



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**DIGITALISASI JADWAL PENGAWASAN SEBAGAI UPAYA
PENINGKATAN MANAJEMEN PENGAWASAN PADA
INSPEKTORAT PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH
KOTA DUMAI**

Disusun oleh :

Nama	: Wan Abdul Rahman, S.Ak
NIP	: 20010918 202504 1 001
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	: Inspektorat Pembantu IV
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: A22.2.15
Angkatan	: XXII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai
Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan
di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah
Kota Dumai

Nama : Wan Abdul Rahman, S.Ak
NIP : 20010918 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu IV
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXII/2
No. Absen : A22.2.15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
07 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,

Penguji,

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

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

SARJAYADI, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

Judul : Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai
Nama : Wan Abdul Rahman, S.Ak.
NIP : 20010918 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu IV
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXII/2
No. Absen : A22.2.15

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

COACH,

PESERTA,

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

WAN ABDUL RAHMAN, S.Ak
NIP. 20010918 202504 1 001

PENGUJI,

MENTOR,

YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

SYARIFAH SUSILAWATY, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Rancangan ini Berjudul **“Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”**. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses pengelolaan jadwal pengawasan guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE, CGRA, selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kota Dumai
2. Ibu Syarifah Susilawaty, SKM, selaku Inspektur Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Cipta Eratama, S.STP, sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

4. Orang tua dan kakak-kakak tercinta yang senantiasa memberikan support kepada penulis untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Latsar ini.
5. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu IV yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS
6. Rekan-rekan Angkatan XXII kelompok 2 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
7. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Dumai, 31 Oktober 2025

Wan Abdul rahman, S.Ak
NIP. 20010918 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi	7
B. Nilai-Nilai Organisasi	11
C. Profil Peserta	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Analisis Core Isu.....	19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	22
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai – Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK).....	50
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	51
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai	8
Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Metode USG.....	21
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai – Nilai Dasar ASN	50
Tabel 4. 4 Kondisi <i>Core Isu</i>	51
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	54

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2. 1** Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai..... 7
- Gambar 2. 2** Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai..10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke - 1	62
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke - 2	70
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke - 3	83
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke - 4	92
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke - 5	105
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu ke - 6	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat untuk menjalankan tugas pemerintahan. Dalam undang-undang tersebut, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan mampu bekerja secara profesional, akuntabel, dan berintegritas tinggi guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pada hasil.

Sesuai dengan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN dituntut untuk menjalankan fungsi pelayanan publik secara terstruktur, transparan, dan berbasis pada prosedur kerja yang terdokumentasi. Oleh karena itu, setiap ASN harus memiliki kejelasan peran dan standar kerja yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas, termasuk dalam pelaksanaan fungsi pengawasan internal di instansi pengawasan seperti Inspektorat.

Dalam konteks pengawasan internal pemerintah daerah, salah satu aspek penting yang harus dikelola dengan baik adalah pengelolaan jadwal pengawasan. pengawasan membutuhkan perencanaan jadwal yang jelas,

terstruktur, dan dapat dipantau secara berkesinambungan. Jadwal pengawasan berfungsi sebagai pedoman bagi APIP untuk mengatur kegiatan, membagi tugas, serta menjaga keteraturan pelaksanaan pemeriksaan. Oleh karena itu, efisiensi dalam pengelolaan jadwal pengawasan menjadi aspek penting yang mendukung kualitas kinerja pengawasan.

Namun pada praktiknya, pengelolaan jadwal pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai masih dilakukan secara manual dan konvensional baik melalui surat, aplikasi WhatsApp, maupun spreadsheet offline. Hal ini disebabkan oleh belum adanya sistem digital yang terintegrasi dalam pengelolaan jadwal pengawasan. Selain itu, Akses terhadap jadwal kegiatan pengawasan juga belum terintegrasi secara optimal, sehingga koordinasi antar APIP belum berjalan menyeluruh dan efektif. Ketiadaan sistem pengingat otomatis juga menyebabkan kegiatan rawan terlewat dan informasi perubahan jadwal tidak tersebar secara cepat dan merata. Dengan kata lain, tantangan utama yang dihadapi bukan terletak pada kepatuhan staf, melainkan pada keterbatasan media pendukung yang belum optimal dalam membantu penyusunan dan pemantauan jadwal.

Akibat dari kondisi tersebut, kinerja pengawasan menjadi kurang efisien. Pimpinan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi karena tidak tersedia sistem yang menampilkan jadwal pelaksanaan secara real-time. Jadwal kegiatan pengawasan pun tidak

dibagikan dengan cepat dan merata , yang berpotensi pelaksanaan pengawasan terlewat. Dari sisi organisasi, belum adanya sistem pengelolaan jadwal yang terintegrasi juga mencerminkan belum optimalnya penerapan transformasi digital di lingkungan birokrasi. Jika hal ini dibiarkan berlarut, dalam jangka panjang akan melemahkan akuntabilitas, mengurangi efektivitas pengawasan, serta menghambat terwujudnya budaya kerja modern yang adaptif dan inovatif.

Sejalan dengan amanat undang-undang tersebut, diperlukan transformasi pengelolaan jadwal pengawasan berbasis digital yang terintegrasi. Melalui penerapan kalender pengawasan digital, APIP dan pimpinan dapat mengakses jadwal secara bersama yang memuat pembaruan informasi secara real-time, serta mendapatkan notifikasi otomatis sebagai pengingat kegiatan. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efektivitas koordinasi dan efisiensi pelaksanaan pengawasan, tetapi juga sejalan dengan konsep Smart ASN yang menekankan kecakapan digital, kolaborasi, dan integritas. Oleh karena itu, penulis mengusulkan sebuah gagasan aktualisasi berjudul: **“Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”**.

Gagasan ini bertujuan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan pengelolaan jadwal pengawasan yang masih manual di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai. Melalui penerapan kalender

pengawasan berbasis digital, diharapkan tercipta sistem penjadwalan yang lebih tertib, efektif, dan mudah diakses oleh seluruh APIP maupun pimpinan. Kehadiran sistem digital ini tidak hanya meningkatkan koordinasi dan komunikasi internal, tetapi juga memperkuat akuntabilitas serta transparansi kinerja pengawasan. Pada akhirnya, gagasan ini dimaksudkan untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang lebih baik dan modern sesuai arah transformasi birokrasi.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah mewujudkan pengelolaan jadwal pengawasan yang lebih tertib, efisien, dan transparan melalui penerapan kalender pengawasan digital pada Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai, sehingga dapat meningkatkan koordinasi antar APIP, mempermudah pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan modern.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus aktualisasi ini adalah :

- a. Menyediakan sistem kalender pengawasan digital yang dapat diakses bersama oleh APIP maupun pimpinan secara real-time.
- b. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi internal melalui penyatuan informasi jadwal pengawasan dalam satu platform

digital.

- c. Meminimalisir miskomunikasi serta keterlambatan akibat penjadwalan manual yang tidak terintegrasi.
- d. Membantu pimpinan dalam melakukan monitoring, evaluasi, serta pengendalian pelaksanaan pengawasan secara lebih cepat, akurat, dan berbasis data.
- e. Mendukung terciptanya budaya kerja yang modern, efektif, dan inovatif sejalan dengan visi transformasi digital birokrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup gagasan ini difokuskan pada pengelolaan jadwal pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai. Inovasi yang dikembangkan terbatas pada penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian jadwal pengawasan dengan memanfaatkan media digital berupa kalender pengawasan berbasis aplikasi atau platform daring. Dengan ruang lingkup ini, diharapkan seluruh kegiatan pengawasan dapat terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, dan dapat dimonitor secara real-time oleh APIP maupun pimpinan.

Selain itu, ruang lingkup gagasan ini mencakup penguatan tata kelola internal melalui digitalisasi penjadwalan, bukan hanya dalam aspek teknis administrasi, tetapi juga dalam membangun budaya kerja yang lebih kolaboratif dan transparan. Sistem kalender pengawasan digital yang diterapkan akan menjadi sarana komunikasi dan koordinasi bersama

antarstaf, sehingga setiap perubahan, penyesuaian, maupun informasi terkait kegiatan pengawasan dapat langsung diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Ruang lingkup gagasan ini juga tidak dimaksudkan untuk menggantikan seluruh sistem administrasi Inspektorat, tetapi sebagai langkah awal transformasi digital di bidang manajemen jadwal pengawasan. Implementasi kalender digital ini diharapkan dapat menjadi model percontohan yang nantinya bisa diperluas pada bidang lain dalam mendukung visi Kota Dumai untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah. Dengan demikian, ruang lingkup gagasan ini terbatas namun strategis, karena menyasar langsung pada akar permasalahan belum efisiennya pengelolaan jadwal pengawasan yang terjadi saat ini.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

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



Gambar 2. 1 Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai

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

mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Inspektorat Daerah mendukung terwujudnya MISI ke-4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021- 2026 yaitu **“Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah Yang Baik”** dan Sasaran ke-11 **“Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah”**. Untuk mendukung terwujudnya Misi ke-4 melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah yaitu **“Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah”**. Kesesuaian antara Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai tersaji pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 1 Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

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

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

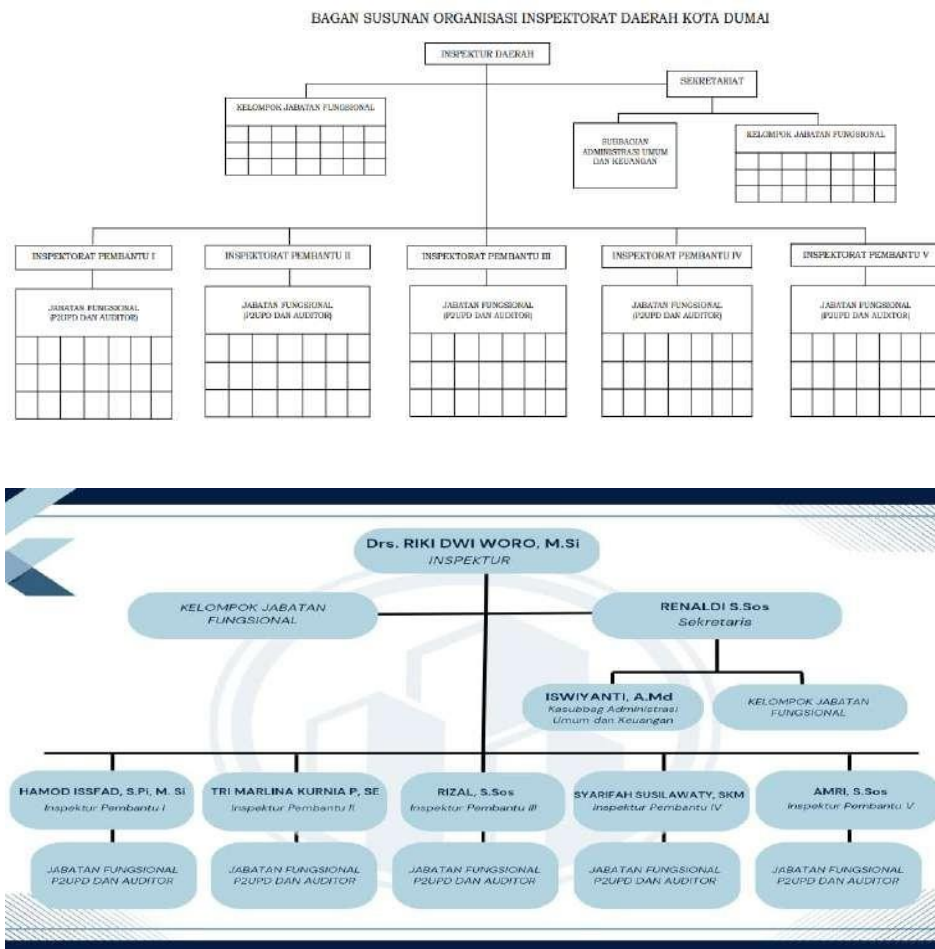
3. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

- A. Inspektur Daerah Kota Dumai'
- B. Sekretariat, terdiri dari:
 - Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- C. Inspektorat Pembantu I
- D. Inspektorat Pembantu II
- E. Inspektorat Pembantu III
- F. Inspektorat Pembantu IV
- G. Inspektorat Pembantu V
- H. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai:

Gambar 2. 2 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai



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

4. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk

melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Nilai-Nilai Organisasi

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

- **S- Sinergi**, adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait. Setiap pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat.

- **I-Integritas**, merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan.
- **G-Gigih** menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.
- **A-Adaptif** adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.
- **P-Peduli** berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau stakeholder terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan dihadapi.

C. Profil Peserta



Nama Lengkap : Wan Abdul Rahman, S.Ak.
NIP : 20010918 202504 1 001
Tempat/Tanggal Lahir : Dumai, 18 September 2001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu IV – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Email : wanabdu0208@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi

Penulis memegang Jabatan Fungsional Auditor Ahli Pertama sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi. Auditor merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Auditor bertugas untuk memberikan keyakinan yang memadai (assurance),

memberikan saran perbaikan (consulting), serta memberikan nilai tambah terhadap tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal organisasi.

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah. Pengawasan dilakukan melalui kegiatan:

- a. Audit – melakukan pemeriksaan secara sistematis, objektif, dan independen atas pengelolaan keuangan serta pelaksanaan program/kegiatan pemerintah.
- b. Reviu – melakukan penelaahan secara terbatas terhadap laporan keuangan, laporan kinerja, dan dokumen perencanaan.
- c. Evaluasi – memberikan penilaian atas pelaksanaan program/kegiatan untuk melihat capaian tujuan, manfaat, serta dampaknya.
- d. Pemantauan – memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit serta kepatuhan perangkat daerah terhadap ketentuan yang berlaku.
- e. Kegiatan Pengawasan Lainnya – termasuk pemberian konsultasi, asistensi, dan sosialisasi terkait penguatan pengendalian internal serta manajemen risiko.

2. Fungsi Utama

- a. manajemen Pengawasan, meliputi:
 - Penyusunan program dan rencana kerja pengawasan.
 - Pelaksanaan audit dan pengawasan sesuai standar audit pemerintah.
 - Penyusunan laporan hasil pengawasan yang objektif, independen, dan dapat ditindaklanjuti.
- b. Pengawasan Keuangan Daerah, meliputi:
 - Penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - Penelaahan laporan keuangan daerah, termasuk efektivitas pengendalian intern.
 - Penilaian risiko penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.
- c. Audit Kinerja, meliputi:
 - Penilaian atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas penggunaan sumber daya.
 - Analisis manfaat dan dampak program/kegiatan pemerintah bagi masyarakat.
- d. Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT), dilaksanakan apabila terdapat indikasi penyimpangan, permasalahan khusus, atau permintaan pimpinan terkait pengelolaan keuangan dan kinerja.
- e. Pembinaan dan Rekomendasi Perbaikan, yaitu memberikan saran konstruktif kepada perangkat daerah terkait perbaikan tata kelola, peningkatan akuntabilitas, serta mitigasi risiko.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Inspektorat Daerah Kota Dumai terhitung mulai bulan juni 2025, penulis memperoleh penempatan pada unit kerja Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai. Selama periode penugasan kurang lebih tiga (3) bulan, penulis telah melaksanakan pengamatan terhadap proses kerja organisasi serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai di lingkungan unit kerja.

Berdasarkan hasil pengamatan serta diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Salah satu permasalahan yang relevan dengan tugas dan fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah **“belum efisiennya pengelolaan jadwal pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2025”**. Permasalahan ini berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan pengawasan, koordinasi antarpegawai, serta ketepatan waktu penyelesaian tugas yang menjadi bagian penting dalam mendukung tercapainya tujuan pengawasan yang optimal.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Berdasarkan pengamatan, diskusi, dan pengalaman langsung selama bertugas di Insepektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai, masih terdapat tantangan dalam pengelolaan jadwal pengawasan. Saat ini, pengelolaan jadwal pengawasan pada Inspektorat Daerah masih dilakukan secara manual dan konvensional dengan melalui surat, WhatsApp, atau spreadsheet offline. Akses terhadap jadwal kegiatan pengawasan belum terintegrasi secara optimal, sehingga koordinasi antar APIP belum berjalan menyeluruh dan efektif. Ketiadaan sistem pengingat otomatis juga menyebabkan kegiatan rawan terlewat dan informasi perubahan jadwal tidak tersebar secara cepat dan merata. Hal tersebut juga membuat Pimpinan sulit dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan jadwal pengawasan, karena tidak tersedia sistem yang dapat memberikan informasi jadwal secara real-time.

