fitur dan penyempurnaan aplikasi. 2. **Berorientasi Pelayanan :** ketika penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dilakukan bukan semata-mata untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan dengan tujuan memberikan manfaat terbaik bagi pengguna akhir. Dalam konteks organisasi pengawasan, pengguna akhir tersebut dapat berupa auditor, pengawas, maupun pimpinan organisasi yang nantinya akan menggunakan aplikasi yang dikembangkan. Konsultasi yang berorientasi pada pelayanan berfokus pada bagaimana hasil akhir dapat benar-benar membantu mereka dalam melaksanakan tugas secara lebih efektif, efisien, dan terarah. 3. **Kolaboratif :** dalam setiap proses diskusi yang dijadwalkan dengan mentor maupun rekan kerja, penulis telah menciptakan ruang untuk saling bekerja sama, berbagi ide, dan menyatukan persepsi. Diskusi tidak hanya dipahami sebagai forum menyampaikan pendapat, tetapi sebagai wadah untuk membangun kesepahaman bersama yang lebih kaya dan komprehensif. Setiap individu membawa perspektif, pengalaman, serta kompetensi yang berbeda-beda, dan kolaborasi memungkinkan seluruh potensi tersebut disatukan demi menghasilkan keputusan yang lebih berkualitas**.** **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat dan Mengumpulkan data semua masukan rencana awal 1. **Akuntabel :** Penulis telah mencatat semua masukan serta data yang diperlukan untuk pemenuhan fitur aplikasi secara

	sistematis, terdokumentasi rapi, serta dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan untuk pertanggungjawaban. 2. **Harmonis :** penulis telah menunjukkan melalui sikap menghargai semua masukan, baik yang bersifat mendukung maupun kritis, sebagai bentuk apresiasi terhadap partisipasi rekan kerja dan mentor. 3. **Kolaboratif :** Ketika mengumpulkan data masukan, penulis telah melibatkan mentor dan rekan kerja untuk memberi data yang valid dalam pemenuhan fitur pada aplikasi sehingga, keputusan yang diambil nantinya benar-benar mencerminkan hasil kerja bersama.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Penulis menemui Mentor untuk berdiskusi jadwal yang sesuai dalam pelaksanaan perencanaan Habituasi.  Gambar 1. Penulis Menemui Mentor, Ibu Tri Marlina Kurnia Putri,SE 2. Penulis bersama Mentor dan Rekan Kerja berdiskusi untuk mengumpul semua data yang mendukung Aplikasi.   Gambar 2. Penulis berdiskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja

	3. Penulis mencatat semua data yang diperlukan untuk pemenuhan dalam fitur Aplikasi yang akan digunakan pada saat pengawasan oleh seluruh APIP Inspektorat Pembantu II . **Data pendukung fitur aplikasi cicle:** **Ruang utama :** Inspektorat Pembantu II **Ruang Pendukung :** 1. Reviu 2. Evaluasi 3. Monitoring 4. Audit (kinerja dan ketaatan) 5. Pengembangan profesi **Anggota** : Pimpinan dan Seluruh APIP Itban II Gambar 3. Data yang diperlukan untuk pemenuhan Aplikasi Cicle
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Menetapkan jadwal diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Pada tanggal 22 September 2025, penulis melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana aktualisasi penulis. Kegiatan diawali dengan penulis menghubungi mentor untuk mengatur waktu pertemuan. Penulis menghubungi mentor dengan menemui langsung, lalu bertanya mengenai kesediaaan waktunya. Setelah mendapatkan kesepakatan waktu untuk berkonsultasi, penulis segera mempersiapkan apa saja yang diperlukan untuk konsultasi. Pertama, penulis menyampaikan kembali perihal rancangan aktualisasi penulis, lalu penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan dan sarannya sehingga terjadi komunikasi dua arah. Penulis dan mentor sepakat untuk menjalankan aktualisasi berdasarkan rancangan yang sudah penulis lakukan dengan tetap memperhatikan kebijakan yang ada. Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih atas waktu yang diberikan serta dukungan untuk kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan.

	Kualitas Produk: Tersedianya bukti Konsultasi yang terdokumentasi bersama mentor **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Konsultasi dengan mentor dan Rekan Kerja. Pada tanggal 23 September 2025, penulis mempersiapkan terlebih dahulu materi, permasalahan, atau rancangan yang akan dikonsultasikan agar diskusi lebih terarah. Konsultasi dilakukan secara interaktif, kemudian penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan arahan, masukan, dan klarifikasi. Sementara itu, rekan kerja berperan dalam memberikan perspektif tambahan, berbagi pengalaman, serta mendukung terciptanya suasana kolaboratif. Seluruh hasil pembahasan kemudian dicatat secara sistematis sebagai bahan tindak lanjut kegiatan selanjutnya. Kualitas Produk: Tersedianya bukti konsultasi yang terdokumentasi bersama Mentor dan Rekan Kerja. **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat dan Mengumpulkan data semua masukan rencana awal Pada tanggal 23-25 September 2025, penulis mulai menghimpun seluruh masukan yang diperoleh dari hasil konsultasi, diskusi, maupun saran tertulis yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.Proses pencatatan dilakukan secara sistematis. Setiap masukan dicatat secara lengkap tanpa ada yang terlewat, lalu dikelompokkan berdasarkan tema, relevansi, serta urgensi untuk memudahkan proses analisis lebih lanjut. Kegiatan ini juga melibatkan ketelitian dalam memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan sesuai dengan konteks rencana awal yang sedang disusun.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Melalui proses perencanaan yang sistematis, Penulis dapat memastikan bahwa setiap program dan kegiatan pengawasan selaras dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Perencanaan yang baik membantu memastikan bahwa fokus pengawasan diarahkan pada area yang memiliki risiko tinggi, rawan penyimpangan, dan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Dengan adanya rencana yang matang, pelaksanaan pengawasan dapat lebih terukur, terarah, dan efisien, sehingga hasil pengawasan benar-benar memberi nilai tambah berupa perbaikan sistem, peningkatan kepatuhan, serta pencegahan penyimpangan di perangkat daerah.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Menetapkan jadwal diskusi dengan mentor dan rekan kerja 1. **Akuntabel:** Jika jadwal tidak disusun dengan mempertimbangkan kesibukan semua pihak, dapat mengurangi efektivitas diskusi. 2. **Kolaboratif:** Apabila penulis tidak menjalin kerja sama dan meminta masukkan pihak lain, maka akan sedikit referensi yang bisa penulis gunakan. 3. **Harmonis:** Tidak adanya jadwal yang pasti dapat menimbulkan miskomunikasi, sehingga koordinasi antar pihak menjadi kurang optimal. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Rekan kerja. 1. **Akuntabel:** Jika hasil konsultasi tidak dicatat dengan rapi, masukan penting bisa terlewat dan mengurangi efektivitas tindak lanjut. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Jika terlalu bergantung pada arahan mentor, kreativitas dan inisiatif tim bisa berkurang. 3. **Kolaboratif :** Jika tidak dikelola dengan baik, perbedaan pandangan antar pihak dapat memperlambat proses pengambilan keputusan**.**

	Tahapan Kegiatan 3: Mencatat dan mengumpulkan data semua rencana awal 1. **Akuntabel:** Pengumpulan tanpa sistem yang jelas bisa menghasilkan data tumpang tindih, sulit dibaca, atau tidak relevan. 2. **Harmonis:** Apabila penulis tidak menjalin hubungan yang baik dengan Mentor dan Rekan kerja,maka akan sulit untuk memperoleh data yang valid. 3. **Kolaboratif :** jika penulis mengabaikan masukan dari pihak lain dapat menimbulkan kesan eksklusif dan melemahkan kekompakan tim.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rita Fitri,S.Akun		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	26-09-2025	-	Laporan Minggu ke-1	

CATATAN KONSULTASI MINGGU 1

Nama : Rita Fitri,S.Akun

NIP : 199004152025042003

Jabatan : PPUPD Ahli Pertama

Mentor : Tri Marlina Kurnia Putri,SE

Pada hari senin tanggal 22 September 2025, saya melakukan konsultasi dengan Mentor terkait jadwal yang sesuai untuk melakukan diskusi dengan Mentor dan Rekan kerja terkait penggunaan Aplikasi Cicle pada tugas pengawasan di Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai.