Seharusnya, pengelolaan jadwal pengawasan harus dilakukan secara tersistematis dan berbasis digital. Pengelolaan jadwal pengawasan dapat diakses bersama oleh APIP maupun pimpinan, sehingga setiap perubahan jadwal secara cepat dapat diketahui secara real-time. Dengan adanya pengelolaan jadwal pengawasan berbasis digital ini, pimpinan lebih mudah dan efisien melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengawasan. Proses pengawasan

pun dapat berjalan lebih tertib, efektif dan efisien, serta mampu meningkatkan kepercayaan perangkat daerah yang diawasi.

Namun perlu ditegaskan bahwa faktor penyebabnya bukan karena ketidakpatuhan terhadap aturan, melainkan karena belum adanya dukungan media yang optimal dalam mengelola jadwal. Saat ini, sistem penjadwalan belum terintegrasi sehingga pelaksanaannya kurang efisien dan terstruktur. Akses terhadap jadwal juga masih menggunakan cara yang konvensional sehingga koordinasi antar APIP tidak menyeluruh. Selain itu, ketiadaan fitur pengingat otomatis membuat informasi kegiatan sering tidak tersampaikan dengan baik. Oleh sebab itu, permasalahan ini tidak hanya menjadi hambatan, tetapi juga membuka peluang untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas melalui penerapan sistem pengelolaan jadwal pengawasan berbasis digital di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Belum efisiennya pengelolaan jadwal pengawasan memberikan dampak pada informasi penjadwalan tidak tersampaikan secara cepat dan merata ke seluruh APIP. Ketidaktersediaan jadwal secara digital yang bisa diakses secara cepat berpotensi menimbulkan miskomunikasi serta pemahaman yang kurang selaras antar anggota tim dalam mempersiapkan dokumen pengawasan pada penugasan selanjutnya.

Selain itu, keterbatasan sistem manual juga berpotensi kurang efisiennya manajemen pengawasan oleh pimpinan dikarenakan sulit melakukan monitoring dan mengevaluasi progres kinerja APIP secara cepat dan tepat guna pengambilan keputusan terkait penugasan yang sedang berlangsung maupun penugasan yang akan datang. Tanpa dukungan jadwal yang terintegrasi, pimpinan akan sulit memperoleh gambaran menyeluruh terkait perkembangan pelaksanaan pengawasan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Sehubungan belum efisiennya pengelolaan jadwal pengawasan pada Inspektorat Pembantu IV, hal tersebut sangat berkaitan erat dengan substansi konsep Smart ASN. kelemahan dalam penjadwalan manual menunjukkan perlunya peningkatan kecakapan digital, kolaborasi antar APIP, serta penguatan integritas melalui penggunaan kalender pengawasan digital. Dari perspektif Smart ASN, penyelesaian isu ini mencerminkan upaya transformasi birokrasi menuju sistem kerja yang lebih adaptif, dan transparan. Dengan demikian, efisiensi jadwal pengawasan bukan hanya menyelesaikan persoalan teknis di Inspektorat, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi Smart ASN dalam mendukung transformasi birokrasi berbasis digital.

B. Analisis Core Isu

Kondisi belum efisiennya Pengelolaan Jadwal Pengawasan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- 1) Belum adanya sistem yang terintegrasi dan sistematis terkait jadwal pengawasan sehingga pengelolaan jadwal pengawasan belum efisien dan terstruktur.
- 2) Banyaknya objek pengawasan (perangkat daerah, program, kegiatan) serta jadwal pengawasan yang sangat padat.
- 3) Masih terdapatnya perangkat daerah yang meminta pendampingan/pemeriksaan secara mendadak sehingga membuat jadwal yang telah disusun berubah dan tidak konsisten.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum efisiennya pengelolaan jadwal pengawasan. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama ada tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

- 1) (U) Urgency, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
- 2) (S) Seriousness, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- 3) (G) Growth, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG:

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem yang terintegrasi dan sistematis terkait jadwal pengawasan sehingga pengelolaan jadwal pengawasan belum efisien dan terstruktur.	5	4	5	14	I
2	Akses terhadap jadwal juga masih menggunakan cara yang konvensional sehingga koordinasi antar APIP tidak menyeluruh.	4	4	4	12	II
3	tidak adanya sistem notifikasi dan pengingat otomatis dalam pengelolaan jadwal.	4	3	4	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Belum adanya sistem yang**

terintegrasi dan sistematis terkait jadwal pengawasan sehingga pengelolaan jadwal pengawasan belum efisien dan terstruktur.”

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Digitalisasi Jadwal Pengawasan sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”**.

Gagasan alternatif ini diangkat guna mengoptimalkan pengelolaan jadwal pengawasan yang selama ini masih bergantung pada media manual dan konvensional. Penggunaan cara konvensional terbukti kurang mampu digunakan untuk mengatur, memantau, dan mengevaluasi jadwal pengawasan secara efektif. Dengan menghadirkan sistem digital yang terintegrasi, pengelolaan jadwal tidak hanya menjadi lebih efisien, tetapi juga lebih transparan dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan pengelolaan jadwal pengawasan manual.

- 3) Pelaksanaan pengumpulan data dan bukti dukung yang perlu di tampilkan dalam kalender pengawasan digital.
- 4) Pelaksanaan penyusunan draft kalender pengawasan digital.
- 5) Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada Staff Inspektur Pembantu IV.
- 6) Pelaksanaan uji coba menerapkan penggunaan kalender digital.
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital menggunakan Google Form.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang terarah dan terukur dalam menjawab isu aktual di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai. Rangkaian kegiatan mulai dari konsultasi, identifikasi kebutuhan, penyusunan hingga evaluasi diarahkan untuk menghasilkan Kalender Digital Pengawasan yang mendukung efektivitas kerja APIP. Hal ini sejalan dengan nilai BerAKHLAK serta visi misi Pemerintah Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Berikut adalah Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang memuat tahapan pelaksanaan dari perencanaan hingga monitoring dan evaluasi:

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke – 1 Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi (22 – 26 September 2025)						
2.	Kegiatan ke – 2 Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan pengelolaan jadwal pengawasan manual (29 – 30 September 2025)						

3.	Kegiatan ke – 3 Pelaksanaan pengumpulan data dan bukti dukung yang perlu di tampilkan dalam kalender pengawasan digital. (1 – 3 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan ke – 4 Pelaksanaan penyusunan draft kalender pengawasan digital (6 – 9 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan ke – 5 Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada Staff Inspektur Pembantu IV (10 – 14 Oktober 2025)						
6.	Kegiatan ke – 6 Pelaksanaan uji coba menerapkan penggunaan kalender digital (15 – 17 Oktober 2025)						
7.	Kegiatan ke – 7 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital menggunakan google form (21 – 28 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Auditor Ahli Pertama, Inspektur Pembantu IV, Inspektorat Daerah Kota Dumai, Pemerintah Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1) Belum Efisiennya Pengelolaan Jadwal Pengawasan APIP pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2025 2) Belum optimalnya koordinasi terkait penyerahan dokumen pemeriksaan oleh perangkat daerah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. 3) Belum Optimalnya Proses <i>Scanning & Indexing</i> Dokumen Pengawasan secara terstruktur.
Isu Yang Diangkat	: Belum Efisiennya Pengelolaan Jadwal Pengawasan APIP pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Jadwal Pengawasan sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output / Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK (5)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi (7)
1	Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	- Draft Notulen Konsultasi - surat persetujuan pelaksanaan konsultasi.	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim. Akuntabel (Melaksantelah tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu. Kompeten (Melaksantelah tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan profesional	Konsultasi dengan mentor memastikan rancangan aktualisasi sejalan dengan kebutuhan organisasi dan arah kebijakan daerah. Hal ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik , karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.	Penerapan Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi ini telah membentuk budaya kerja yang lebih profesional, transparan, adaptif, dan kolaboratif. Nilai ini dapat dijadikan landasan dalam setiap inovasi dan tata kelola organisasi, sehingga Inspektorat Daerah Kota Dumai mampu memberikan pelayanan pengawasan yang efektif, akuntabel, dan responsif terhadap tuntutan masyarakat serta perkembangan teknologi. Berorientasi Pelayanan Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada

				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima bersama		staf Inspektorat Pembantu IV mencerminkan orientasi pelayanan karena berfokus pada kebutuhan pengguna. Dengan kalender digital, staf dan pimpinan lebih mudah memahami, mengakses, dan mengguntah jadwal pengawasan secara transparan. Akuntabel Terlihat pada pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, serta monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital dan pembuatan laporan aktualisasi. Setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun mentor, sekaligus memperkuat budaya
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor	- Catatan Konsultasi	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya telah mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk		

				menindaklanjuti saran yang diberikan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan		kerja yang jujur dan transparan. Kompeten Terwujud dalam pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan pengelolaan jadwal pengawasan manual, serta penyusunan draft kalender pengawasan digital. Hal ini menunjukkan peningkatan kemampuan analisis, penyusunan, dan penerapan inovasi berbasis teknologi agar pekerjaan lebih efektif. Harmonis Nampak saat pelaksanaan pengumpulan data dan bukti dukung, karena melibatkan komunikasi dengan berbagai pihak secara terbuka dan saling menghormati. Sikap harmonis juga ditunjukkan saat
--	--	--	--	--	--	---

				masukan mentor agar lebih efektif. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran		sosialisasi, dengan menghargai masukan dari sesama rekan kerja. Loyal Terwujud dalam pelaksanaan konsultasi dengan atasan/mentor dan penyampaian laporan aktualisasi. Kesediaan mengikuti arahan pimpinan dan menyelesaikan tugas sesuai ketentuan menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dan tujuan pengawasan. Adaptif Sangat tampak pada pelaksanaan uji coba penggunaan kalender digital, di mana seluruh staf dilatih untuk beralih dari sistem manual menuju sistem digital. Kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru
		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	- Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda. Akuntabel (Melaksantelah tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan Kompeten (Melaksanakan		

				tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor		memperkuat daya saing ASN di era digital.
2	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan pengelolaan jadwal pengawasan manual.	1) Melakukan wawancara/diskusi dengan pimpinan dan staf terkait mengenai kendala jadwal manual.	- Berita Acara Hasil Wawancara	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan wawancara dengan pimpinan dan staf terkait untuk menggali kendala jadwal manual sehingga solusi yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyiapkan pertanyaan yang relevan dan sistematis agar wawancara dengan pimpinan dan staf dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)	pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan membantu memastikan setiap proses didukung sumber daya yang memadai dan hambatan dapat diantisipasi, sehingga pengawasan menjadi profesional, akuntabel, dan transparan. Hal ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena menciptakan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.	dan uji coba penerapannya. Proses ini menuntut kerja sama antar staf dan atasan agar sistem yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan bersama.

				Saya telah melakukan diskusi dengan cara yang santun dan menghargai setiap pendapat pimpinan maupun staf terkait kendala jadwal manual. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah mengajak pimpinan dan staf untuk bersama-sama mencari solusi atas kendala jadwal manual melalui diskusi yang terbuka.		
		2) Menginventarisasi kebutuhan dasar yang harus ada dalam jadwal pengawasan	- Daftar Inventaris Kebutuhan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menginventarisasi kebutuhan dasar dalam jadwal pengawasan secara teliti agar hasilnya dapat dipertanggung - Jawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk menginventarisasi kebutuhan dasar jadwal pengawasan dengan tepat.		

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan dan staf terkait untuk menginventarisasi kebutuhan dasar jadwal pengawasan agar sesuai kebutuhan bersama. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan permintaan data atau informasi kebutuhan jadwal pengawasan dengan cara yang sopan dan menghargai setiap rekan kerja.		
		3) Menyusun laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan kalender pengawasan digital.	- Dokumen laporan hasil identifikasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun laporan hasil identifikasi secara lengkap dan sesuai data agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan kalender pengawasan digital. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)		

				Saya telah menyusun laporan hasil identifikasi dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis yang saya miliki agar laporan tersusun rapi dan mudah dipahami. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan laporan hasil identifikasi dengan bahasa yang jelas, sopan, dan menghargai masukan dari pihak terkait.	
3	Pelaksanaan pengumpulan data dan bukti dukung yang perlu di tampilkan dalam kalender pengawasan digital.	1) Megumpulkan data yang diperlukan dalam kalender pengawasan.	- PKPT - Email APIP Inpektorat Pembantu IV	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah mengumpulkan data yang diperlukan dalam kalender pengawasan secara teliti agar data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan dan rekan kerja untuk memastikan data	Kalender digital dengan data dan bukti dukung yang lengkap memperkuat sistem pengawasan berbasis teknologi. Ini sejalan dengan prinsip <i>good governance</i>. Hal ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik karena jadwal pengawasan menjadi lebih

				yang dikumpulkan sesuai kebutuhan bersama dalam kalender pengawasan. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah meminta data kepada pihak terkait dengan cara yang sopan dan menghargai agar tercipta komunikasi yang baik.	transparan, akuntabel, dan mudah dimonitor oleh pimpinan.	
		2) Memilah dan mengklasifikasi data sesuai kategori kalender	- tabel klasifikasi data kalender pengawasan	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam mengolah data agar klasifikasi sesuai dengan kebutuhan kalender pengawasan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk memastikan hasil klasifikasi data sesuai dengan kebutuhan bersama.		

				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan hasil klasifikasi data dengan cara yang sopan dan menghargai pendapat rekan kerja.		
		3) Memastikan keakuratan dan kelengkapan data melalui verifikasi dengan atasan/pembimbing.	- tabel klasifikasi data dengan paraf atasan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan verifikasi data dengan atasan/pembimbing agar keakuratan dan kelengkapannya dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah bekerja sama dengan atasan/pembimbing dalam proses verifikasi data agar hasil yang diperoleh sesuai kebutuhan organisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan data yang perlu diverifikasi dengan		

				sikap sopan serta menghargai pendapat dan arahan dari atasan/pembimbing. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan format dan cara verifikasi data sesuai dengan arahan atasan/pembimbing serta kebutuhan organisasi.		
4	Pelaksanaan penyusunan draft kalender pengawasan digital.	1) Memasukkan data pengawasan ke <i>Google Calendar</i>.	- screenshot <i>Google Calendar</i> yang sudah terisi jadwal pengawasan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah memasukkan data pengawasan ke <i>Google Calendar</i> secara teliti agar informasi yang tercatat akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya telah memanfaatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi digital untuk memasukkan data pengawasan dengan tepat.	Proses penyusunan kalender digital mendorong APIP untuk meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi, kedisiplinan, serta budaya kerja yang lebih profesional. Hal ini mendukung visi/misi ke-2 kota Dumai Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa diri Melayu karena secara langsung berkontribusi terhadap peningkatan kualitas SDM aparatur yang berintegritas dan tetap	

				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan diri dengan penggunaan <i>Google Calendar</i> sebagai inovasi digital dalam mendukung efektivitas jadwal pengawasan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah memastikan data yang dimasukkan dapat diakses dan digunakan bersama oleh pimpinan maupun rekan kerja dalam <i>Google Calendar</i>.	menjunjung nilai budaya setempat.	
		2) Melakukan pengecekan ulang isi kalender bersama atasan/pembimbing.	- Catatan revisi atau koreksi	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan kemampuan analisis saya untuk memeriksa apakah terdapat jadwal yang tumpang tindih dalam kalender. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah bekerja sama dengan atasan/pembimbing dalam mengecek ulang isi kalender agar kesalahan dapat		

				diminimalisir dan hasil sesuai kebutuhan bersama. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan temuan atau perbaikan data dengan cara yang sopan dan menghargai arahan dari atasan/pembimbing. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan isi kalender jika terdapat perubahan atau perbaikan yang disarankan oleh atasan/pembimbing.		
		3) Menyusun draft kalender akhir yang siap disosialisasikan kepada staf Inspektorat Pembantu IV.	- Screenshot <i>Google Calendar</i> setelah finalisasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun draft kalender akhir berdasarkan data yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan saat disosialisasikan kepada staf Inspektorat Pembantu IV. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)		

				Saya telah menyusun draft kalender akhir dengan memanfaatkan keterampilan teknis yang saya miliki sehingga tersaji dengan rapi dan mudah dipahami. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan draft kalender akhir dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika organisasi agar tetap relevan saat disosialisasikan.	
5	Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada APIP Inspektur Pembantu IV.	1) Menyiapkan bahan presentasi (slide dan panduan singkat penggunaan).	- slide presentasi - panduan singkat penggunaan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyiapkan bahan presentasi yang memuat informasi lengkap dan benar agar dapat dipertanggungjawabkan saat dipaparkan kepada pimpinan maupun staf. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun slide, contoh tampilan <i>Google Calendar</i>, dan panduan singkat dengan memanfaatkan	Sosialisasi ini mendukung implementasi good governance dengan memperkenalkan sistem pengawasan yang transparan, akuntabel, dan kolaboratif. Dengan kalender digital, seluruh staf memiliki pemahaman yang sama mengenai jadwal, sehingga koordinasi lebih solid dan kualitas tata kelola pemerintahan semakin meningkat., hal ini sesuai dengan Misi ke-4

				keterampilan teknis saya agar mudah dipahami audiens. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan desain dan isi bahan presentasi sesuai dengan perkembangan teknologi dan karakteristik audiens.	kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik dalam menciptakan tata kelola yang efektif.	
		2) menyampaikan sosialisasi penggunaan kalender digital.	- Daftar hadir peserta - Notulen hasil sosialisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyampaikan sosialisasi penggunaan kalender digital dengan informasi yang benar dan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menjelaskan cara penggunaan kalender digital dengan memanfaatkan kemampuan teknis saya agar mudah dipahami oleh peserta. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)		

				Saya telah mendorong peserta untuk aktif bertanya dan berdiskusi dalam sosialisasi agar tercipta kerja sama yang baik. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang sopan, komunikatif, dan menghargai setiap peserta.		
		3) Menyepakati penggunaan kalender digital sebagai alat koordinasi pengawasan di Inspektorat Pembantu IV	- Dokumen Berita Acara Kesepakatan yang ditandatangani oleh atasan/pembimbing	Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah menyepakati penggunaan kalender digital bersama pimpinan dan rekan kerja agar dapat menjadi alat koordinasi bersama yang efektif. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menyampaikan persetujuan penggunaan kalender digital dengan sikap yang sopan dan menghargai pendapat rekan kerja.		

				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan diri dengan penggunaan kalender digital sebagai inovasi baru dalam koordinasi pengawasan.	
6	Pelaksanaan uji coba menerapkan penggunaan kalender digital.	1) Menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba.	- Draft kegiatan yang masuk uji coba	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba dengan mempertimbangkan data dan kebutuhan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dalam menentukan periode jadwal pengawasan agar sesuai kebutuhan bersama. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan periode jadwal pengawasan uji coba dengan kondisi yang ada,	Dengan uji coba ini, staf dibiasakan menggunakan teknologi informasi dalam tugas sehari-hari. Hal ini mendukung Misi ke-2 Pemerintah Kota Dumai Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa diri Melayu dalam meningkatkan kompetensi SDM aparatur menjadi lebih adaptif, profesional, dan mampu memadukan nilai budaya kerja harmonis khas Melayu dengan keterampilan modern.

				termasuk perubahan situasi atau kebijakan.		
		2) Mengajak staf Inspektorat Pembantu IV membuka dan mengakses kalender digital secara langsung.	- Foto staf membuka <i>Google Calendar</i> pada perangkat masing-masing (laptop/HP).	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melibatkan staf secara langsung dalam membuka dan mengakses kalender digital agar tercipta kebersamaan dalam penggunaannya. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah mengajak staf membuka kalender digital dengan cara yang sopan dan komunikatif agar suasana sosialisasi tetap kondusif. Adaptif (Bertindak proaktif) Saya telah membimbing staf untuk beradaptasi menggunakan kalender digital sebagai pengganti sistem manual dalam koordinasi pengawasan. Loyal (melalui sikap taat pada pimpinan) Saya telah melibatkan seluruh staf untuk menggunakan Google		

				Calendar sebagai sarana kerja bersama yang selaras dengan arah kebijakan pimpinan dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi kerja.		
		3) Mengumpulkan tanggapan staf mengenai kemudahan dan kendala dalam penggunaan kalender	Notulensi respon staff saat mengakses Google Calendar	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah mengumpulkan tanggapan staf mengenai kemudahan dan kendala penggunaan kalender agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah mendengarkan tanggapan staf dengan sikap sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melibatkan staf dalam proses evaluasi penggunaan kalender agar		

				perbaikan dilakukan secara bersama-sama. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan perbaikan kalender berdasarkan masukan staf agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.		
7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital menggunakan google form.	1) Penyusunan Kuesioner Evaluasi	- Screenshoot draf instrumen kuesioner evaluasi penggunaan <i>Google Calendar</i> pada <i>Google Form</i>	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun kuesioner evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar setiap pertanyaan yang dibuat dapat menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi efektivitas penggunaan <i>Google Calendar</i>. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya telah mempelajari cara penyusunan instrumen evaluasi yang tepat dan menyesuaikan isi kuesioner dengan aspek teknis penggunaan <i>Google Calendar</i> agar hasilnya relevan	Monitoring memastikan penerapan sistem berjalan konsisten, kendala diatasi, dan sistem diperbaiki berkelanjutan. Hal ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena menjamin tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan berkesinambungan.	

				dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja Inspektorat Pembantu IV. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan bentuk dan isi kuesioner agar mudah diisi oleh staf dan dapat digunakan secara digital, menyesuaikan dengan perubahan pola kerja menuju sistem berbasis teknologi.		
		2) Penyebaran dan Pengumpulan Hasil Kuesioner	- Screenshoot WhatsApp penyebaran kuesioner - Screenshoot data jawaban responden di Foogle Form	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah memastikan proses penyebaran dan pengumpulan hasil kuesioner dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan agar data yang diterima dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Saya telah berinteraksi dan berkomunikasi dengan seluruh staf menggunakan bahasa yang		

				sopan serta menghargai setiap pendapat dan respon yang diberikan selama proses pengumpulan data berlangsung. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melibatkan seluruh staf dalam proses pengisian kuesioner sebagai bentuk partisipasi aktif, sehingga hasil evaluasi mencerminkan pandangan bersama dan dapat dijadikan dasar perbaikan penggunaan <i>Google Calendar</i> secara kolektif.		
		3) Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi	- laporan monitoring dan evaluasi penggunaan <i>Google Calendar</i> sebagai media jadwal pengawasan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun laporan evaluasi berdasarkan hasil kuesioner yang valid dan mencantumkan data sesuai fakta lapangan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan rekomendasi kepada pimpinan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab		

				tantangan yang selalu berubah) Saya telah mengolah dan menganalisis hasil kuesioner dengan kemampuan analitis yang saya miliki agar laporan evaluasi memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas penerapan <i>Google Calendar</i>. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan format laporan agar mudah dibaca dan sesuai dengan kebutuhan pimpinan serta mencerminkan budaya kerja yang dinamis dan responsive terhadap perkembangan teknologi.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	18	18
3	Kompeten	3	3	3	3	1	1	3	3	2	2	-	-	2	2	14	14
4	Harmonis	2	2	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2	1	1	14	14
5	Loyal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1
6	Adaptif	2	2	-	-	-	-	3	3	2	2	3	3	2	2	12	12
7	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	1	1	15	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	15	11	11	10	10	11	11	10	10	11	11	9	9	77	77

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut penjelasan tentang perbandingan kondisi core isu “Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai” sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi.

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
- pengelolaan jadwal pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai masih dilakukan secara manual dan konvensional, baik melalui surat, aplikasi WhatsApp, maupun spreadsheet offline sehingga rawan terjadi keterlambatan informasi. - Belum adanya sistem digital yang terintegrasi dalam pengelolaan jadwal pengawasan. - Akses terhadap jadwal kegiatan pengawasan belum terintegrasi secara optimal, sehingga koordinasi antar APIP belum berjalan menyeluruh dan efektif. - kegiatan rawan terlewat dan informasi	- Pengelolaan jadwal pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai kini dilakukan secara digital melalui <i>Google Calendar</i>, sehingga proses penjadwalan menjadi lebih efisien, teratur, dan mudah diperbarui kapan saja. - Telah tersedia sistem kalender digital yang terintegrasi, memungkinkan seluruh pegawai APIP untuk mengakses dan melihat jadwal secara bersamaan dalam satu platform daring. - Akses terhadap jadwal kegiatan pengawasan menjadi lebih terbuka dan terintegrasi, sehingga koordinasi antar

perubahan jadwal tidak tersebar secara cepat dan merata. - Pimpinan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi secara <i>realtime</i>.	APIP berjalan lebih menyeluruh, efektif, dan transparan. - Risiko terlewatnya kegiatan serta keterlambatan informasi perubahan jadwal dapat diminimalisir, karena setiap pembaruan otomatis tersinkronisasi dan notifikasi dikirim ke seluruh pihak terkait. - Pimpinan dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara real time melalui tampilan kalender bersama, sehingga proses pengawasan kegiatan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.
---	--

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan *Google Calendar* sebagai media jadwal pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dalam mendukung efektivitas pengawasan.

2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pemanfaatan teknologi digital, khususnya dalam penggunaan *Google Calendar* sebagai sarana penjadwalan kegiatan pengawasan secara efisien dan transparan.
3. Memperluas wawasan dan keterampilan dalam kolaborasi daring antarpegawai, sehingga koordinasi kegiatan pengawasan dapat berjalan secara efektif tanpa batas ruang dan waktu.

b) Inspektorat Daerah Kota Dumai

Penerapan *Google Calendar* sebagai media jadwal pengawasan memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan efektivitas manajemen waktu, koordinasi, dan pengawasan internal. Melalui sistem ini, seluruh kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV dapat diatur dan dipantau secara digital dengan lebih mudah. Jadwal kegiatan kini tersusun dengan lebih jelas, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga seluruh pegawai dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

c) Pemerintah Kota Dumai

Bagi Pemerintah Kota Dumai, terselesaikannya core isu ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Penggunaan *Google Calendar* sebagai media penjadwalan kegiatan pengawasan mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai, yaitu “*Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik*”. Dengan sistem ini,

proses pengawasan internal di lingkungan pemerintah daerah menjadi lebih transparan, efektif, dan akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menjaga konsistensi penginputan dan pembaruan data jadwal pengawasan	Daftar jadwal pengawasan yang diperbaharui atau di input	Setiap ada pembaruan jadwal, dimulai november 2025	Admin penggunaan Google Calendar	-	-
2	Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas Google Calendar.	Laporan hasil evaluasi	Setiap 3 bulan sekali	Admin penggunaan Google Calendar dan atasan langsung	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis jalankan selama kegiatan habituasi dengan judul kegiatan “Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai” bukan hanya sekedar menyelesaikan core isu yang penulis temui, namun juga untuk membiasakan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dari kegiatan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

A. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
- b) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan pengelolaan jadwal pengawasan manual telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan pengumpulan data dan bukti dukung yang perlu di tampilkan dalam kalender pengawasan digital telah

menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten , Harmonis dan Kolaboratif.

- d) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan penyusunan draft kalender pengawasan digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada Staff Inspektorat Pembantu IV telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan uji coba menerapkan penggunaan kalender digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital mnggunakan Google Form telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah “Digitalisasi Jadwal Pengawasan sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Dengan menghadirkan sistem digital yang terintegrasi, pengelolaan jadwal tidak hanya menjadi lebih efisien, tetapi

juga lebih transparan dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Inovasi ini juga bukan hanya menyelesaikan persoalan teknis di Inspektorat, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi Smart ASN dalam mendukung transformasi birokrasi berbasis digital.

C. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Jadwal Pengawasan sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai”, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

- a) Pengelolaan jadwal pengawasan di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai kini dilakukan secara digital melalui *Google Calendar*, sehingga proses penjadwalan menjadi lebih efisien, teratur, dan mudah diperbarui kapan saja.
- b) Telah tersedia sistem kalender digital yang terintegrasi, memungkinkan seluruh pegawai APIP untuk mengakses dan melihat jadwal secara bersamaan dalam satu platform daring.
- c) Akses terhadap jadwal kegiatan pengawasan menjadi lebih terbuka dan terintegrasi, sehingga koordinasi antar APIP berjalan lebih menyeluruh, efektif, dan transparan.
- d) Risiko terlewatnya kegiatan serta keterlambatan informasi perubahan jadwal dapat diminimalisir, karena setiap pembaruan otomatis tersinkronisasi dan notifikasi dikirim ke seluruh pihak terkait.

- e) Pimpinan dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara real time melalui tampilan kalender bersama, sehingga proses pengawasan dan tindak lanjut kegiatan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini agar selalu memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis dalam menjalankan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas kinerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap seluruh pegawai, khususnya di lingkungan Inspektorat Pembantu IV, dapat terus memanfaatkan dan mengembangkan penggunaan *Google Calendar* sebagai media utama dalam pengelolaan jadwal pengawasan agar koordinasi antar APIP menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan.
- b. Penulis juga berharap pihak instansi terus memberikan dukungan terhadap penerapan hasil aktualisasi ini sehingga penerapan sistem kalender digital dapat dioptimalkan di seluruh unit kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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

B. MODUL

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

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

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

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke – 1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 1	Kegiatan 1 (Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi) 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. (22 September) 2. Melakukan Konsultasi dengan mentor. (26 September) 3. Meminta persetujuan aktualiasi kepada mentor. (26 September)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft konsultasi dan Surat Persetujuan
	2. Catatan Konsultasi
	3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang Telah Ditandatangani Oleh Mentor
➤ Uraian Kegiatan yang Dilakukan 1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Pada hari Kamis Tanggal 22 September 2025 penulis membuat draft notulensi konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Proses ini diawali dengan mulai membuat kop surat sesuai dengan format milik Inspektorat Daerah Kota Dumai. Selanjutnya, penulis menyusun data pribadi dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Dalam penyusunan ini, saya berfokus pada penggunaan bahasa yang formal, jelas, dan sistematis agar surat mudah dipahami serta sesuai standar administrasi. Draft yang dihasilkan kemudian ditelaah kembali untuk memastikan kesesuaian format, kerapian penulisan, dan kelengkapan isi sebelum masuk ke tahap konsultasi dengan mentor.	