Catatan Konsultasi :

1. Mentor menyetujui peserta melaksanakan kegiatan aktualisasinya di Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai
2. Mentor beserta APIP lainnya akan mendukung dalam memberikan data terkait pemenuhan pada aplikasi yang akan digunakan.

Dumai,22 September 2025

Mentor,

Tri Marlina Kurnia Putri,Se

NIP. 19799398 200212 2 003

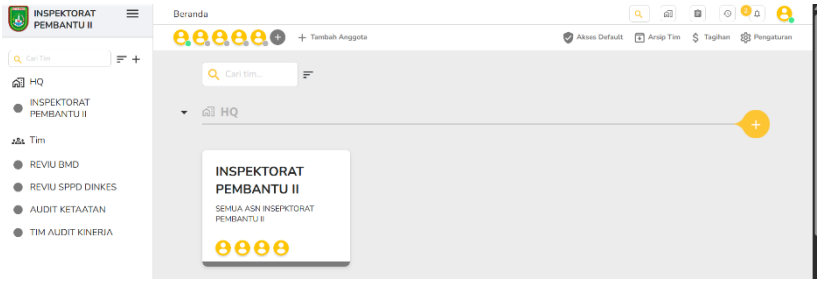
CS Dipindai dengan CamScanner

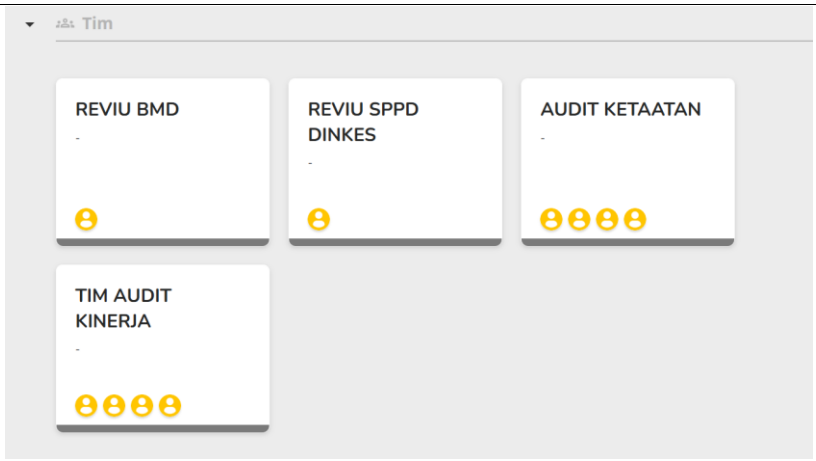
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pengembangan Aplikasi
Tanggal Kegiatan	25 s/d 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Tersedianya gambar fitur pada aplikasi 2. Tersedianya review yang didukung dengan dokumentasi 3. Tersedianya fitur pada aplikasi yang sudah di setujui
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Membuat desain Menu dan Fitur yang diperlukan pada aplikasi. **1. Berorientasi Pelayanan :** Penulis telah membuat menu yang sederhana, user friendly, sehingga mudah digunakan oleh APIP Inspektorat Pembantu II. **2. Akuntabel** : Penulis telah menampilkan fitur pada aplikasi yang transparan dan akuntabilitas disetiap proses nya ,sehingga bisa memudahkan ketua tim dalam memantau kinerja anggota tim. **3. Kompeten** : Pada Dashboar Aplikasi Penulis akan menampilkan data yang Real-time sehingga mendukung kualitas kerja berbasis data. **4. Kolaboratif** : Penulis telah berkerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menyampaikan ide, pendapat, dan masukan yang konstruktif. Melalui diskusi yang terbuka dan saling menghargai, tercipta kerja sama yang solid dalam menemukan solusi terbaik. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Review Desain aplikasi dengan Mentor dan Rekan Kerja. **1. Akuntabel:** Penulis telah menerima masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja dicatat secara sistematis sebagai bentuk tanggung jawab bersama. Catatan tersebut tidak hanya menjadi dokumentasi, tetapi juga dasar perbaikan yang nyata pada rancangan aplikasi. Seluruh masukan kemudian ditindaklanjuti melalui revisi desain yang transparan, sehingga

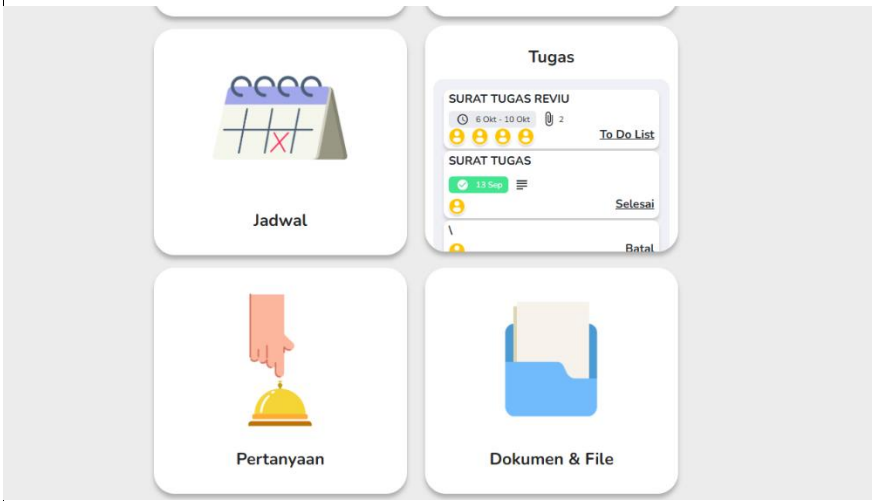
	setiap pihak dapat melihat perubahan yang dilakukan. Dengan demikian, proses review tidak berhenti pada diskusi, melainkan menghasilkan keputusan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi teknis maupun dari sisi manfaat bagi pengguna aplikasi. 2. **Harmonis :** Setiap masukan dari mentor maupun rekan kerja penulis telah menerima dengan penuh penghargaan melalui komunikasi yang santun dan terbuka. Sikap saling menghormati dalam diskusi menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga ide-ide yang muncul dapat dipadukan secara seimbang untuk menghasilkan desain aplikasi yang lebih baik dan bermanfaat bagi semua pihak. 3. **Kolaboratif :** Proses review desain aplikasi dilaksanakan secara bersama-sama dengan melibatkan mentor dan rekan kerja sebagai satu tim yang saling mendukung. Setiap pendapat didengarkan dan dipertimbangkan secara seimbang, sehingga tercipta ruang diskusi yang produktif. Melalui kerja sama ini, berbagai ide dan sudut pandang dapat digabungkan untuk membangun solusi terbaik, sehingga hasil desain aplikasi tidak hanya mencerminkan gagasan individu, tetapi merupakan buah kolaborasi seluruh tim. **Tahapan Kegiatan 3**: Finalisasi Desain Fitur Aplikasi yang disetujui 1. **Akuntabel :** Pada tahap finalisasi desain fitur aplikasi, Penulis telah melaksanakan revisi secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh perubahan dicatat dalam dokumentasi resmi agar proses penyempurnaan dapat ditelusuri dengan jelas. Transparansi ini memastikan bahwa hasil akhir desain bukan hanya mencerminkan keputusan sepihak, tetapi merupakan hasil pertimbangan bersama yang didasari pada analisis kebutuhan dan masukan yang valid. Dengan demikian, prinsip akuntabilitas terwujud melalui kejelasan proses, tanggung jawab, serta kejujuran dalam setiap langkah penyelesaian desain

	aplikasi. 2. **Kompeten :** penulis telah memastikan bahwa hasil desain akhir memenuhi standar fungsional yang optimal. Setiap keputusan diambil berdasarkan pengetahuan teknis dan profesionalisme, sehingga aplikasi yang dihasilkan tidak hanya berfungsi dengan baik, tetapi juga memberikan pengalaman pengguna yang nyaman, efisien, dan menarik secara visual. 3. **Adaptif :** Penulis telah menyesuaikan rancangan dengan perkembangan kebutuhan pengguna dan kemajuan teknologi terkini. Penyesuaian dilakukan dengan mempertimbangkan tren desain modern, kebutuhan mobilitas, dan kemudahan akses bagi pengguna.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Penulis mendesain laman awal Aplikasi Cicle  Gambar 1. Penulis Mendesain laman awal aplikasi 2. Penulis melakukan Review Aplikasi dengan Mentor dan Rekan Kerja  Gambar 2. Penulis Melakukan Review Aplikasi bersama Mentor dan Rekan Kerja 3. Penulis membuat fitur-fitur hasil dari reviu bersama mentor dan rekan kerja.  Gambar 3. Fitur utama dalam aplikasi



Gambar 4. Penulis menambahkan Fitur pendukung untuk tugas pengawasan pada inspektorat pembantu II



Gambar 4.fitur pendukung yang terdapat pada masing-masing fitur utama.

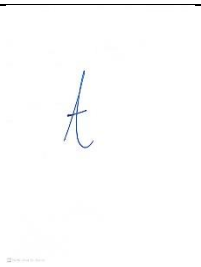
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Membuat Desain Menu dan Fitur yang diperlukan pada aplikasi Pada tanggal 07 Oktober 2025, penulis telah merancang menu dan fitur pada aplikasi sesuai dengan penggunan dan tujuan aplikasi. Penulis menyusun tata letak yang sederhana sehingga mudah di operasikan oleh semua angggota tim. Beberapa menu yang penulis tampilkan adalah menu utama (Inspektorat Pembantu II) dan fitur tambahannya berupa tugas pengawasan yang akan dilakukan oleh anggota tim yaitu, reviu,monitoring,evaluasi dan penguatan APIP. Kualitas Produk: Tersedianya laman awal dan fitur pada aplikasi.

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Review Desain aplikasi dengan mentor dan Rekan Kerja. Pada tanggal 08 Oktober 2025, setelah tahap pembuatan rancangan awal menu dan fitur selesai disusun. Penulis memulai presentasi desain awal kepada mentor dan rekan kerja untuk menjelaskan konsep dan fungsi utama yang dirancang. Selanjutnya dilakukan diskusi dan evaluasi bersama untuk menilai kesesuaian desain dengan kebutuhan pengguna, standar fungsional, serta identitas visual organisasi. Masukan, kritik, dan saran dari mentor maupun rekan kerja kemudian dicatat secara sistematis dan dianalisis untuk menentukan prioritas perbaikan. Proses ini dilakukan secara kolaboratif dengan menjunjung nilai keterbukaan dan akuntabilitas, sehingga setiap perubahan desain memiliki dasar pertimbangan yang jelas. Setelah revisi dilakukan, hasil desain yang telah diperbarui kembali diverifikasi bersama guna memastikan bahwa semua rekomendasi telah diakomodasi dengan baik.Kualitas Produk: Tersedianya Review yang didukung dengan dokumentasi. **Tahapan Kegiatan 3**: Finalisasi Desain Fitur aplikasi yang disetujui. Pada tanggal 09 Oktober 2025, setelah seluruh tahap review dan revisi desain dinyatakan selesai serta mendapatkan persetujuan dari mentor dan rekan kerja. Tahapan dimulai dengan pengecekan ulang seluruh elemen desain, meliputi struktur menu, tampilan antarmuka, ikon, warna, serta alur interaksi pengguna untuk memastikan tidak ada ketidaksesuaian. Selanjutnya dilakukan penyelarasan dokumentasi desain agar siap diimplementasikan pada tahap pengembangan aplikasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan pengembangan aplikasi memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi. Melalui penerapan teknologi digital, proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan terukur, sehingga memperkuat tata kelola organisasi yang baik (*good governance*). Aplikasi yang dikembangkan membantu mempercepat alur komunikasi, koordinasi, serta pengawasan antar unit kerja, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dilakukan secara tepat waktu dan berbasis data.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Membuat desain menu dan fitur yang diperlukan pada aplikasi 1. **Berorientasi Pelayanan:** Desain aplikasi dibuat untuk mempermudah pengguna, mendukung pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan. 2. **Akuntabel:** Setiap fitur dirancang dengan mekanisme pencatatan dan pelaporan otomatis, sehingga setiap aktivitas dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Kompeten:** Pembuatan desain menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme ASN dalam mengembangkan solusi digital yang efektif. 4. **Kolaboratif** : Dikerjakan secara tim, melibatkan berbagai pihak untuk menghasilkan desain yang terbaik. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Review Desain aplikasi dengan Mentor dan Rekan Kerja. 1. **Akuntabel:** Setiap hasil review dan revisi didokumentasikan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses perencanaan dan pengembangan. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Review memastikan desain aplikasi mudah digunakan, responsif, dan memberikan manfaat optimal bagi pengguna internal maupun publik. 3. **Kolaboratif :** Review dilakukan secara tim, menumbuhkan semangat kerja sama dan kepedulian terhadap hasil akhir bersama.