Dalam kegiatan ini, nilai-nilai BerAKHLAK menjadi pedoman utama. Nilai **Berorientasi Pelayanan** penulis terapkan dengan menyusun draft surat yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga dapat mempermudah pimpinan dalam melakukan telaah dan memberikan persetujuan. Nilai **Akuntabel** tercermin dari cara penulis menyusun dokumen dengan penuh ketelitian, menjaga kesesuaian dengan aturan tata naskah dinas, serta memastikan isi surat dapat dipertanggungjawabkan secara formal maupun substansi. Selanjutnya, penulis berusaha menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan hasil pembelajaran selama pelatihan untuk menghasilkan draft yang sesuai standar birokrasi. Selain itu, nilai **Harmonis** hadir dalam proses komunikasi dan konsultasi dengan mentor, di mana penulis menyampaikan gagasan dengan sopan dan menghargai masukan agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak. Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan menyesuaikan isi dan format surat berdasarkan arahan yang diberikan. Terakhir, nilai **Kolaboratif** terlihat ketika penulis melibatkan pihak terkait dalam penyusunan dan perbaikan draft surat, karena keberhasilan aktualisasi tidak hanya bergantung pada satu individu, tetapi juga hasil kerja sama tim.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Sehubungan Mentor melakukan perjalanan dinas pada tanggal 23 s/d 25 September 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 26 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan beliau. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-

tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

Dalam kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyampaikan penjelasan secara runtut dan jelas agar memudahkan mentor dalam memahami maksud serta tujuan aktualisasi. Nilai **Akuntabel** tampak ketika penulis memaparkan rencana kegiatan apa adanya, terbuka terhadap pertanyaan, dan siap mempertanggungjawabkan alasan atas setiap langkah yang direncanakan. Penulis berusaha **Kompeten** dengan menunjukkan penguasaan materi, memahami substansi yang disampaikan, serta menjawab arahan mentor dengan baik. Komunikasi yang sopan, penuh penghargaan, dan sikap menghormati arahan mentor mencerminkan nilai **Harmonis**. Selanjutnya, nilai **Adaptif** terlihat dari kesediaan penulis menerima masukan serta menyesuaikan rencana sesuai saran yang lebih tepat. Akhirnya, nilai **Kolaboratif** tercermin melalui kerja sama yang terjalin dengan mentor dalam menyempurnakan gagasan, sehingga hasil konsultasi dapat menjadi pedoman yang lebih matang dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

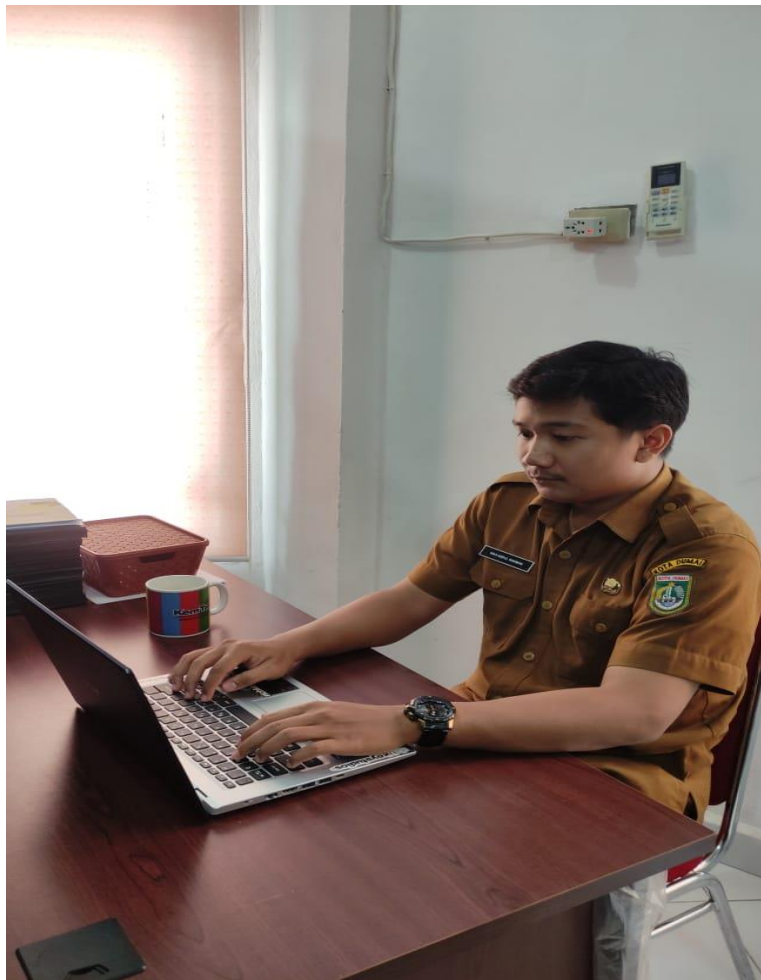
Pada hari Jumat tanggal 26 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan permohonan secara sopan, jelas,

dan disertai penjelasan agar mentor dapat dengan mudah memahami maksud serta tujuan aktualisasi. Nilai **Akuntabel** tampak ketika penulis menjelaskan rencana kegiatan secara transparan, terbuka terhadap pertanyaan dan siap mempertanggungjawabkan setiap langkah yang direncanakan. Selain itu, penulis berupaya menunjukkan sikap **Kompeten** dengan memaparkan gagasan aktualisasi berdasarkan pemahaman yang baik, sistematis, dan sesuai dengan aturan, sehingga meyakinkan mentor bahwa rancangan yang disusun dapat dijalankan secara efektif.

➤ **Bukti Fisik Kegiatan**

- 1) **Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.**



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuan-tu Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 29982.
 Laman inspektordatadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Syarifah Susilawaty, S.K.M.
 Jabatan : Inspektur Pembantu IV
 Tanggal : 26 September 2025
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu IV

No.	Notulen Konsultasi

Dumai, 26 September 2025

Mengetahui
Mentor,

Syarifah Susilawaty, S.K.M.
NIP. 19770928 200904 2 001

Wan Abdul Rahman, S. Ak.
NIP. 20010918 202504 1 001

Gambar 2. Draft konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuan-tu Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 29982.
 Laman inspektordatadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syarifah Susilawaty, S.K.M.
 NIP : 19770928 200904 2 001
 Pangkat/Gol : Pembina / IVa
 Jabatan : Inspektur Pembantu IV
 Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

Nama : Wan Abdul Rahman, S. Ak.
 NIP : 20010918 202504 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
 Jabatan : Auditor ahli Pertama
 Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui zoom meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Digitalisasi Jadwal Pengawasan sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September sampai 31 Oktober 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 26 September 2025
Mentor,

Syarifah Susilawaty, S.K.M.
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 3. Draft surat persetujuan aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 4. Melakukan konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektoratdumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Syarifah Susilawaty, S.K.M.
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu IV

No.	Notulen Konsultasi
1	mohon untuk dapat dilanjutkan Proses Aktualisasinya
2	Untuk disesatkan dengan saran dan masukan dari Coach dan mentor

Dumai, 26 September 2025

Mengetahui Mentor,  Syarifah Susilawaty, S.K.M. NIP. 19770928 200904 2 001	Peserta,  Wan Abdul Rahman, S. Ak. NIP. 20010918 202504 1 001
---	---

Gambar 5. Catatan konsultasi

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 6. Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

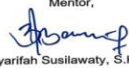
Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syarifah Susilawaty, S.K.M.
NIP : 19770928 200904 2 001
Pangkat/Gol : Pembina / IVa
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

Nama : Wan Abdul Rahman, S. Ak.
NIP : 20010918 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi seduai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan di Inspektorat Pembantu IV". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September sampai 31 Oktober 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 26 September 2025
Mentor,

Syarifah Susilawaty, S.K.M.
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 7. Surat persetujuan yang sudah ditandatangani

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah prosesnya bisa menjadi kurang efektif. Tanpa sikap **Berorientasi Pelayanan**, penjelasan bisa membingungkan dan sulit dipahami mentor. Jika tidak **Akuntabel**, rancangan yang dibuat bisa diragukan kebenarannya. Kurangnya **Kompeten** membuat penyampaian tidak terarah dan hasil konsultasi tidak maksimal. Begitu juga tanpa sikap **Harmonis**, komunikasi bisa menimbulkan salah paham. Tanpa **Adaptif**, sulit menerima masukan dan tanpa **Kolaboratif**, kerja sama tidak terjalin dengan baik. Dampaknya, kualitas aktualisasi menurun, mentor kurang percaya, dan tujuan pembelajaran tidak tercapai dengan baik.

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke – 2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 2 & 3	Kegiatan 2 (Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan pengelolaan jadwal pengawasan manual) 1. Melakukan wawancara/diskusi dengan pimpinan dan staf terkait mengenai kendala jadwal manual. (29 September) 2. Menginventarisasi kebutuhan dasar yang harus ada dalam jadwal pengawasan. (29 September) 3. Menyusun laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan kalender pengawasan digital. (30 September) Kegiatan 3 (Pelaksanaan pengumpulan data dan bukti dukung yang perlu di tampilkan dalam kalender pengawasan digital) 1. Megumpulkan data yang diperlukan dalam kalender pengawasan. (1 Oktober) 2. Memilah dan mengklasifikasi data sesuai kategori kalender. (2 Oktober) 3. Memastikan keakuratan dan kelengkapan data melalui verifikasi dengan atasan/pembimbing. (3 Oktober)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Berita Acara Hasil Wawancara
	2. Daftar Inventaris Kebutuhan
	3. Dokumen laporan hasil identifikasi
	4. PKPT dan Email APIP Inpektorat Pembantu IV
	5. Tabel klasifikasi data kalender pengawasan
	6. Tabel klasifikasi data dengan paraf atasan

➤ **Uraian Kegiatan yang Dilakukan**

Kegiatan 2

1) Melakukan wawancara/diskusi dengan pimpinan dan staf terkait mengenai kendala jadwal manual.

Pada hari Senin, tanggal 29 September 2025, penulis melakukan wawancara dan diskusi dengan pimpinan serta beberapa APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai untuk mendalami permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan jadwal pengawasan yang masih dilakukan secara manual. Dari hasil wawancara diperoleh informasi bahwa sistem manual menimbulkan sejumlah kendala yang cukup menghambat efektivitas kerja. Pertama, auditor mengalami kesulitan dalam memantau jadwal secara real-time karena dokumen jadwal hanya tersimpan secara offline, sehingga akses dan pembaruan informasi tidak dapat dilakukan secara cepat. Kedua, penyampaian informasi mengenai jadwal maupun perubahan jadwal sering terlambat diterima oleh tim yang bersangkutan sehingga mengganggu kelancaran koordinasi. Ketiga, perubahan jadwal yang sering terjadi menambah kerumitan karena harus disampaikan secara berulang kepada setiap anggota tim secara manual. Selain itu, penyebaran jadwal pengawasan masih terbatas hanya melalui grup WhatsApp atau file Excel offline, yang berisiko tidak terbaca atau terlewat oleh sebagian anggota. Terakhir, jadwal pengawasan manual tidak dilengkapi dengan fitur pengingat otomatis sehingga beberapa kegiatan berpotensi terlambat dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan kegiatan wawancara dan diskusi ini, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan sikap tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, serta mendokumentasikan hasil wawancara secara tertib agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bahan rujukan yang jelas dalam penyusunan aktualisasi. Nilai **Kompeten** tampak dari upaya penulis menyiapkan daftar pertanyaan yang relevan dan mendalam, serta kemampuan memahami konteks permasalahan yang

disampaikan oleh pimpinan maupun staf, sehingga hasil yang diperoleh dapat memberikan gambaran menyeluruh terkait kendala jadwal pengawasan manual. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menjaga etika komunikasi, mendengarkan pendapat narasumber dengan penuh rasa hormat, serta membangun suasana diskusi yang nyaman sehingga informasi yang dibutuhkan dapat tersampaikan secara terbuka. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan pimpinan dan staf sebagai mitra penting dalam menggali permasalahan, di mana hasil diskusi tidak hanya dipandang sebagai data bagi penulis, tetapi juga sebagai langkah bersama untuk mencari solusi yang lebih baik bagi unit kerja.

2) Menginventarisasi kebutuhan dasar yang harus ada dalam jadwal pengawasan.

Pada hari Senin, tanggal 29 September 2025, penulis melakukan kegiatan inventarisasi kebutuhan dasar yang harus ada dalam penyusunan jadwal pengawasan. Proses ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi mengenai elemen-elemen penting yang perlu dicatat dalam jadwal, antara lain waktu pelaksanaan, objek pengawasan, tim pelaksana, dan durasi kegiatan. Inventarisasi ini bertujuan untuk memastikan setiap aspek yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan dapat terdokumentasi dengan baik, sehingga jadwal yang disusun nantinya lebih sistematis dan mudah dipahami.

Dalam kegiatan inventarisasi ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat hasil pengumpulan kebutuhan secara rapi dan menyusunnya ke dalam daftar yang jelas untuk dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis mengidentifikasi komponen yang relevan berdasarkan literatur, praktik di lapangan, serta masukan dari pimpinan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan melibatkan rekan kerja dalam memberikan saran dan masukan mengenai hal-hal yang sering menjadi kebutuhan dasar dalam pengawasan. Sementara nilai **Harmonis** diterapkan melalui sikap terbuka, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh

pihak, sehingga inventarisasi kebutuhan dapat tersusun secara lebih komprehensif dan bermanfaat bagi kelancaran pengawasan.

3) Menyusun laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan kalender pengawasan digital.

Pada hari Selasa, tanggal 30 September 2025, penulis menyusun laporan hasil identifikasi kebutuhan dasar yang sebelumnya telah diinventarisasi. Laporan ini berisi rangkuman kendala dalam penggunaan jadwal manual serta daftar kebutuhan utama yang harus dipenuhi dalam penyusunan kalender pengawasan digital, seperti informasi jadwal kegiatan, objek pengawasan, pembagian tim, durasi, hingga mekanisme koordinasi. Penyusunan laporan ini bertujuan agar terdapat dokumen tertulis yang dapat dijadikan acuan awal dalam merancang kalender pengawasan digital yang lebih efektif dan sesuai dengan kondisi kerja di lapangan.

Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan data dan informasi hasil identifikasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis dalam mengolah data, menyusun laporan secara sistematis, serta memastikan isi laporan sesuai kebutuhan unit kerja. Sementara nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan dan pimpinan, khususnya ketika meminta klarifikasi atau masukan, sehingga laporan yang dihasilkan benar-benar relevan dan dapat diterima bersama.

Kegiatan 3

1) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam kalender pengawasan.

Pada hari Rabu, tanggal 1 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan data yang diperlukan untuk penyusunan kalender pengawasan digital. Data yang dikumpulkan meliputi dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai acuan utama dalam menentukan jadwal, serta alamat email para staf auditor yang akan dimanfaatkan untuk distribusi jadwal dan pemberitahuan kegiatan. Proses

pengumpulan data ini dilakukan melalui koordinasi langsung dengan pimpinan dan staf, agar informasi yang diperoleh benar-benar valid, lengkap, serta dapat dijadikan dasar dalam penyusunan kalender pengawasan yang lebih terstruktur.

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan data yang diperoleh dicatat secara rapi, disimpan dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan pimpinan dan rekan-rekan staf dalam proses pengumpulan PKPT serta data email, sehingga setiap pihak berperan aktif mendukung kelancaran kegiatan. Sementara nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan menjaga sikap sopan santun, menghargai waktu serta pendapat rekan, dan membangun suasana komunikasi yang positif, sehingga proses pengumpulan data dapat berlangsung dengan lancar dan diterima baik oleh seluruh pihak.

2) Memilah dan mengklasifikasi data sesuai kategori kalender

Pada hari Kamis, tanggal 2 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan memilah dan mengklasifikasi data sesuai kategori yang akan dimasukkan dalam kalender pengawasan digital. Data yang telah dikumpulkan kemudian disusun ke dalam tabel yang memuat jadwal pengawasan Triwulan IV, dengan pengelompokan berdasarkan objek pengawasan, tim pelaksana, serta waktu pelaksanaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data pengawasan terorganisir dengan baik, sehingga mudah dipahami dan siap dipindahkan ke dalam format kalender digital yang lebih terstruktur.

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan ketelitian dan kecermatan dalam memilah serta mengklasifikasi data agar tidak terjadi kesalahan penempatan jadwal. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan rekan staf dalam memverifikasi tabel jadwal Triwulan IV sehingga data yang dihasilkan lebih akurat. Sementara nilai **Harmonis** terlihat dari sikap menghargai masukan rekan kerja dan menjaga komunikasi yang baik selama proses penyusunan

tabel, sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan data yang siap dipakai sebagai dasar penyusunan kalender digital pengawasan.

3) Memastikan keakuratan dan kelengkapan data melalui verifikasi dengan atasan/pembimbing

Pada hari Jumat, tanggal 3 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan verifikasi data dengan atasan/pembimbing untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan jadwal pengawasan yang telah disusun pada Triwulan IV. Data yang telah dipilah sebelumnya dituangkan dalam bentuk tabel, kemudian disampaikan kepada atasan untuk diperiksa, diberi catatan, dan diparaf sebagai tanda persetujuan. Proses verifikasi ini bertujuan agar jadwal yang akan dimasukkan ke dalam kalender pengawasan digital benar-benar valid, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan unit kerja.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan tabel jadwal secara lengkap, transparan, dan siap dipertanggungjawabkan di hadapan atasan. Nilai **Adaptif** terlihat dari kesediaan penulis menerima masukan serta melakukan perbaikan apabila terdapat koreksi dari atasan terkait isi tabel. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan pembimbing dan staf dalam menyesuaikan jadwal agar lebih efektif. Sedangkan nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat atasan, serta membangun komunikasi yang baik selama proses verifikasi, sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan data yang valid untuk dasar penyusunan kalender digital pengawasan.

➤ **Bukti Fisik Kegiatan**

Kegiatan 2

- 1) **Melakukan wawancara/diskusi dengan pimpinan dan staf terkait mengenai kendala jadwal manual.**



gambar 8. Melakukan Wawancara dengan Pimpinan dan Staff

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektorkotadumai@yahoo.com

BERITA ACARA HASIL WAWANCARA

Pada hari ini, Senin 29 September 2025 bertempat di ruangan Inspektorat Pembantu IV, telah dilaksanakan wawancara kepada Pimpinan dan APIP Inspektorat Pembantu IV terkait adanya kendala dalam pelaksanaan jadwal pengawasan yang masih dilakukan secara manual.

1. Maksud dan Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan jadwal pengawasan yang masih dilakukan secara manual.

2. Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh kendala-kendala sebagai berikut:

- Sulit memantau jadwal secara real-time.
- Penyampaian informasi lambat.
- Sering terjadi perubahan jadwal.
- Jadwal pengawasan masih disebarkan secara terbatas melalui WhatsApp atau Excel offline
- Tidak ada pengingat otomatis

3. Penutup

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bahan tindak lanjut dalam pelaksanaan aktualisasi "Digitalisasi Jadwal Pengawasan Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Pengawasan Pada Inspektorat Pembantu IV Inspektorat Daerah Kota Dumai".