	Tahapan Kegiatan 3: Finalisasi Desain Fitur Aplikasi yang disetujui 1. **Akuntabel:** Setiap keputusan desain yang disetujui didokumentasikan secara transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional. 2. **Kompeten:** keahlian teknis dan ketelitian dalam memastikan desain akhir memenuhi standar fungsional dan estetika. 3. **Adaptif :** Mampu menyesuaikan desain dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan kemajuan teknologi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

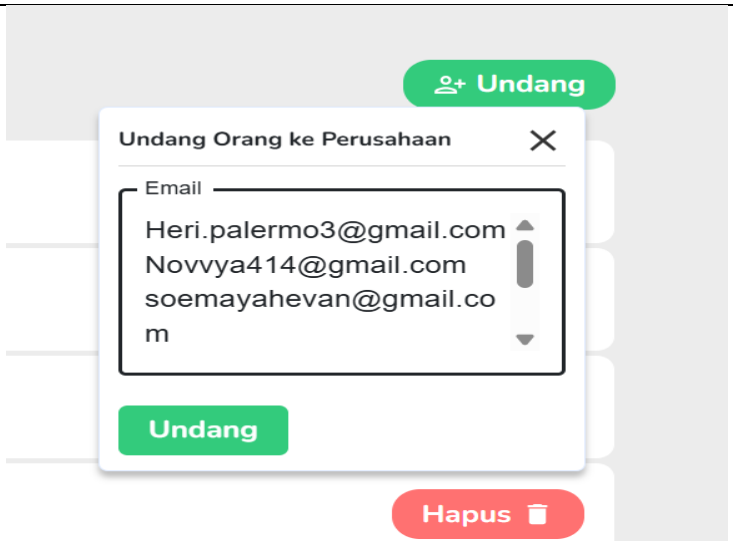
Nama Peserta		Rita Fitri,S.Akun		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	09-10-2025	-	Laporan Minggu ke-2	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Sosialisasi Internal
Tanggal Kegiatan	29 s/d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Tersedianya Dokumentasi (foto) 2. Tersedianya Data Seluruh APIP Itban II 3. Tersedianya Catatan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Memberikan Pelatihan kepada seluruh APIP di Itban II terkait Penggunaan Aplikasi. **1. Berorientasi Pelayanan :** Penulis telah melakukan Pelatihan kepada seluruh APIP Itban II dengan tujuan memberikan kemudahan dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan baik. Setiap materi dan panduan disusun agar peserta dapat memanfaatkan aplikasi secara maksimal untuk mendukung peningkatan kualitas pengawasan. **2. Kompeten** : Penulis telah menyampaikan materi pelatihan yang profesional, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan tugas APIP. Pelatih memastikan seluruh peserta memperoleh pemahaman yang memadai agar mampu menerapkan aplikasi secara mandiri dan tepat guna. **3. Harmonis** : Penulis telah membangun suasana pelatihan dalam semangat kebersamaan, saling menghargai, dan menghormati setiap peserta. Diskusi dan tanya jawab dilakukan secara terbuka sehingga terjalin komunikasi yang positif antara instruktur dan peserta pelatihan.. **Tahapan Kegiatan 2**: Memberi Akses Penggunaan Aplikasi Kepada Seluruh APIP Itban II **1. Kolaboratif:** Penulis telah memberi akses kepada pimpinan dan seluruh APIP di lingkungan Itban II. Sinergi ini memastikan setiap pegawai dapat menggunakan aplikasi secara efektif untuk

	mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. 2. **Adaptif :** Penulis telah menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan pengguna terhadap teknologi yang digunakan. Nilai adaptif terlihat dari kesiapan Seluruh APIP untuk memberikan bimbingan serta menyesuaikan sistem agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi. 3. **Loyal :** Penulis telah menunjukan komitmen dan loyalitas terhadap organisasi dengsn memberikan dukungan penuh terhadap implementasi system kerja digital yang bertujuan meningkatkan kinerja pengawasan. **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat Hasil Uji Coba sebagai bahan evaluasi 1. **Akuntabel :** Penulis telah mencatat seluruh hasil uji coba secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi dilakukan dengan teliti untuk memastikan setiap data, kendala, dan rekomendasi perbaikan terekam dengan jelas sebagai bukti pelaksanaan evaluasi yang transparan. **Kompeten :** penulis telah menganalisis hasil uji coba secara objektif dan profesional. Data yang dikumpulkan digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan sistem serta menentukan langkah perbaikan yang tepat.

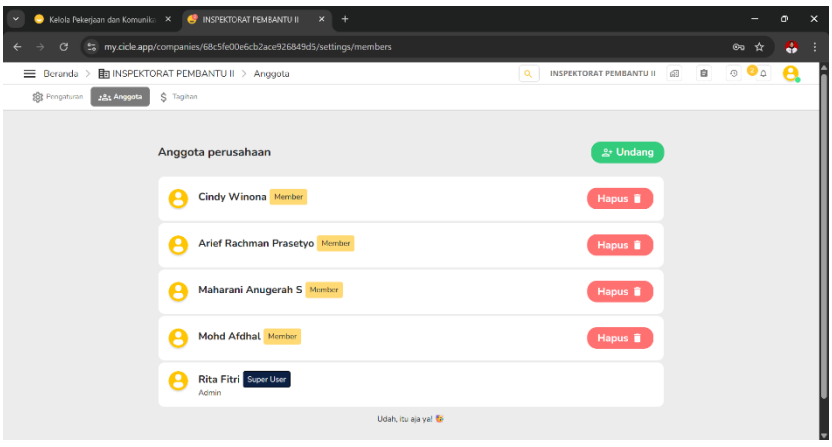
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Penulis melakukan sosialisasi terkait cara menjalankan aplikasi cicle.  Gambar 1. Penulis Melakukan Sosialisasi Aplikasi bersama Mentor dan Rekan Kerja 2. Penulis Mencatat Email Seluruh APIP Agar Bisa Akses ke Aplikasi Cicle **Daftar Email APIP untuk Akses Aplikasi Cicle :** Heri.palermo3@gmail.com Novvya414@gmail.com soemayahevan@gmail.com rahmatranink@gmail.com naila_adek@gmail.com Arifahtengku@gmail.com Yuliana.djayanti@gmail.com Olivia.mega@rocketmail.com arumhaqi@gmail.com Gambar 2. Data Email Seluruh APIP yang belum terdaftar



Gambar 3. Notifikasi yang diterima APIP untuk mengakses aplikasi Cicle



Gambar 5. Notifikasi yang diterima APIP untuk mengakses aplikasi Cicle



Gambar 6.Beberapa APIP sudah terdaftar sebagai tim

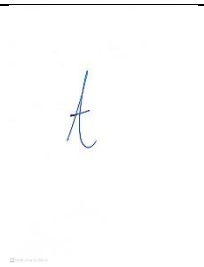
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Memberikan Pelatihan kepada seluruh APIP di Itban II terkait Penggunaan Aplikasi Pada tanggal 29 Oktober 2025, Penulis melakukan sosialisasi kepada seluruh APIP dan Pimpinan terkait tata cara menjalankan aplikasi cicle. Penulis memberikan penjelasan menyeluruh mengenai tujuan penggunaan aplikasi, fitur-fitur utama, serta manfaatnya dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan. Proses pelatihan dilakukan secara interaktif melalui demonstrasi langsung. simulasi penggunaan fitur, serta sesi tanya jawab untuk memastikan setiap APIP memahami fungsi dan alur kerja aplikasi. Selama sosialisasi berlangsung, penulis juga memberi kesempatan untuk mencoba langsung penggunaan aplikasi dengan panduan penulis sebagai fasilitator. Kualitas Produk: Tersedianya Dokumentasi Sosialisasi bersama Mentor dan Rekan Kerja.

	Tahapan Kegiatan 2: Memberi Akses Penggunaan Aplikasi Kepada Seluruh APIP Itban II. Pada tanggal 30 September 2025, Penulis mengirim undangan Aplikasi melalui email ke masing-masing APIP, kemudian menunggu verikasi dari APIP agak bisa mengakses ke fitur yang tersedia. Setelah semua apip terdaftar sebagai tim di aplikasi, penulis meminta apip untuk mengakses fitur yang sudah disediakan agar bisa di pelajari terleibh dahulu. Produk: Tersedianya data seluruh APIP Itbaan II **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat Hasil Uji Coba sebagai bahan evaluasi Pada tanggal 01 Oktober 2025, Penulis mengumpulan umpan balik (feedback) dari para pengguna yang terlibat dalam uji coba secara langsung terhadap cara penggunaan aplikasi. Produk: Tersedianya Catatan Uji Coba

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan sosialisasi internal penggunaan aplikasi Cicle memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi di Inspektorat Pembantu II. Melalui sosialisasi ini, seluruh pegawai memperoleh pemahaman yang seragam mengenai cara pemanfaatan aplikasi Cicle sebagai sarana koordinasi, komunikasi, dan pengelolaan tugas pengawasan secara digital.Dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi Cicle, proses kerja menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Setiap tahapan kegiatan pengawasan dapat terdokumentasi dengan baik, memudahkan monitoring oleh pimpinan, serta mempercepat proses tindak lanjut hasil pemeriksaan.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Memberikan Pelatihan kepada seluruh APIP di Itban II terkait Penggunaan Aplikasi 1. **Berorientasi Pelayanan:** Sosialisasi bertujuan agar APIP mampu menggunakan aplikasi secara optimal untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan pengawasan. 2. **Kompeten:** Sosialisasi merupakan bentuk pengembangan kompetensi aparatur agar mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi. Dengan meningkatnya kemampuan teknis dan pemahaman digital, APIP menjadi lebih profesional dan adaptif terhadap inovasi.. 3. **Harmonis:** Kegiatan pelatihan yang melibatkan seluruh APIP memperkuat hubungan kerja sama, komunikasi, dan rasa saling menghargai di antara rekan kerja. Suasana pembelajaran bersama menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan saling mendukung.

	Tahapan Kegiatan 2: Memberi Akses Penggunaan Aplikasi Kepada Seluruh APIP Itban II. 1. **Kolaboratif:** Akses yang sama bagi seluruh APIP memperkuat kerja sama lintas individu dan unit. Data dan hasil pengawasan dapat dibagikan serta dikaji bersama, menciptakan kolaborasi yang produktif dan mempercepat penyelesaian pekerjaan. 2. **Adaptif:** Memberikan akses aplikasi kepada seluruh APIP merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi di bidang pengawasan. Hal ini menumbuhkan budaya kerja yang terbuka terhadap inovasi dan perubahan, sesuai tuntutan era digitalisasi pemerintahan. 3. **Loyal :** Tindakan memberi akses mencerminkan komitmen organisasi dalam mendukung seluruh anggota tim agar dapat bekerja secara optimal. Di sisi lain, APIP menunjukkan loyalitas dengan memanfaatkan fasilitas yang diberikan untuk menjalankan tugas sesuai tujuan organisasi. **Tahapan Kegiatan 3**:Mencatat Hasil Uji Coba sebagai bahan evaluasi. 1. **Akuntabel:** Dokumentasi hasil uji coba menjadi bukti konkret proses pengujian yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan, saran, dan tindak lanjut tercatat dengan jelas, mendukung transparansi serta akuntabilitas dalam proses pengembangan aplikasi. **Kompeten :** Mencatat hasil uji coba menunjukkan kemampuan analitis dan ketelitian ASN dalam mengevaluasi kinerja sistem. Kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja yang berbasis data dan fakta, memperkuat kompetensi profesional dalam pengambilan keputusan berbasis evidensi.

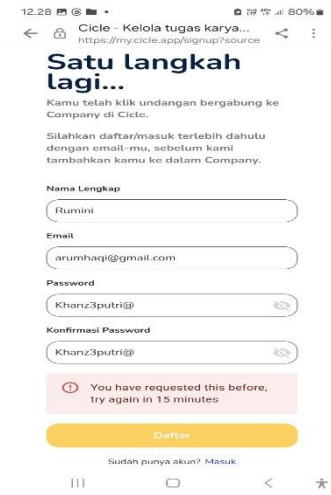
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rita Fitri,S.Akun		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	30-09-2025	Semua data APIP dan pimpinan harus bisa mengakses aplikasi Cicle agar tugas pengawasan lebih optimal.	Laporan Minggu ke-3	

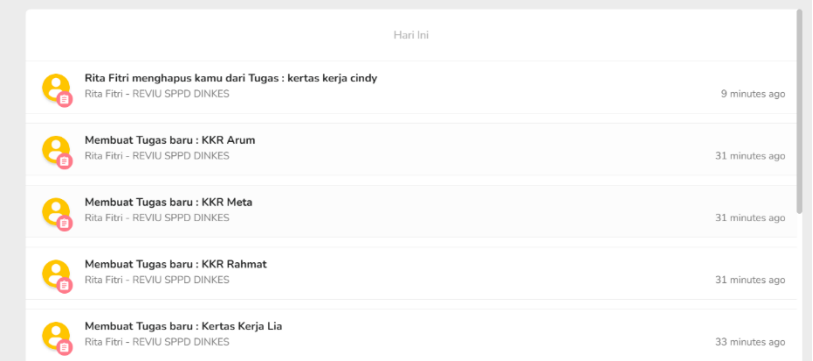
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Uji Coba Aplikasi
Tanggal Kegiatan	06 s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Tersedianya Laman Depan Aplikasi 2. Tersedianya Catatan Kendala teknis 3. Tersedianya hasil perbaikan Bug (Bukti : SS Aplikasi)
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Membuka laman Aplikasi untuk bisa di akses semua anggota tim. **1. Harmonis:** Penulis telah memberikan Akses yang merata kepada seluruh anggota tim menciptakan suasana kerja yang inklusif dan menghargai kesetaraan. Tidak ada perbedaan informasi antaranggota, sehingga memperkuat hubungan kerja sama dan saling percaya di lingkungan tim. **2. Kolaboratif** : Penulis telah memberikan kesempatan yang setara untuk berkontribusi, berbagi informasi, dan saling mendukung dalam menyelesaikan tugas pengawasan. **Tahapan Kegiatan 2**: Mencatat Bug,Error atau kendala teknis yang terjadi **1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah memastikan aplikasi berjalan optimal dan dapat memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna. Dengan perbaikan yang cepat dan tepat, penulis menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kepuasan pengguna aplikasi. **2. Adaptif :** Penulis telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan mencari solusi atas permasalahan baru. Hal ini menunjukkan kesiapan menghadapi dinamika teknologi yang terus berkembang. **Akuntabel :** Penulis telah mencatat bug dan error sebagai bentuk

	pertanggungjawaban yang jelas terhadap proses pengembangan sistem. Semua kendala terdokumentasi secara transparan sehingga memudahkan evaluasi, audit, dan tindak lanjut perbaikan secara sistematis. **Tahapan Kegiatan 3**: Memperbaiki Bug atau kekurangan yang ditemukan 1. **Beorientasi Pelayanan:** Penulis telah memperbaiki bug agar aplikasi dapat kembali berfungsi optimal dan memberikan kemudahan bagi seluruh pengguna. Hal ini mencerminkan semangat ASN untuk memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan sistem yang digunakan berjalan lancar dan mendukung kinerja organisasi. 2. **Kompeten** penulis telah menggunakan kemampuan teknis, ketelitian, serta logika pemecahan masalah yang baik. Hal ini mendorong peningkatan kompetensi dan profesionalisme penulis dalam mengelola sistem digital serta menghadapi tantangan teknis dengan solusi yang tepat. 3. **Adaptif :** Penulis telah menyesuaikan diri terhadap dinamika yang terjadi serta terbuka terhadap pembelajaran dan inovasi untuk mencegah kesalahan serupa di masa mendatang.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Penulis membuka halaman awal aplikasi cicle   Gambar 1. Halaman awal aplikasi cicle 2. Penulis membantu rekan kerja yang mengalami bug saat login aplikasi.   Gambar 2. Tim mengalami kendala ketika login  Gambar 3. Tim mengalami kendala saat mengupload berkas