Mengetahui,
Pimpinan

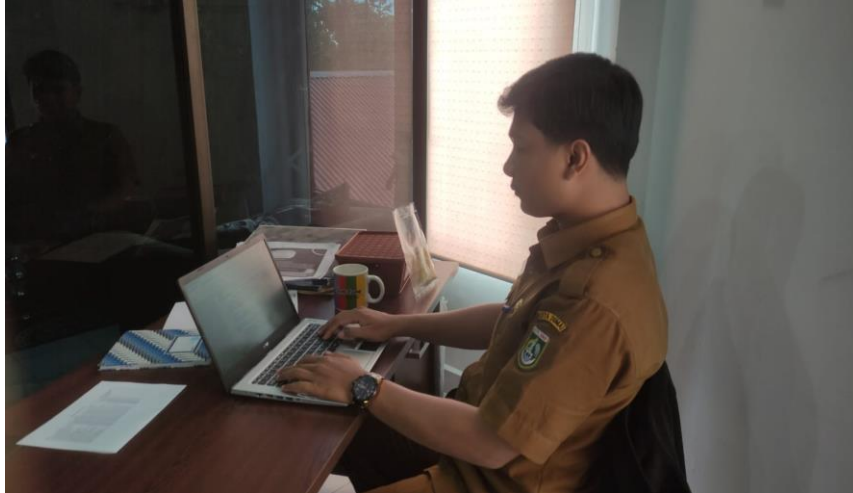

Syarifah Susilawaty, S.K.M.
NIP. 19770928 200904 2 001

Dumai, 29 September 2025
Peserta Diskusi,
Peningkatan Staff


Dimas Saputra, S.Sos, M. Si
NIP. 19840722 200604 1 006

Gambar 9. Berita Acara Hasil Wawancara

2) Menginventarisasi kebutuhan dasar yang harus ada dalam jadwal pengawasan.



Gambar 10. Membuat Inventarisasi Kebutuhan Dasar Jadwal Pengawasan

DAFTAR INVENTARIS KEBUTUHAN

Laporan ini memuat daftar inventaris kebutuhan dasar yang harus tersedia dalam penyusunan jadwal pengawasan menggunakan Google Calendar. Daftar ini menjadi acuan agar implementasi kalender digital dapat berjalan efektif dan efisien.

No	Kebutuhan Dasar	Keterangan
1	Nama Kegiatan	Identifikasi kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan.
2	Tanggal dan Waktu	Penentuan tanggal mulai dan selesai.
3	Lokasi Kegiatan	Alamat atau lokasi pengawasan sesuai agenda.
4	Tim/Personel	Nama auditor atau staf yang bertanggung jawab.
5	Deskripsi Kegiatan	Rangkuman singkat tujuan atau ruang lingkup kegiatan.
6	Lampiran Dokumen	File pendukung seperti surat tugas, atau referensi.
7	Notifikasi/Pengingat	Pengaturan pengingat otomatis sebelum kegiatan dimulai.
8	Kategori/Label	Penandaan warna atau label untuk mempermudah identifikasi.
9	Status Kegiatan	Informasi apakah kegiatan dijadwalkan, ditunda, atau selesai.
10	Histori Perubahan	Catatan bila terjadi revisi jadwal.

Gambar 11. Daftar Inventarisasi Kebutuhan

3) Menyusun laporan hasil identifikasi sebagai dasar penyusunan kalender pengawasan digital.



Gambar 12. Menyusun laporan Hasil Identifikasi

LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI

Dasar Penyusunan Kalender Pengawasan Digital

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Inspektorat Daerah memiliki peran strategis dalam memastikan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Salah satu tugas pentingnya adalah melaksanakan kegiatan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan Pimpinan serta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektorat Pembantu IV, ditemukan bahwa pengelolaan jadwal pengawasan masih dilakukan secara manual menggunakan media kertas, WhatsApp, atau Excel offline. Kondisi ini sering menimbulkan berbagai permasalahan, terutama terkait efektivitas komunikasi dan efisiensi pelaksanaan pengawasan.

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat memberikan peluang bagi Inspektorat Daerah untuk melakukan transformasi digital, salah satunya melalui penerapan kalender pengawasan digital. Kalender ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas manajemen pengawasan, memudahkan koordinasi, serta menyediakan data yang lebih akurat dan terintegrasi.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan identifikasi ini adalah untuk mengetahui kendala yang muncul dalam pengelolaan jadwal pengawasan manual. Tujuannya adalah:

1. Mengidentifikasi kendala-kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan jadwal pengawasan.
2. Merumuskan kebutuhan dasar yang diperlukan untuk penyusunan kalender pengawasan digital.

3. Menyediakan dasar rekomendasi perbaikan agar sistem penjadwalan lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi.

2. Metode Identifikasi

Identifikasi dilakukan melalui:

1. Wawancara dengan Pimpinan dan APIP Inspektorat Pembantu IV untuk menggali kendala terkait jadwal pengawasan.
2. Observasi terhadap praktik pengelolaan jadwal manual yang selama ini berjalan.

3. Hasil Identifikasi

3.1. Kendala Jadwal Pengawasan Manual

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kendala yang teridentifikasi antara lain:

1. Sulit memantau jadwal secara real-time.
2. ~~Perencanaan informasi kurang~~
3. Sering terjadi perubahan jadwal
4. Jadwal pengawasan masih disebarluaskan secara terbatas melalui WhatsApp atau Excel offline.
5. Tidak ada pengingat otomatis.

3.2. Inventarisasi Kebutuhan Dasar

No	Kebutuhan Dasar	Keterangan
1	Nama Kegiatan	Identifikasi kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan.
2	Tanggal dan Waktu	Penentuan tanggal mulai dan selesai.
3	Lokasi Kegiatan	Alamat atau lokasi pengawasan sesuai agenda.
4	Tim/Personel	Nama auditor atau staf yang bertanggung jawab.
5	Deskripsi Kegiatan	Rangkuman singkat tujuan atau ruang lingkup kegiatan.
6	Lampiran Dokumen	File pendukung seperti surat tugas atau referensi yang terintegrasi ke Gdrive.
7	Notifikasi/Pengingat	Pengaturan pengingat otomatis sebelum kegiatan dimulai.
8	Kategori/Label	Penandaan warna atau label untuk mempermudah identifikasi.
9	Status Kegiatan	Informasi apakah kegiatan dijadwalkan, ditunda, atau selesai.

Gambar 13. Laporan Hasil Identifikasi Dasar Penyusunan Kalender Pengawasan Digital

Kegiatan 3

1) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam kalender pengawasan.



Gambar 14. Mengumpulkan Data dan Berdiskusi dengan Rekan Kerja


WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU
KEPUTUSAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 057/1141/2024
TENTANG
PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA DUMAI
TAHUN 2025
WALI KOTA DUMAI,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, antara lain disebutkan bahwa Kepala Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah yang pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah terhadap perangkat daerah pada tahun 2025 perlu disusun program kerja pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Dumai Tahun 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Dumai Tahun 2025.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

DAFTAR EMAIL APIP INEPEKTORAT PEMBANTU IV

No	Nama	Jabatan	Email
1	Syarifah Susilawaty, SKM.	Inspektur Pembantu IV	syarifahsusilawaty@gmail.com
2	Dimas Saputra, S.Sos, M.Si.	Pengendali Teknis	Dimasaputra22@gmail.com
3	Roni Arianito, S.Kom.	PPUPD Ahli Muda	ronaprianti@gmail.com
4	Jenny Zusma, S.Psi.	Auditor Ahli Muda	jzusma40@gmail.com
5	Firdaus, SH.	PPUPD Ahli Muda	Firdausdumai06@gmail.com
6	Wan Diana Sari, S.Sos.	Auditor Ahli Muda	wandianasari@gmail.com
7	Deni Aris Setiawan, SE.	PPUPD Ahli Muda	deniarisesetawan@gmail.com
8	Yesi Fitria, A.Md.	Auditor Penyelia	Echie2456@gmail.com
9	Ratu Devie Budhirani, S.Ak.	Auditor Ahli Pertama	rdeviebudhirani@gmail.com
10	Wulan Dari, S.I.P.	PPUPD Ahli Pertama	wulandari@gmail.com
11	Dian Utami Handayani, SH.	PPUPD Ahli Pertama	Dianutami3097@gmail.com
12	Wan Abdul Rahman, S.Ak.	Auditor Ahli Pertama	Wanabdu0208@gmail.com
13	Defi Yenti, SE.	Auditor Ahli Pertama	Defiyenti91@gmail.com
14	Monica Adumarta, S.T.	Auditor Ahli Pertama	20monicaadumarta@gmail.com
15	Winda Aulya Putri, S.E.	PPUPD Ahli Pertama	Windaaulya012@gmail.com
16	Ulfa Fadilah Rista, S.E.	PPUPD Ahli Pertama	ulfafadilahristaa@gmail.com

Gambar 15. PKPT Inspektorat Daerah Kota Dumai dan Email para APIP di Inspektorat Pembantu IV

2) Memilah dan mengklasifikasi data sesuai kategori kalender.

JADWAL PENGAWASAN TRIWULAN IV (OKTOBER – DESEMBER) TAHUN ANGGARAN 2025						
No	Nama Penugasan	Tanggal Penugasan	Lokasi Penugasan	Anggota Tim	Deskripsi	Paraf Atasan
1	Reviu	29 September – 3 Oktober (5 hari kerja)	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumai	1. Jenny Zusma (Ketua Tim) 2. Roni Aprianto 3. Ratu Devie Budhirani 4. Dian Utami Handayani 5. Defi Yenti 6. Ulfa Fadhliah Rista 7. Winda Aulya Putri	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahap 2 pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Dumai Berdasarkan PKPT	
2	Audit	29 September – 10 Oktober (10 hari kerja)	Dinas Perhubungan Kota Dumai	1. Roni Aprianto (Ketua Tim) 2. Jenny Zusma 3. Ratu Devie Budhirani 4. Dian Utami Handayani 5. Defi Yenti 6. Ulfa Fadhliah Rista 7. Winda Aulya Putri	Melakukan Audit Ketaatan Lanjutan terhadap Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) tahun 2024 pada Dinas Perhubungan Kota Dumai	
3	Audit	29 September – 10 Oktober (10 hari kerja)	Dinas Perhubungan Kota Dumai	1. Firdaus (Ketua Tim) 2. Wan Diana Sari 3. Yesi Fitria 4. Deni Aris Setiawan 5. Wulan Dari 6. Monica Adumarta 7. Wan Abdul Rahman	Melakukan Audit Ketaatan Lanjutan terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah tahun 2025 pada Dinas Perhubungan Kota Dumai	
4	Reviu	16 – 22 Oktober (5 hari kerja)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	1. Wan Diana Sari (Ketua Tim) 2. Firdaus 3. Yesi Fitria 4. Deni Aris Setiawan 5. Wulan Dari 6. Monica Adumarta 7. Wan Abdul Rahman	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Sanitasi Tahap 1 pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Berdasarkan PKPT	
5	Reviu	16 – 22 Oktober (5 hari kerja)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	1. Jenny Zusma (Ketua Tim) 2. Roni Aprianto 3. Ratu Devie Budhirani 4. Dian Utami Handayani 5. Defi Yenti 6. Ulfa Fadhliah Rista 7. Winda Aulya Putri	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Air Minum Tahap 1 pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Berdasarkan PKPT	
6	Probit Audit	20 – 24 Oktober (5 hari kerja)	Dinas pertanahan	1. Syarifah Susilawaty	Melakukan Joint Probit Audit Atas Pembangunan Stadion	

Gambar 16. Tabel Klasifikasi Data Jadwal Pengawasan

3) Memastikan keakuratan dan kelengkapan data melalui verifikasi dengan atasan/pembimbing.



Gambar 17. Melakukan verifikasi jadwal pengawasan dengan atasan

JADWAL PENGAWASAN TRIWULAN IV (OKTOBER – DESEMBER) TAHUN ANGGARAN 2025						
No	Nama Pengawasan	Tanggal Pengawasan	Lokasi Pengawasan	Anggota Tim	Deskripsi	Paraf Atasan
1	Reviu	29 September – 3 Oktober (5 hari kerja)	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumai	1. Jenny Zuma (Ketua Tim) 2. Roni Aprianto 3. Ratu Devie Budhirani 4. Dian Handayani 5. Defi Yenti 6. Ulfa Fadhliah Rista 7. Winda Aulya Putri	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahap 2 pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Dumai Berdasarkan PKPT	
2	Audit	29 September – 10 Oktober (10 hari kerja)	Dinas Perhubungan Kota Dumai	1. Roni Aprianto (Ketua Tim) 2. Jenny Zuma 3. Ratu Devie Budhirani 4. Dian Handayani 5. Defi Yenti 6. Ulfa Fadhliah Rista 7. Winda Aulya Putri	Melakukan Audit Ketaatan Lanjutan terhadap Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) tahun 2024 pada Dinas Perhubungan Kota Dumai	
3	Audit	29 September – 10 Oktober (10 hari kerja)	Dinas Perhubungan Kota Dumai	1. Firdaus (Ketua Tim) 2. Wan Diana Sari 3. Yesi Fitria 4. Deni Aris Setiawan 5. Wulan Dari 6. Monica Adumarta 7. Wan Abdul Rahman	Melakukan Audit Ketaatan Lanjutan terhadap Pengalasan Keuangan Daerah tahun 2025 pada Dinas Perhubungan Kota Dumai	
4	Reviu	16 – 22 Oktober (5 hari kerja)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	1. Wan Diana Sari (Ketua Tim) 2. Firdaus 3. Yesi Fitria 4. Deni Aris Setiawan 5. Wulan Dari 6. Monica Adumarta 7. Wan Abdul Rahman	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Sanitasi Tahap 1 pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Berdasarkan PKPT	
5	Reviu	16 – 22 Oktober (5 hari kerja)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	1. Jenny Zuma (Ketua Tim) 2. Roni Aprianto 3. Ratu Devie Budhirani 4. Dian Handayani 5. Defi Yenti 6. Ulfa Fadhliah Rista 7. Winda Aulya Putri	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Air Minum Tahap 1 pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Berdasarkan PKPT	
6	Probity Audit	20 – 24 Oktober (5 hari kerja)	Dinas pertanahan	1. Syarifah Susilawaty	Melakukan Joint Probity Audit Atas Pembangunan Stadion	

Gambar 18. Tabel Klasifikasi Data dengan Paraf Atasan

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.

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

Apabila kegiatan aktualisasi penyusunan kalender pengawasan digital tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar (NDS) ASN, maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, jadwal pengawasan berisiko tidak akurat, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan sehingga menurunkan efektivitas koordinasi antar auditor. Kurangnya sikap akuntabel, kolaboratif, dan harmonis juga dapat memicu konflik internal, keterlambatan pelaksanaan tugas, serta menurunkan profesionalisme aparatur. Sementara bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah turunnya kualitas hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, karena proses pengawasan menjadi tidak optimal dan berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat.

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke – 3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 4 & 5	Kegiatan 4 (Pelaksanaan penyusunan draft kalender pengawasan digital) 1. Memasukkan data pengawasan ke <i>Google Calendar</i> . (6 Oktober) 2. Melakukan pengecekan ulang isi kalender bersama atasan/pembimbing. (8 Oktober) 3. Menyusun draft kalender akhir yang siap disosialisasikan kepada staf Inspektorat Pembantu IV. (9 Oktober) Kegiatan 5 (Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada Staff Inspektorat Pembantu IV) 1. Menyiapkan bahan presentasi (slide dan panduan singkat penggunaan). (10 Oktober)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshot <i>Google Calendar</i> yang sudah terisi jadwal pengawasan
	2. Catatan revisi atau koreksi
	3. Screenshot <i>Google Calendar</i> setelah finalisasi
	4. Slide presentasi dan panduan singkat penggunaan <i>Google Calendar</i>
➤ Uraian Kegiatan yang Dilakukan Kegiatan 4 1) Memasukkan data pengawasan ke <i>Google Calendar</i>. Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, di ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan memasukkan data pengawasan ke <i>Google Calendar</i> sebagai bagian dari upaya digitalisasi manajemen jadwal pengawasan. Kegiatan dimulai dengan membuat database jadwal	

pengawasan dengan memasukkan data yang sudah di kumpulkan ke *google sheets*. Setelah itu, penulis mengimpor jadwal tersebut ke *Google Calendar* menggunakan fitur integrasi otomatis, sehingga setiap kegiatan pengawasan langsung tercatat sebagai event dengan pengingat waktu dan deskripsi lengkap. Langkah ini memastikan seluruh tim dapat melihat, mengakses, dan menyesuaikan jadwal secara real-time tanpa duplikasi atau kesalahan pencatatan.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **BerAKHLAK** secara nyata. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui ketelitian dalam memastikan data pengawasan yang dimasukkan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** tercermin dari kemampuan menggunakan fitur integrasi antara Google Sheets dan *Google Calendar* secara efektif untuk mendukung efisiensi kerja. Nilai **Adaptif** terlihat dari kesediaan berinovasi dan menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital dalam proses administrasi pengawasan. Sementara nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dan koordinasi dengan rekan-rekan di Inspektorat Pembantu IV dalam memastikan setiap jadwal pengawasan terinput dengan benar dan dapat mendukung kelancaran kegiatan bersama.