3. Penulis menyelesaikan kendala yang dialami oleh tim



Gambar 4. Penulis mengubah akses untuk tim

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Membuka laman Aplikasi untuk bisa di akses semua anggota tim. Pada tanggal 06 Oktober 2025, Penulis akan memastikan stabilitas jaringan serta keamanan sistem agar akses pengguna berjalan lancar. Penulis kemudian melakukan aktivasi laman aplikasi melalui pengaturan hosting dan sistem login yang terintegrasi dengan data pengguna (APIP Itban II). Setelah laman siap, dilakukan uji koneksi dan verifikasi akses untuk memastikan setiap anggota tim dapat masuk ke sistem dengan akun masing-masing tanpa kendala. Informasi terkait tautan laman aplikasi, panduan login, serta petunjuk penggunaan awal disosialisasikan secara lansung Kualitas Produk: Tersedianya Laman Depan Aplikasi Bukti : Foto

	Tahapan Kegiatan 2: Mencatat Bug,Error atau kendala teknis yang terjadi. Pada tanggal 08 Oktober 2025, Penulis melakukan pemantauan aktif terhadap kinerja aplikasi saat digunakan oleh anggota tim, baik pada tahap simulasi maupun saat implementasi terbatas. Beberapa rekan tim masih kesulitan dalam menjalankan cara kerja aplikasi karna masih ada beberapa fitur yang mereka belum paham akan fungsinya **Tahapan Kegiatan 3**: Memperbaiki Bug atau kekurangan yang ditemukan Pada tanggal 17 Oktober 2025, Penulis mengumpulksn umpan balik (feedback) dari para pengguna yang anggota tim yang terlibat dalam penggunaan aplikasi. Produk: Tersedianya Catatan kekurangan aplikasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan membuka laman aplikasi agar dapat diakses oleh seluruh anggota tim memberikan manfaat besar bagi peningkatan efektivitas kerja dan pencapaian visi, misi, serta tugas organisasi. Dengan dibukanya akses secara luas, setiap anggota tim dapat berpartisipasi aktif dalam penggunaan aplikasi, baik untuk berbagi informasi, memantau perkembangan kegiatan, maupun memberikan masukan secara langsung. Langkah ini menciptakan transparansi dan kolaborasi yang lebih baik antaranggota tim, sehingga koordinasi dalam pelaksanaan tugas pengawasan menjadi lebih cepat, tepat, dan terarah. Akses terbuka juga memastikan tidak ada hambatan informasi, sehingga seluruh proses kerja berjalan selaras dengan tujuan dan target organisasi.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Membuka laman Aplikasi untuk bisa di akses semua anggota tim 1. **Harmonis:** Dengan memberikan akses yang sama kepada seluruh anggota, tidak ada perbedaan atau kesenjangan informasi di dalam tim. Setiap anggota memiliki kesempatan yang setara untuk berkontribusi, memantau perkembangan pekerjaan, dan berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan tugas pengawasan. 2. **Kolaboratif:** memperkuat kerja sama dan koordinasi antaranggota tim melalui platform bersama. **Tahapan Kegiatan 2**: Mencatat Bug,Error atau kendala teknis yang terjadi 1. **Berorientasi Pelayanan:** memperbaiki kendala agar sistem lebih mudah digunakan dan bermanfaat bagi pengguna. 2. **Adaptif:** menunjukkan kesiapan penulis dalam menghadapi perubahan dan inovasi teknologi. **Akuntabel :** mendokumentasikan setiap bug dan error

	sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan. **Tahapan Kegiatan 3**: Memperbaiki Bug atau kekurangan yang ditemukan. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dokumentasi hasil uji coba menjadi bukti konkret proses pengujian yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan, saran, dan tindak lanjut tercatat dengan jelas, mendukung transparansi serta akuntabilitas dalam proses pengembangan aplikasi. 2. **Kompeten :** meningkatkan kemampuan penulis dalam mengidentifikasi serta menyelesaikan permasalahan teknis. 3. **Adaptif :** Menunjukkan kesiapan Penulis dalam menghadapi perubahan dan inovasi teknologi. 4. **Loyal :** Dengan mencatat setiap permasalahan yang muncul secara teliti dan jujur, Penulis menunjukkan kesetiaan pada misi Itban II dalam mewujudkan sistem pengawasan yang akurat, transparan, dan berkualitas.

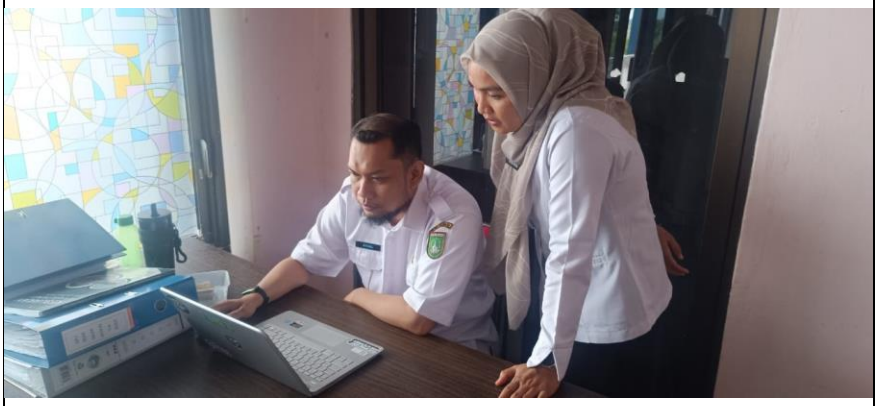
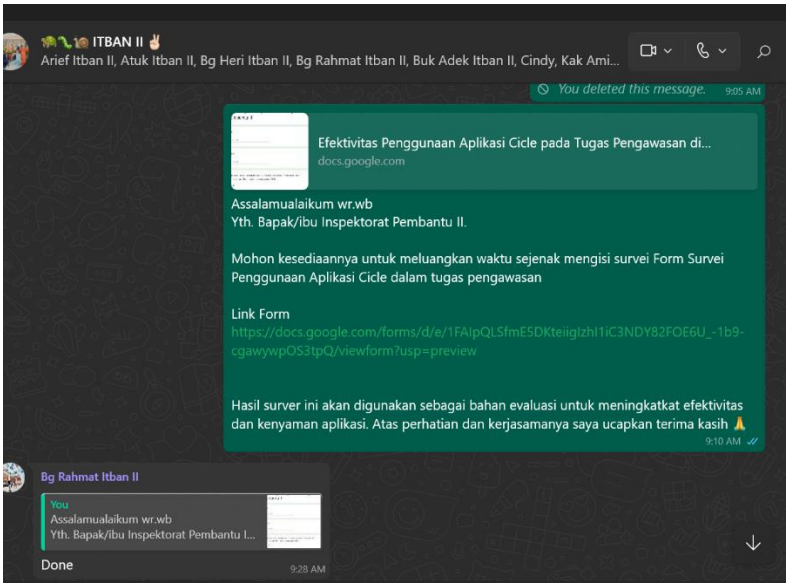
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rita Fitri,S.Akun		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	18-10-2025	-	Laporan Minggu ke-4	