2) Melakukan pengecekan ulang isi kalender bersama atasan/pembimbing.

Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025, di ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melakukan pengecekan ulang isi kalender bersama atasan/pembimbing sebagai langkah untuk memastikan ketepatan dan kesesuaian jadwal pengawasan yang telah diinput ke *Google Calendar*. Kegiatan dimulai dengan membuka tampilan kalender digital yang telah terisi jadwal pengawasan, kemudian mencocokkan setiap agenda dengan data rencana kerja di *Google Sheets*. Penulis bersama atasan melakukan peninjauan terhadap waktu pelaksanaan, tim pelaksana, dan deskripsi kegiatan untuk memastikan tidak ada jadwal yang keliru.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **BerAKHLAK** secara menyeluruh. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan

menggunakan aplikasi digital dengan teliti untuk memastikan keakuratan data jadwal pengawasan. Nilai **Kolaboratif** tampak dalam kerja sama yang baik antara penulis dan atasan dalam melakukan peninjauan serta penyempurnaan isi kalender. Nilai **Harmonis** terlihat dari sikap saling menghargai pendapat dan menjaga komunikasi yang terbuka selama proses pengecekan berlangsung. Sedangkan nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan penulis menyesuaikan diri terhadap masukan dan perubahan jadwal yang diperlukan, serta kemampuan beradaptasi dengan sistem kerja digital yang dinamis di lingkungan Inspektorat Pembantu IV.

3) Menyusun draft kalender akhir yang siap disosialisasikan kepada staf Inspektorat Pembantu IV.

Pada hari Kamis, 09 Oktober 2025, di ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan menyusun draft kalender akhir yang siap disosialisasikan kepada staf Inspektorat Pembantu IV. Kegiatan ini dimulai dengan meninjau hasil pengecekan ulang jadwal pengawasan yang telah disetujui oleh atasan, kemudian menyusun versi akhir kalender digital di *Google Calendar* berdasarkan data final dari *Google Sheets*. Penulis memastikan seluruh kegiatan pengawasan tercatat lengkap dengan waktu, lokasi, dan penanggung jawab masing-masing. Setelah itu, kalender akhir diberi pengaturan tampilan yang mudah dipahami, seperti warna kegiatan berdasarkan jenis pengawasan dan pengingat otomatis. Hasil penyusunan draft kalender ini kemudian disiapkan untuk tahap sosialisasi kepada seluruh staf agar dapat digunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **BerAKHLAK** secara konsisten. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui tanggung jawab dalam memastikan seluruh jadwal yang dimasukkan telah sesuai hasil verifikasi bersama atasan dan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis dalam mengelola data jadwal menggunakan fitur-fitur *Google Calendar* secara efektif untuk menghasilkan kalender pengawasan yang rapi dan informatif. Sementara nilai **Adaptif**

ditunjukkan melalui kesiapan penulis menyesuaikan format dan tampilan kalender sesuai kebutuhan tim serta memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung sistem kerja yang lebih efisien dan modern di lingkungan Inspektorat Pembantu IV.

Kegiatan 5

1) Menyiapkan bahan presentasi (slide dan panduan singkat penggunaan).

Pada hari Jumat, 10 Oktober 2025, di ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan presentasi berupa slide dan panduan singkat penggunaan. Penulis menyusun slide presentasi yang berisi latar belakang, tujuan penggunaan kalender digital, langkah-langkah integrasi dengan Google Sheets, serta manfaat bagi efektivitas kerja tim. Selain itu, dibuat juga contoh tampilan *Google Calendar* sebagai bahan visualisasi dan panduan singkat yang berisi langkah praktis bagi staf dalam mengakses, menambah, dan memperbarui jadwal pengawasan. Semua bahan disusun secara sistematis dan menarik agar mudah dipahami saat proses sosialisasi.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman kerja. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan tanggung jawab dalam menyiapkan bahan presentasi yang akurat dan sesuai dengan hasil kegiatan sebelumnya, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan menggunakan berbagai aplikasi digital seperti PowerPonit, Google Sheets dan *Google Calendar* untuk menyusun materi yang informatif dan profesional. Sedangkan nilai **Adaptif** diwujudkan melalui kemampuan penulis menyesuaikan format presentasi dan panduan agar sesuai dengan kebutuhan serta tingkat pemahaman para staf, sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dan diterapkan dengan mudah dalam kegiatan pengawasan.

➤ Bukti Fisik Kegiatan

Kegiatan 4

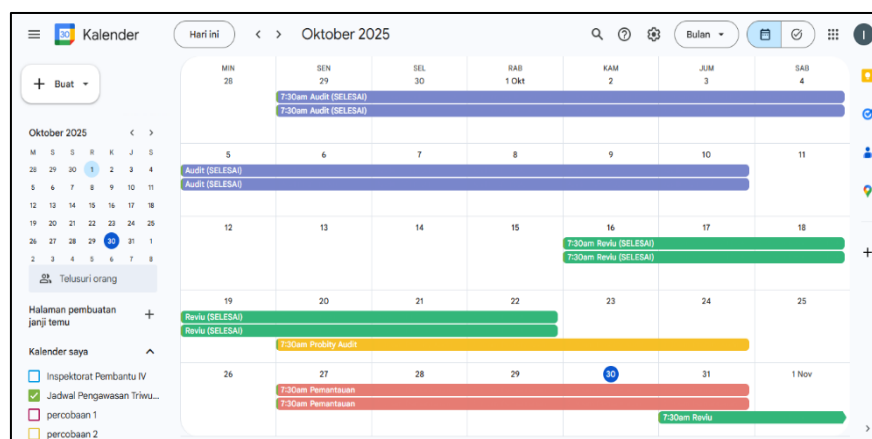
1) Memasukkan data pengawasan ke *Google Calendar*.



Gambar 19. Membuat Database yang Terintegrasi dengan *Google Calendar*

No	Judul Kegiatan	Tanggal Mulai	Jam Mulai	Tanggal Selesai	Jam Selesai	Deskripsi	Lokasi	Warna	Link GDrive	Tamu (Email)	Event ID
1	Reviu (SELESA)	2025-09-29	7:30	2025-10-03	10:00	Melakukan Reviu atas Dinas Abkasi Khusus (DAK) Tahap 2 pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Dumas Berdasarkan PKPT Wakil penganggung Jawab: Syarifah Susilawaty Pengantali Teknik: Dimas Saputra Anggota Tim: 1. Jenny Zuzma (Ketua Tim) 2. Roni Agrianto 3. Ratu Dewi Budhiyanti 4. Dian Utami Handayani 5. Dedi Yanti 6. Ulfa Fadiah Rista 7. Winda Aulya Putri	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumas	2	https://drive.google.com/drive/folders/1O42agk87j3dhagtd7mhvps88qhas		k87j3dhagtd7mhvps88qhas
2	Audit (SELESA)	2025-09-29	7:30	2025-10-10	10:00	Melakukan Audit Kelayakan Lapangan terhadap Program Penyelenggaraan Lulu Lulu dan Angkutan Jalan (LULU) tahun 2024 pada Dinas Perhubungan Kota Dumas 1. Roni Agrianto (Ketua Tim) 2. Jenny Zuzma 3. Ratu Dewi Budhiyanti 4. Dian Utami Handayani 5. Dedi Yanti 6. Ulfa Fadiah Rista 7. Winda Aulya Putri	Dinas Perhubungan Kota Dumas	1	https://drive.google.com/drive/folders/1w_Mj		isred5v7drfp2mknrmu3gh4
3	Audit (SELESA)	2025-09-29	7:30	2025-10-10	10:00	Melakukan Audit Kelayakan Lapangan terhadap Pengisian Kuangan Daerah tahun 2025 pada Dinas Perhubungan Kota Dumas 1. Pradisa (Ketua Tim) 2. Wati Diana Sari 3. Yuli Fria 4. Dini Ais Solawati 5. Viki Dedi 6. Monica Adumarta	Dinas Perhubungan Kota Dumas	1	https://drive.google.com/drive/folders/1UJ2FN		isred5v7drfp2mknrmu3gh4

Gambar 20. Database Jadwal Pengawasan Triwulan IV



Gambar 21. *Google Calendar* yang Sudah Terintegrasi dengan Database

2) Melakukan pengecekan ulang isi kalender bersama atasan/pembimbing.



Gambar 22. Melakukan Pengecekan Ulang bersama Atasan terhadap Google Calendar



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882.
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Syarifah Susilawaty, SKM.
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 8 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu IV

No.	Notulen Konsultasi
1.	Meagukan beberapa Deskripsi Kegiatan agar konsisten dengan kegiatan pengawasan yang dilakukan.
2.	Mengelaborasi kembali tanggal Pelaksanaan yang akan dilakukan
3.	Menambahkan Pengingat otomatis 3 hari dan 1 hari sebelum kegiatan dimulai.

Dumai, 8 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor,



Syarifah Susilawaty, SKM.
NIP. 19770928 200904 2 001

Peserta,



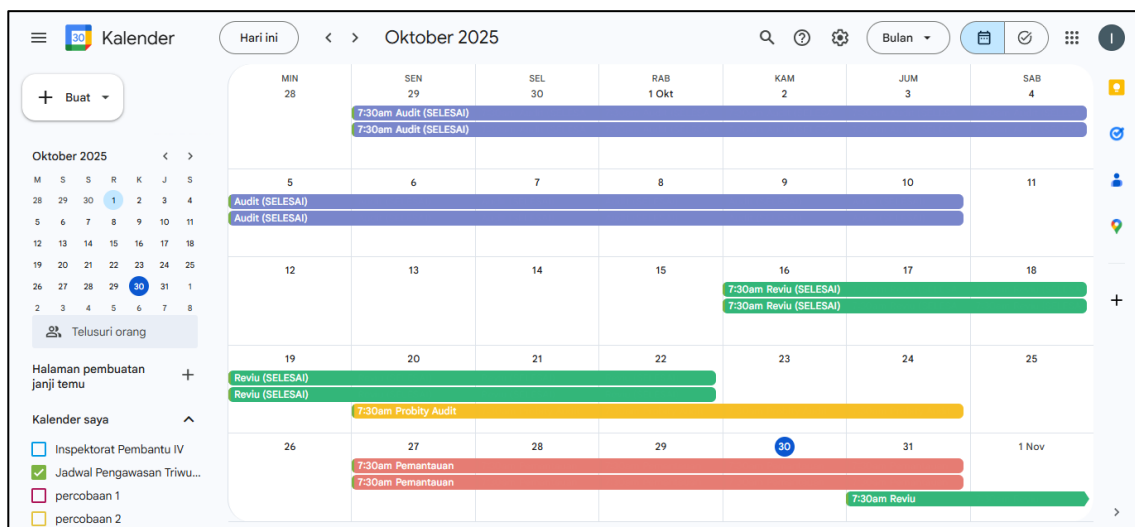
Wan Abdul Rahman, S. Ak.
NIP. 20010918 202504 1 001

Gambar 23. Catatan Konsultasi

3) Menyusun draft kalender akhir yang siap disosialisasikan kepada staf Inspektorat Pembantu IV.



Gambar 24. Menyusun Draft *Google Calender* Final



Gambar 25. Draft *Google Calendar* Final

Kegiatan 5

- 1) Menyiapkan bahan presentasi (slide dan panduan singkat penggunaan).



Gambar 26. Membuat Bahan Presentasi Sosialisasi Penggunaan *Google Calendar*



Gambar 27. Powerpoint Sosialisasi Penggunaan *Google Calendar*



Gambar 28. Panduan Singkat Penggunaan *Google Calendar*

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.

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

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak dilandasi oleh nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka hasilnya tidak akan optimal dan dapat menimbulkan berbagai dampak negatif. Tanpa nilai **Akuntabel**, jadwal pengawasan menjadi tidak jelas dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidadaan nilai **Kompeten** menyebabkan kesalahan teknis dalam penyusunan dan pengelolaan kalender digital. Jika tidak **Adaptif**, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem digital sehingga inovasi menjadi terhambat. Tanpa nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**, komunikasi serta koordinasi antarpegawai akan melemah dan menurunkan efektivitas kerja tim. Akibatnya, implementasi *Google Calendar* tidak berjalan sebagaimana mestinya, pengawasan menjadi kurang teratur dan pada akhirnya berpengaruh terhadap menurunnya kualitas pelayanan serta kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat Daerah.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke – 4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 5 & 6	Kegiatan 5 (Pelaksanaan sosialisasi draft kalender digital pengawasan kepada Staff Inspektorat Pembantu IV) 2. menyampaikan sosialisasi penggunaan kalender digital. (14 Oktober) 3. Menyepakati penggunaan kalender digital sebagai alat koordinasi pengawasan di Inspektorat Pembantu IV. (15 Oktober) Kegiatan 6 (Pelaksanaan uji coba menerapkan penggunaan kalender digital) 1. Menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba. (15 Oktober) 2. Mengajak staf Inspektorat Pembantu IV membuka dan mengakses kalender digital secara langsung. (15 Oktober) 3. Mengumpulkan tanggapan staf mengenai kemudahan dan kendala dalam penggunaan kalender. (17 Oktober)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Notulen hasil sosialisasi dan daftar hadir peserta 2. Dokumen Berita Acara Kesepakatan yang ditandatangani oleh atasan/pembimbing dan perwakilan staff 3. Draft kegiatan yang masuk uji coba 4. Foto staf membuka Google Calendar pada perangkat masing-masing (laptop/HP).

	5. Notulensi respon staff saat mengakses Google Calendar.
➤ Uraian Kegiatan yang Dilakukan Kegiatan 5 2) Menyampaikan sosialisasi penggunaan kalender digital. Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 bertempat di Ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan kalender digital sebagai media jadwal pengawasan kepada para staf. Sosialisasi ini diawali dengan penjelasan umum mengenai fitur-fitur aplikasi <i>Google Calendar</i> dan pentingnya pemanfaatan <i>Google Calendar</i> dalam mendukung pekerjaan aparatur pengawasan. Selanjutnya, penulis memaparkan langkah-langkah praktis mulai dari cara membuat jadwal kegiatan, menambahkan peserta rapat, mengatur pengingat otomatis, hingga membagikan kalender kepada rekan kerja. Kegiatan dilaksanakan secara interaktif, di mana staf diberikan kesempatan untuk mencoba langsung di perangkat masing-masing dengan bimbingan penulis. Beberapa pertanyaan yang muncul selama kegiatan juga dijawab secara terbuka sehingga staf dapat memahami dengan lebih baik fungsi dan manfaat dari kalender digital ini. Kegiatan berlangsung dengan tertib dan antusias, menunjukkan bahwa staf memiliki minat tinggi untuk beradaptasi dengan sistem kerja yang lebih modern dan efisien. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui penyampaian materi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk memastikan setiap staf memahami manfaat penggunaan kalender digital dalam mendukung keterbukaan jadwal kegiatan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menguasai aplikasi <i>Google Calendar</i> serta menjelaskan langkah-langkah penggunaannya dengan jelas dan sistematis, sehingga peserta merasa terbantu dalam memahami materi. Nilai Kolaboratif tampak	

dalam suasana kebersamaan selama kegiatan, di mana staf saling membantu dan berbagi pengalaman dalam mempraktikkan penggunaan kalender digital, menciptakan lingkungan belajar yang produktif dan mendukung. Sementara itu, nilai **Harmonis** terwujud dari interaksi yang penuh rasa saling menghargai, sopan santun, dan keterbukaan terhadap perbedaan kemampuan masing-masing peserta, sehingga suasana sosialisasi berlangsung hangat dan kondusif. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis pegawai, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang profesional dan berintegritas di lingkungan Inspektorat Pembantu IV.