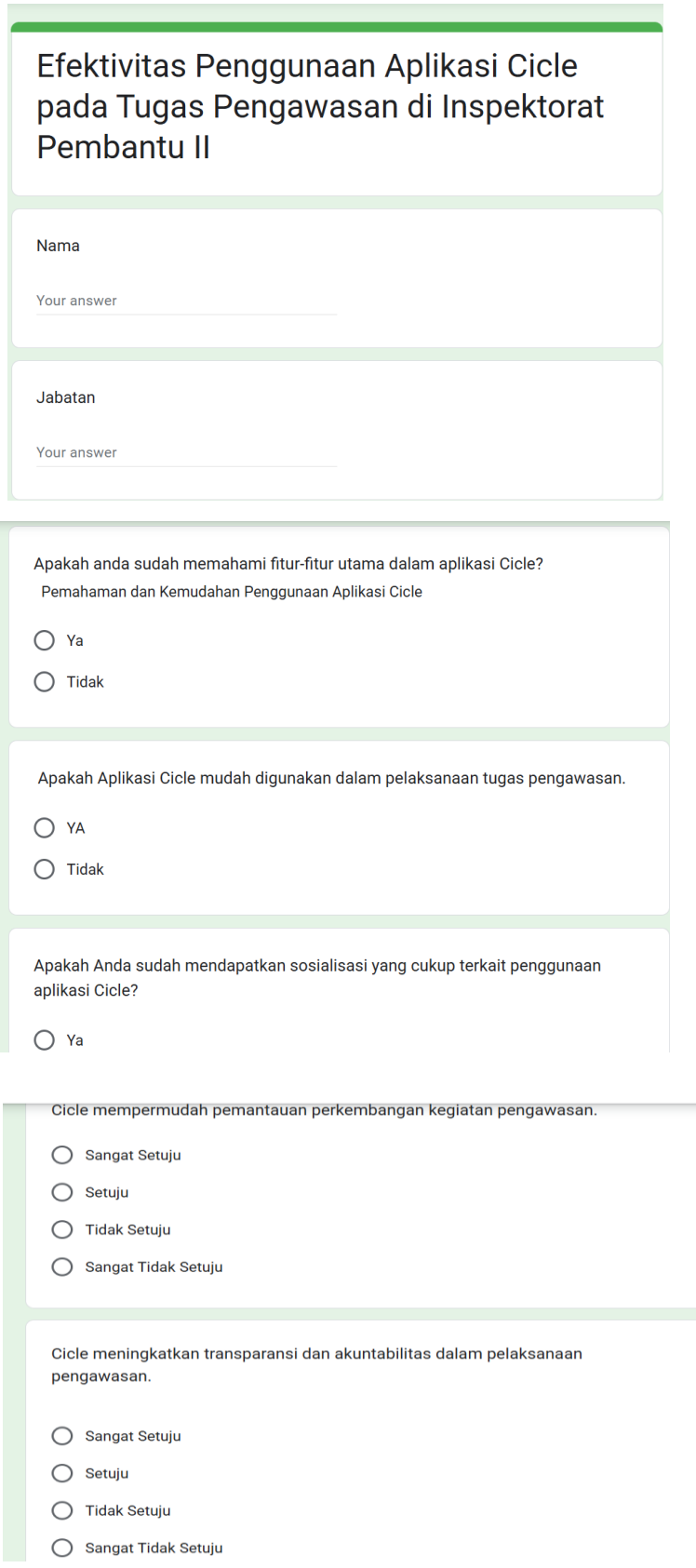
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Kegiatan	20 s/d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Tersedianya Google form 2. Tersedianya Evaluasi dari google form 3. Tersedianya hasil akhir dari penilaian Google form
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengumpulkan Feedback dari pengguna atau angggota tim melalui google form **1. Berorientasi Pelayanan :** Penulis telah mengumpulkan feedback untuk memahami kebutuhan dan harapan pengguna, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk memperbaiki aplikasi agar lebih bermanfaat dan mempermudah pelaksanaan tugas pengawasan. **2. Harmonis** : Penulis telah mengumpulkan feedback dengan meminta kepada anggota tim dengan sopan untuk mengisi google form yanng sudah dibagikan.Sikap terbuka dan empati menciptakan suasana yang nyaman bagi pengguna dan anggota tim untuk menyampaikan saran atau kritik. **3. Kolaboratif** : Penulis telah melibatkan kerja sama dengan anggota tim lainnya. Melalui kolaborasi ini, seluruh pihak dapat berkontribusi aktif dalam proses penyempurnaan aplikasi, menciptakan rasa memiliki, dan memperkuat semangat kerja bersama. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Analisis terhadap hasil dari google form **1. Akuntabel:** Penulis telah mencatat Data hasil pengisian daro google form dengan rapi, disertai bukti dan penjelasan yang jelas mengenai penyebab serta dampak dari setiap temuan, sehingga hasil analisis dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar perbaikan.

	2. **Kompeten :** Penulis telah menggunakan metode analisis yang tepat, memahami data teknis, serta memberikan rekomendasi yang logis dan terukur. Analisis dilakukan dengan pendekatan profesional untuk menghasilkan keputusan yang akurat. 3. **Adaptif :** Penulis telah menyesuaikan metode analisis dan pendekatan evaluasi sesuai perkembangan teknologi serta hasil temuan terbaru. Tim terbuka terhadap inovasi dan perubahan untuk menghasilkan solusi yang relevan dan mutakhir. **Tahapan Kegiatan 3**: Menyusun hasil Evaluasi 1. **Akuntabel :** Penulis telah menyusun setiap data, analisis, dan kesimpulan dalam laporan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua informasi yang digunakan berasal dari sumber yang valid dan dicatat dengan jelas untuk menjamin keabsahan hasil evaluasi. 2. **Kompeten :** penulis telah menyusun laporan evaluasi secara profesional, dengan struktur yang logis, bahasa yang jelas, serta rekomendasi yang realistis dan aplikatif. Hal ini menunjukkan keahlian dalam mengolah data dan menyajikan hasil analisis secara efektif. 3. **Adaptif :** Penulis telah menyesuaikan format, pendekatan, dan alat analisis sesuai perkembangan kebutuhan serta teknologi terkini. Hal ini memastikan laporan evaluasi tetap relevan dan bermanfaat dalam konteks digitalisasi pengawasan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Penulis mendampingi rekan kerja untuk mengisi google form  Gambar 1. Penulis mendampingi rekan kerja 2. Penulis mengirim link google form kepada rekan kerja melalui group whatsapp kantor  Gambar 2. Pemberitahuan pengisian Google form