3) Menyepakati penggunaan kalender digital sebagai alat koordinasi pengawasan di Inspektorat Pembantu IV.

Pada hari Rabu, 15 Oktober 2025 bertempat di Ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan menyepakati penggunaan kalender digital sebagai alat koordinasi pengawasan bersama pimpinan. Dalam pertemuan ini dibahas manfaat serta mekanisme penerapan *Google Calendar* sebagai sarana utama untuk mengatur jadwal kegiatan pengawasan dan koordinasi antaranggota tim. Setelah melalui proses diskusi dan penyelarasan, pimpinan menyetujui penerapan kalender digital tersebut secara resmi di lingkungan Inspektorat Pembantu IV. Sebagai bentuk tindak lanjut dan bukti formal hasil kegiatan, dibuat berita acara kesepakatan yang memuat keputusan penggunaan kalender digital, ditandatangani oleh pimpinan sebagai tanda persetujuan dan komitmen bersama dalam pelaksanaannya.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Nilai **Kolaboratif** tampak dari kerja sama yang terjalin antara penulis dan pimpinan dalam menyusun serta menyepakati penerapan sistem baru secara terbuka dan saling mendukung. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang santun, suasana diskusi yang saling menghargai, serta kesamaan

tujuan dalam meningkatkan kinerja pengawasan. Sementara nilai **Adaptif** terlihat dari kesiapan untuk bertransformasi dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bagian dari proses kerja, menunjukkan semangat perubahan menuju tata kelola pengawasan yang lebih modern dan responsif. Melalui penerapan ketiga nilai ini, kegiatan kesepakatan tidak hanya menghasilkan keputusan formal, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang terbuka terhadap inovasi di Inspektorat Pembantu IV.

Kegiatan 6

1) Menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba

Pada hari rabu, 15 Oktober 2025 bertempat di Ruang Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba menggunakan kalender digital. Dalam kegiatan ini, penulis meninjau kembali jadwal pengawasan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pimpinan dan menentukan periode mana yang akan digunakan sebagai bahan uji coba penerapan sistem kalender digital. Pemilihan periode ditetapkan pada tanggal 15 oktober – 25 oktober agar uji coba dapat menggambarkan kondisi nyata koordinasi pengawasan. Penentuan periode tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu tim dan kesesuaian dengan agenda pengawasan yang sedang berjalan.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas secara profesional. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyusunan draft jadwal uji coba secara cermat dan berdasarkan data yang valid, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari semangat penulis untuk menyiapkan rancangan yang akan menjadi bahan diskusi bersama pimpinan dan tim pada tahap berikutnya, menunjukkan kesiapan untuk bekerja sama dan terbuka terhadap masukan. Sementara nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan penulis

menyesuaikan proses penyusunan jadwal ke dalam format digital, dengan memanfaatkan fitur-fitur kalender online untuk mendukung efisiensi kerja.

2) Mengajak staf Inspektorat Pembantu IV membuka dan mengakses kalender digital secara langsung

Pada hari rabu, 15 Oktober 2025 bertempat di Ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan mengajak staf membuka dan mengakses kalender digital secara langsung. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari tahap uji coba penerapan kalender digital sebagai alat koordinasi pengawasan. Penulis terlebih dahulu menjelaskan langkah-langkah teknis untuk membuka kalender digital melalui akun Google masing-masing, kemudian memandu staf melihat tampilan jadwal kegiatan pengawasan yang telah diinput sebelumnya. Setelah itu, staf diajak berlatih menggunakan beberapa fitur penting seperti melihat deskripsi penugasan, mengatur pengingat otomatis, serta memberikan konfirmasi pada email jika ada jadwal yang berubah.. Suasana kegiatan berjalan dengan komunikatif dan penuh antusiasme, karena sebagian besar staf merasa terbantu dengan adanya panduan langsung. Melalui kegiatan ini, seluruh peserta dapat memahami bahwa penggunaan kalender digital tidak hanya mempermudah koordinasi, tetapi juga meningkatkan ketertiban dan efisiensi dalam pengelolaan jadwal pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV.

Kegiatan ini secara nyata mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK sebagai dasar perilaku ASN dalam bekerja. Nilai **Kolaboratif** tampak dari kerja sama yang terjalin antara penulis dan para staf selama proses praktik, di mana setiap peserta saling membantu dan berbagi pengetahuan untuk memastikan semua dapat mengakses kalender dengan baik. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui suasana kegiatan yang hangat dan saling menghargai, tanpa membedakan tingkat kemampuan dalam penggunaan teknologi, sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan inklusif.

Sementara nilai **Adaptif** tercermin dari semangat para staf untuk menyesuaikan diri dengan perubahan menuju sistem kerja digital, serta kesediaan untuk belajar menggunakan teknologi baru meskipun awalnya belum terbiasa. Nilai **Loyal** terlihat ketika melibatkan seluruh staf untuk menggunakan Google Calendar sebagai sarana kerja bersama yang selaras dengan arah kebijakan pimpinan dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi kerja.

3) Mengumpulkan tanggapan staf mengenai kemudahan dan kendala dalam penggunaan kalender

Pada hari Jumat, 17 Oktober 2025 bertempat di Ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis melaksanakan kegiatan mengumpulkan tanggapan staf mengenai kemudahan dan kendala dalam penggunaan kalender digital. Kegiatan ini dilakukan melalui sesi tanya jawab langsung dengan para staf yang telah mencoba menggunakan *Google Calendar* dalam kegiatan pengawasan. Penulis menanyakan secara terbuka mengenai pengalaman mereka selama menggunakan kalender digital, termasuk sejauh mana fitur-fitur seperti pengingat, pembagian jadwal, dan tampilan agenda bersama membantu pekerjaan mereka. Dari hasil diskusi, sebagian besar staf menyampaikan bahwa penggunaan kalender digital cukup memudahkan koordinasi dan pengaturan waktu, meskipun masih ada beberapa kendala teknis seperti pengaturan notifikasi di perangkat pribadi. Semua tanggapan tersebut dicatat oleh penulis sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki penerapan kalender digital agar lebih mudah diakses dan digunakan oleh seluruh staf ke depannya.

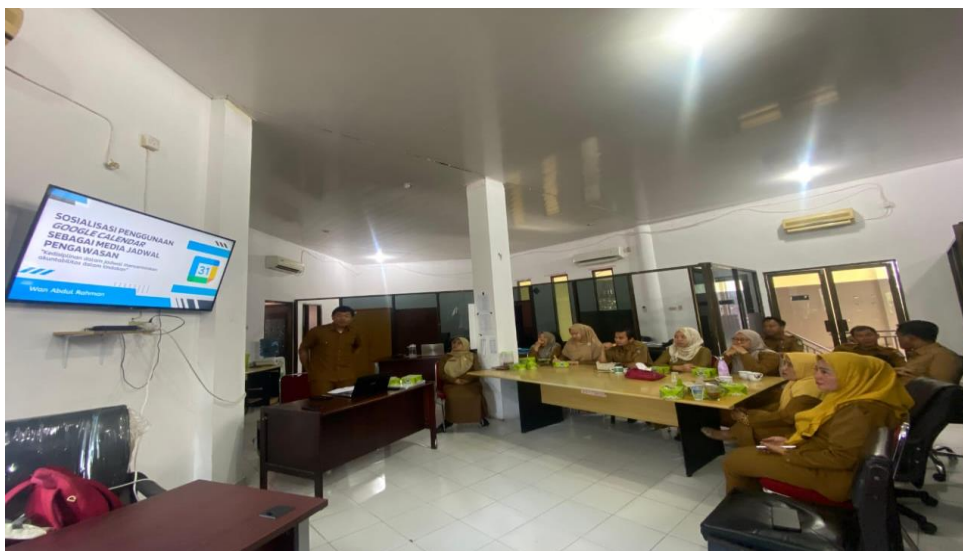
Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK secara konkret dalam proses evaluasi dan komunikasi kerja. Nilai **Akuntabel** tampak dari komitmen penulis untuk menampung setiap masukan staf secara jujur dan menjadikannya dasar perbaikan sistem penggunaan kalender digital. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui interaksi dua arah antara penulis dan staf dalam menyampaikan pendapat serta solusi

terhadap kendala yang muncul, sehingga tercipta kerja sama yang produktif. Nilai **Harmonis** terlihat dari suasana diskusi yang santai, saling menghargai, dan terbuka terhadap perbedaan pendapat, menciptakan rasa kebersamaan dalam proses pembelajaran. Sementara nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan penulis dan staf untuk menerima masukan dan menyesuaikan diri dengan perubahan menuju sistem kerja digital. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan umpan balik yang konstruktif, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang komunikatif dan responsif terhadap inovasi di lingkungan Inspektorat Pembantu IV

➤ **Bukti Fisik Kegiatan**

Kegiatan 5

2) Menyampaikan sosialisasi penggunaan kalender digital



Gambar 29. Sosialisasi penggunaan *Google Calendar* sebagai media jadwal pengawasan

Notulensi Sosialisasi
Penggunaan Google Calendar sebagai Media Jadwal Pengawasan

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Oktober 2025
Waktu : Pukul 08.30 WIB – selesai
Tempat : Ruang Inspektorat Pembantu IV
Peserta : Seluruh Staf Inspektorat Pembantu IV
Penyaji : Wan Abdul Rahman, S. Ak
Agenda : Sosialisasi Internal Mengenai Penggunaan Google Calendar sebagai Media Jadwal Kegiatan Pengawasan.

Rangkuman Kegiatan:

Kegiatan diawali dengan penjelasan mengenai fungsi dan manfaat Google Calendar dalam pengelolaan jadwal kerja dan koordinasi antarstaf. Penyaji menjelaskan langkah-langkah dasar mulai dari membuka akun, membuat acara, menambahkan tamu, hingga mengatur warna kategori kegiatan.

Peserta mengikuti praktik langsung penggunaan Google Calendar dan mencoba membuka kalender bersama yang telah dibuat untuk Inspektorat Pembantu IV. Dalam sesi diskusi, beberapa staf menyampaikan bahwa fitur pengingat otomatis dan sinkronisasi dengan Google Sheets sangat membantu dalam menghindari terlambatnya jadwal serta memudahkan pemantauan kegiatan pengawasan.

Catatan Penting:

- Disepakati bahwa Google Calendar akan digunakan sebagai kalender bersama untuk jadwal pengawasan.
- Setiap staf akan menambahkan kegiatan pengawasan masing-masing pada kalender tersebut.
- Pengingat waktu (notifikasi) dapat diatur sesuai yang telah disepakati.

- Evaluasi penggunaan akan dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas penerapannya.

Penutup:

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan seluruh staf dapat memahami cara penggunaan Google Calendar. Melalui penerapan kalender digital ini, diharapkan koordinasi antarstaf menjadi lebih efisien dan jadwal pengawasan lebih teratur.

Dumai, 14 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor/Inspektur Pembantu IV,


Syarifah Susilawaty, SKM,
NIP. 19770928 200904 2 001

Penyaji/Peserta Latsar,


Wan Abdul Rahman, S. Ak,
NIP. 20010918 202504 1 001

Gambar 30. Notulensi hasil sosialisasi

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE CALENDAR SEBAGAI MEDIA PENGAWASAN
DI INSPEKTORAT PEMBANTU IV
PADA INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Ruang Iltan IV

NO	NAMA	JABATAN	TTD/PARAF
1.	SYARIFAH SUSILAWATY, SKM	Inspektur Pembantu IV	
2.	DIMAS SAPUTRA, S.Sos, M. Si	PPUPD Ahli Madya	
3.	RONI APRIANTO, S.Kom	PPUPD Ahli Muda	
4.	JENNY ZUSMA, S.Pai	Auditor Ahli Muda	
5.	FIRDAUS, SH	PPUPD Ahli Muda	
6.	WAN DIANA SARI, S.Sos	Auditor Ahli Muda	
7.	DENI ARIS SETIAWAN, SE	PPUPD Ahli Muda	
8.	YESI FITRIA, A.Md	Auditor Penyelia	
9.	RATU DEVIE BUDHIRANI, S.Ak	Auditor Ahli Pertama	
10.	DIAN UTAMI HANDAYANI, SH	PPUPD Ahli Pertama	
11.	DEFI YENTI, S.E.	Auditor Ahli Pertama	
12.	WINDA AULYA PUTRI, S.E	PPUPD Ahli Pertama	
13.	MONICA ADUMARTA, S.T	Auditor Ahli Pertama	
14.	ULFA FADHILAH RISTA, S.E	PPUPD Ahli Pertama	
15.	WAN ABDUL RAHMAN, S.Ak	Auditor Ahli Pertama	

Mengetahui,
Inspektur Pembantu IV


Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 31. Daftar Hadir Peserta

3) Menyepakati penggunaan kalender digital sebagai alat koordinasi pengawasan di Inspektorat Pembantu IV



Gambar 31. Diskusi dan meminta tandatangan Berita Acara Kesepakatan


PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 29862.
Laman: inspektoratkotadumai@yahoo.com

BERITA ACARA KESEPAKATAN
PENGUNAAN GOOGLE CALENDAR SEBAGAI
JADWAL PENGAWASAN

Pada hari ini Rabu tanggal Lima Belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, bertempat di Ruangan Inspektorat Pembantu IV pada pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Google Calendar sebagai media jadwal kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV.

Kegiatan ini merupakan bagian dari penerapan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan tujuan meningkatkan efektivitas manajemen waktu, koordinasi tim, dan keterpaduan jadwal pengawasan antar APIP.

Dari hasil sosialisasi tersebut, disepakati beberapa hal sebagai berikut:

1. Google Calendar dengan nama "Jadwal Pengawasan Triwulan IV" akan digunakan secara bersama oleh seluruh staf mulai tanggal 15 Oktober 2025.
2. Admin akan menginput jadwal kegiatan pengawasan ke dalam kalender tersebut secara rutin dan tepat waktu serta melakukan evaluasi berkala.
3. Pengaturan notifikasi kegiatan diatur 3 hari sebelum dan pada hari dimulainya kegiatan melalui notifikasi dan email.
4. Inspektur Pembantu IV berwenang melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan kalender digital ini.
5. Penentuan warna kalender akan disesuaikan dengan kategori kegiatan yang sudah disepakati (Audit, Reviu, Evaluasi, pemantauan, *Probit Audit*, dan Telaah Sejawat).
6. Kesepakatan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan dan akan dievaluasi secara berkala.

Demikian berita acara kesepakatan ini dibuat sebagai bentuk komitmen bersama staf Inspektorat Pembantu IV dalam menggunakan Google Calendar untuk mendukung keteraturan jadwal pengawasan, memperkuat koordinasi antarpegawai, serta meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan.

Dumai, 15 Oktober 2025

 Mentor/Inspektur Pembantu IV Syarifah Susilawaty, SKM. NIP. 19770928 200904 2 001	 Pelaksana/CPNS Wan Abdul Rahman, S. Ak. NIP. 20010918 202504 1 001
---	---

Gambar 32. Berita Acara Kesepakatan Penggunaan Google Calendar

Kegiatan 6

1) Menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba.