3. Penulis membuat beberapa pertanyaan terkait efektivitss penggunaan aplikasi pada tugas pengawasan

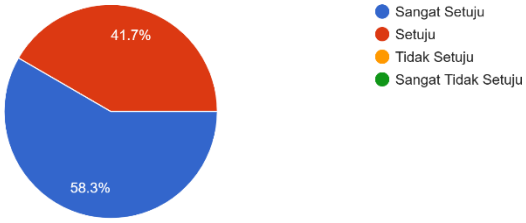


Gambar 3. Pertanyaan pada Google form

4. Penulis mengumpulkan hasil evaluasi dari Google form

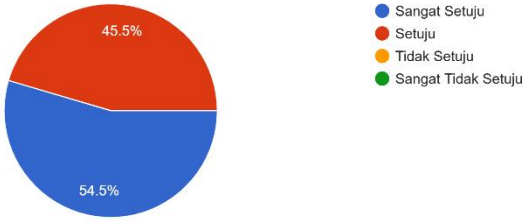
Penggunaan Cicle membantu mempercepat proses komunikasi dan koordinasi antar anggota tim pengawasan.

12 responses



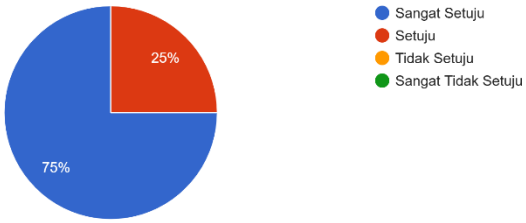
Cicle meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengawasan.

11 responses



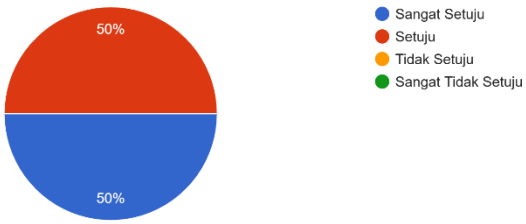
Cicle mempermudah pemantauan perkembangan kegiatan pengawasan.

12 responses



Cicle membantu mengurangi kesalahan atau duplikasi pekerjaan dalam tim

12 responses



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengumpulkan Feedback dari pengguna atau angggota tim melalui Google form Pada tanggal 20 Oktober 2025, Penulis menyusu instrumen evaluasi dalam bentuk Google Form, yang berisi pertanyaan terkait pengalaman pengguna, kemudahan navigasi, penjelasan fitur, kecepatan akses, manfaat aplikasi terhadap pekerjaan, serta saran untuk penyempurnaan. Pertanyaan disusun dalam format kombinasi pilihan ganda (skala penilaian) dan isian terbuka untuk menampung pendapat atau ide dari responden. Setelah formulir siap, tim penyusun melakukan distribusi tautan Google Form kepada seluruh anggota tim melalui group whatsapp Kantor. Pengguna diminta mengisi form secara jujur dan objektif sesuai pengalaman masing-masing. Setelah periode pengisian berakhir, data hasil respon secara otomatis direkap oleh sistem Google Form dalam bentuk tabel dan grafik. Penulis kemudian melakukan analisis hasil feedback untuk mengidentifikasi tingkat kepuasan, kendala yang sering muncul, serta area yang perlu diperbaiki. Hasil analisis ini dijadikan bahan penyusunan laporan evaluasi penggunaan aplikasi yang disampaikan kepada pimpinan Itban II Kualitas Produk: Tersedianya feedback dari pengguna atau angggota tim dari google form

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Analisis terhadap hasil dari google form. Pada tanggal 23 Oktober 2025, penulis mengunduh dan mengolah hasil respon dari Google Form dalam format Google Sheet. Data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menjadi dua jenis: 1. **Data Kuantitatif** – berupa hasil penilaian skala (misalnya tingkat kepuasan, kemudahan penggunaan, atau kecepatan akses). Data ini dianalisis menggunakan rata-rata, persentase, dan grafik untuk menunjukkan tren umum. 2. **Data Kualitatif** – berupa masukan atau komentar terbuka dari pengguna. Data ini dibaca dan dikelompokkan berdasarkan tema, seperti kendala teknis, usulan fitur baru, atau saran peningkatan antarmuka. Selanjutnya, penulis menafsirkan hasil analisis secara lebih mendalam. Fokus pembahasan meliputi area yang perlu diperbaiki, fitur yang dianggap efektif, serta aspek yang perlu dikembangkan untuk mendukung kinerja pengawasan. Produk: Tersedianya analisis dari tabel hasil google form **Tahapan Kegiatan 3**: Menyusun hasil Evaluasi Pada tanggal 25 Oktober 2025, penulis Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh hasil analisis data, baik dari hasil Google Form, catatan uji coba aplikasi, maupun masukan dari mentor dan rekan kerja. Tim kemudian melakukan penyusunan struktur laporan evaluasi. Dokumen akhir hasil evaluasi disusun dalam format tertulis (laporan digital maupun cetak), lengkap dengan tabel, grafik, serta rekomendasi perbaikan yang terukur dan realistis. Laporan ini kemudian disampaikan kepada pimpinan Itban II dan menjadi acuan dalam pengembangan sistem atau kegiatan

	selanjutnya. Produk: Tersedianya Laporan hasil evaluasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan Monitoring dan evaluasi juga mendorong peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kerja, karena setiap kegiatan dinilai berdasarkan indikator kinerja yang terukur. Hasil monitoring menjadi dasar pengambilan keputusan, perbaikan kebijakan, serta penyusunan langkah tindak lanjut yang lebih tepat sasaran. Selain itu, kegiatan ini memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama akuntabel, harmonis, dan kolaboratif, karena melibatkan kerja sama antarunit serta menumbuhkan tanggung jawab bersama dalam mencapai hasil yang optimal. Secara keseluruhan, monitoring dan evaluasi berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dengan memastikan seluruh proses kerja berjalan transparan, terukur, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pengawasan serta pelayanan publik yang profesional dan berintegritas. .

Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengumpulkan feedback dari pengguna (Mentor dan Rekan kerja) 1. **Berorientasi Pelayanan:** memperbaiki kendala agar sistem lebih mudah digunakan dan bermanfaat bagi pengguna. 2. **Akuntabel:** mendokumentasikan setiap bug dan error sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan. 3. **Kolaboratif** : mendorong kerja sama lintas tim dalam menemukan dan memperbaiki permasalahan sistem. **Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan Analisis terhadap hasil Uji Coba. 1. **Akuntabel:** melakukan analisis secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten:** meningkatkan kemampuan penulis dalam membaca data dan menilai efektivitas sistem. 3. **Adaptif :** Menyesuaikan diri dengan hasil uji coba untuk memperbaiki sistem secara berkelanjutan.
	Tahapan Kegiatan 3: Mengumpulkan hasil Evaluasi dari Google form 1. **Akuntabel:** Setiap keputusan desain yang disetujui didokumentasikan secara transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional. 2. **Kompeten:** menggunakan kemampuan analisis dan penulisan yang profesional dalam menyusun laporan evaluasi. 3. **Adaptif :** terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan rekomendasi dengan kondisi nyata.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rita Fitri,S.Akun		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Pembantu II Daerah Kota Dumai		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1.	25-10-2025	-	Laporan Minggu ke-5	