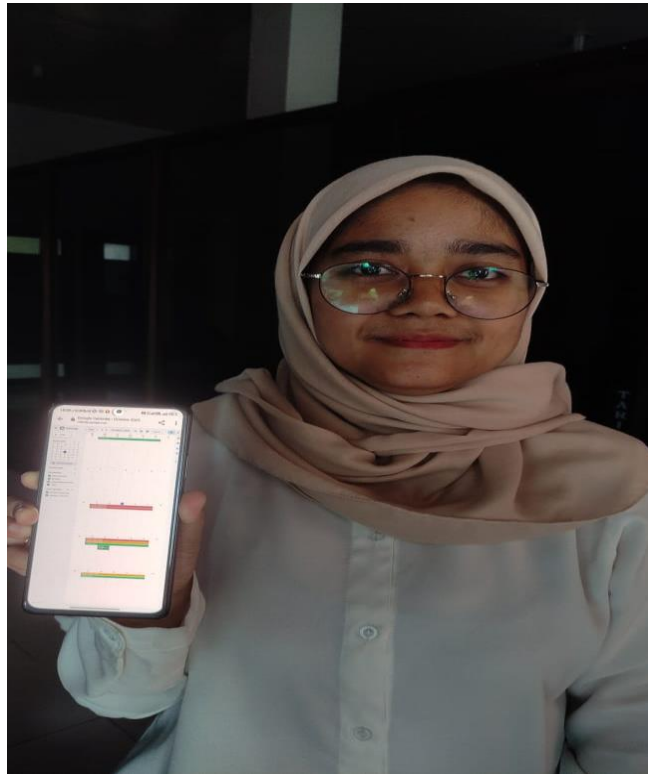


Gambar 33. Menentukan periode jadwal pengawasan yang akan diuji coba

4	Reviu (SELESAI)	2025-10-16	7:30	2025-10-22	16:00	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Sanitasi Tahap 1 pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Berdasarkan PKPT 1. Wan Diana Sari (Ketua Tim) 2. Firdaus 3. Yesi Fitria 4. Deni Aris Seliawan 5. Wulan Dani 6. Monica Adumarta 7. Wan Abdul Rahman	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	2	https://drive.google.com/drive/folders/1OK2ep218ispm6iubbcp8i8ot4rt8k	218ispm6iubbcp8i8ot4rt8k
5	Reviu (SELESAI)	2025-10-16	7:30	2025-10-22	16:00	Melakukan Reviu atas Dana Alokasi Khusus 1. Jenny Zuzma (Ketua Tim) 2. Roni Aprianto 3. Ratu Devie Buchirani 4. Dian Utami Handayani 5. Dedi Yenti 6. Uti Fadhilah Rista 7. Winda Aulya Putri	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	2	https://drive.google.com/drive/folders/1OK2ep218ispm6iubbcp8i8ot4rt8k	218ispm6iubbcp8i8ot4rt8k
6	robity Audit (Ditund)	2025-10-20	7:30	2025-10-24	16:00	Melakukan Joint Probit Audit Atas Pembangunan Stadion PORPROV Tahap Pelaksanaan I pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Berdasarkan SK Walikota Dumai Nomor 210/INS/P/2025 Wakil Penanggung Jawab: Syarifah Susilawaty Anggota Tim: 1. Deni Aris Seliawan 2. Yesi Fitria 3. Monica Adumarta 4. Wan Abdul Rahman	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	11		pjh5u8oimottm5ob1ka8t4ns

Gambar 34. Jadwal yang masuk uji coba penggunaan *Google Calendar*

2) Mengajak staf Inspektorat Pembantu IV membuka dan mengakses kalender digital secara langsung



Gambar 35. Rekan menggunakan *Google Calendar* pada hp



Gambar 36. Rekan menggunakan *Google Calendar* pada Laptop

3) Mengumpulkan tanggapan staf mengenai kemudahan dan kendala dalam penggunaan kalender



Gambar 37. Mengumpulkan tanggapan staf mengenai akses dalam penggunaan *Google Calendar*

**NOTULENSI RESPON PENGGUNAAN *GOOGLE*
CALENDAR SEBAGAI MEDIA JADWAL
PENGAWASAN
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT PEMBANTU IV**

Berikut merupakan catatan hasil observasi dan tanggapan dari para staf terkait penggunaan aplikasi *Google Calendar* sebagai media penjadwalan kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV. Catatan ini mencakup berbagai respon, kendala teknis, serta saran perbaikan untuk optimalisasi penggunaan aplikasi.

1. Sebagian staf menanyakan cara membedakan jadwal pribadi dan jadwal kegiatan kantor agar tampilan kalender lebih rapi.
2. Terdapat notifikasi kegiatan belum muncul secara otomatis pada perangkat karena pengaturan notifikasi belum diaktifkan dengan benar.
3. Beberapa staf memberikan apresiasi terhadap kemudahan memantau jadwal kegiatan secara real-time, terutama pada kegiatan pengawasan yang bersifat dinamis.
4. Beberapa staf menyampaikan bahwa fitur pengingat dan notifikasi otomatis sangat membantu untuk mengingat waktu pelaksanaan kegiatan..

Catatan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan dasar perbaikan dalam implementasi serta pengelolaan *Google Calendar* agar penggunaannya semakin efektif dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.

Dumai, 17 Oktober 2025

Mengetahui Mentor,  Syarifah Susilawaty, SKM. NIP. 19770928 200904 2 001	Peserta,  Wan Abdul Rahman, S. Ak. NIP. 20010918 202504 1 001
--	---

Gambar 38. Notulensi respon staf saat mengakses *Google Calendar*

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.

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

Apabila kegiatan sosialisasi penggunaan kalender digital tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka pelaksanaannya berpotensi tidak tertib dan kurang efektif. Tanpa nilai **Akuntabel**, pengelolaan jadwal dan pelaporan kegiatan bisa menjadi tidak jelas; tanpa **Kolaboratif**, koordinasi antarstaf akan melemah sehingga kalender digital tidak digunakan secara bersama; tanpa **Harmonis**, komunikasi dan kesepahaman antarpegawai dapat terganggu; serta tanpa **Adaptif**, sebagian staf akan kesulitan menyesuaikan diri dengan penerapan teknologi baru. Kondisi tersebut dapat berdampak pada **satuan kerja**, yaitu menurunnya efektivitas pengawasan dan ketidakteraturan jadwal kegiatan, sedangkan bagi **masyarakat**, dapat menimbulkan penurunan kepercayaan terhadap profesionalitas serta responsivitas Inspektorat dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke – 5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

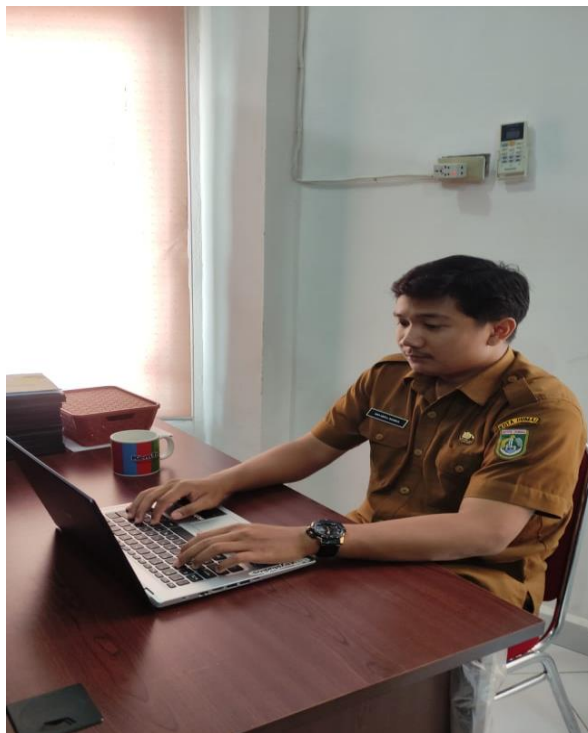
Judul kegiatan No 7	Kegiatan 7 (Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital mnggunakan Google Form) 1. Penyusunan Kuesioner Evaluasi. (21 Oktober)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshoot draf instrumen kuesioner evaluasi penggunaan Google Calendar pada Google Form
➤ Uraian Kegiatan yang Dilakukan 1) Penyusunan Kuesioner Evaluasi Pada hari Selasa, 21 Oktober 2025 bertempat di Ruangan Inspektorat Pembantu IV, penulis menyusun kuesioner evaluasi yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana efektivitas penerapan <i>Google Calendar</i> sebagai media penjadwalan kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV. Kegiatan ini dimulai dengan mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu dievaluasi, seperti kemudahan akses, kejelasan jadwal, kecepatan pembaruan informasi, serta manfaat kalender digital terhadap peningkatan koordinasi antarstaf. Dalam proses penyusunannya, penulis memperhatikan struktur pertanyaan agar mudah dipahami oleh responden dan dapat memberikan data yang akurat serta relevan dengan tujuan evaluasi. Penulis juga menyesuaikan bentuk pertanyaan menjadi kombinasi antara pilihan ganda dan uraian singkat, sehingga staf dapat memberikan tanggapan yang lebih spesifik mengenai pengalaman mereka menggunakan <i>Google Calendar</i>. Melalui kegiatan ini, diharapkan hasil kuesioner dapat menjadi dasar penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan sistem digitalisasi jadwal	

pengawasan di unit kerja. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Dalam penyusunan kuesioner ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun instrumen evaluasi secara objektif, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi acuan yang kredibel untuk peningkatan sistem kerja. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan penulis dalam memahami konteks penggunaan teknologi digital serta merancang pertanyaan evaluatif yang mampu menggali efektivitas dan kendala penggunaan *Google Calendar* secara mendalam. Selain itu, nilai **Adaptif** tampak dari kesiapan penulis menyesuaikan bentuk dan isi kuesioner dengan perkembangan teknologi informasi serta kemampuan staf dalam beradaptasi dengan sistem digital baru.

➤ **Bukti Fisik Kegiatan**

1) Penyusunan Kuesioner Evaluasi



Gambar 39. Membuat draft kuesioner evaluasi penggunaan *Google Calendar*

Kuesioner Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Google

Semua perubahan telah disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban 6 Setelan

Bagian 2 dari 6

Penggunaan Google Calendar

Deskripsi (opsional)

Seberapa sering Anda menggunakan Google Calendar dalam kegiatan pengawasan? *

☐ tidak pernah

☐ jarang

☐ kadang-kadang

☐ sering

☐ sangat sering

Gambar 40. Screenshoot draft kuesioner evaluasi penggunaan *Google Calendar* Pada Google Form

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.

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

Jika kegiatan penyusunan kuesioner evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif**, maka hasil evaluasi berpotensi tidak objektif dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kuesioner yang disusun tanpa kompetensi memadai bisa menghasilkan data yang tidak relevan, sehingga pimpinan sulit menilai efektivitas penggunaan *Google Calendar* secara tepat. Selain itu, tanpa sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi, instrumen evaluasi menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dampaknya, proses pengawasan menjadi kurang efisien dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik di lingkungan Inspektorat Pembantu IV.

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu ke – 6

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 7	Kegiatan 7 (Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kalender digital mnggunakan Google Form) 2. Penyebaran dan Pengumpulan Hasil Kuesioner. (27 Oktober) 3. Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi. (28 Oktober)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshoot WhatsApp penyebaran kuesioner dan screenshot data jawaban responden di Foogle Form
	2. Laporan monitoring dan evaluasi penggunaan <i>Google Calendar</i> sebagai media jadwal pengawasan.
➤ Uraian Kegiatan yang Dilakukan 2) Penyebaran dan Pengumpulan Hasil Kuesioner Pada hari Senin, 27 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyebaran kuesioner evaluasi penggunaan Google Calendar sebagai media jadwal pengawasan kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Pembantu IV melalui grup WhatsApp. Kuesioner tersebut dibuat menggunakan Google Form agar mudah diakses oleh seluruh responden tanpa batasan waktu dan tempat. Penyebaran dilakukan dengan menyampaikan tautan beserta penjelasan singkat mengenai tujuan survei dan pentingnya partisipasi dalam kegiatan evaluasi. Setelah disebar, penulis secara aktif memantau pengisian kuesioner dan mengingatkan responden untuk melengkapi jawaban agar data yang diperoleh akurat dan mewakili kondisi sebenarnya di lapangan.	

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, dan disiplin, memastikan seluruh proses penyebaran serta pengumpulan kuesioner dilakukan tertib, transparan, dan sesuai jadwal agar data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui sikap penulis yang menghargai setiap rekan kerja tanpa memandang latar belakang, berkomunikasi dengan bahasa yang sopan serta menghormati setiap pendapat dan respon yang diberikan selama proses pengumpulan data berlangsung. Sementara nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan seluruh staf Inspektorat Pembantu IV dalam proses pengisian kuesioner sebagai bentuk partisipasi aktif, sehingga hasil evaluasi yang terkumpul benar-benar mewakili pandangan bersama dan dapat dijadikan dasar untuk perbaikan kolektif dalam penerapan Google Calendar di lingkungan kerja.

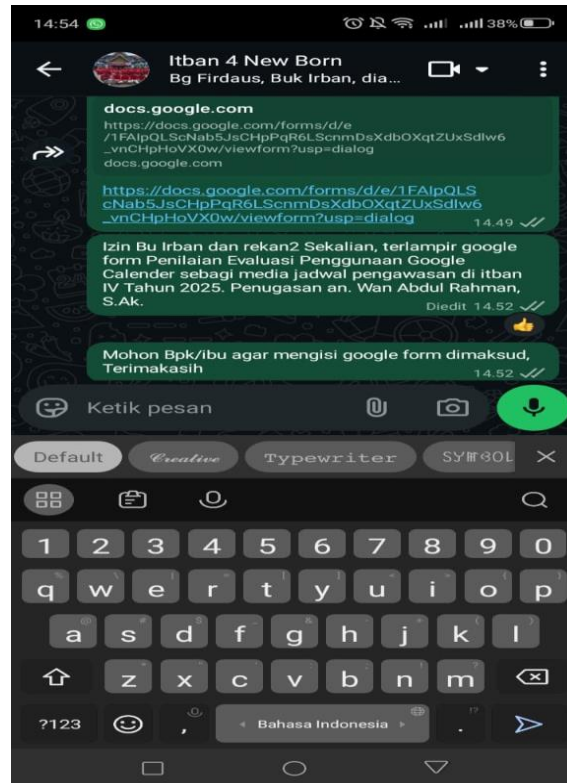
3) Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi

ada hari Selasa, 28 Oktober 2025 penulis melaksanakan kegiatan penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi penggunaan Google Calendar sebagai media jadwal pengawasan di ruangan Inspektorat Pembantu IV. Kegiatan ini dilakukan setelah seluruh data hasil kuesioner terkumpul dan dianalisis secara menyeluruh. Laporan disusun dengan memuat ringkasan hasil evaluasi, tingkat efektivitas, serta rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan pemanfaatan aplikasi digital di lingkungan kerja. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan sepengetahuan atasan langsung dan disahkan melalui tanda tangan pimpinan sebagai bentuk validasi hasil kegiatan. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menghasilkan laporan yang informatif, sistematis, dan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait penerapan inovasi berbasis teknologi.

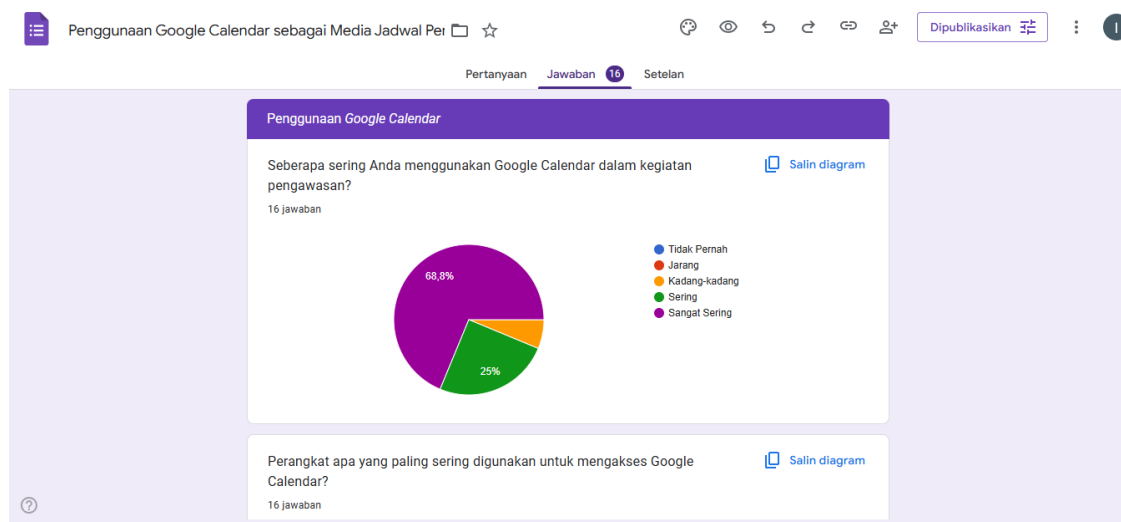
Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan melaksanakan penyusunan laporan secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, serta mencantumkan data berdasarkan fakta lapangan yang valid agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis dalam mengolah dan menganalisis hasil kuesioner menggunakan pendekatan yang sistematis agar laporan memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas penerapan Google Calendar. Sementara nilai **Adaptif** diwujudkan dengan menyesuaikan format laporan agar mudah dibaca, sesuai kebutuhan pimpinan, serta mencerminkan budaya kerja yang dinamis dan responsif terhadap perkembangan teknologi digital di lingkungan pemerintahan.

➤ Bukti Fisik Kegiatan

2) Penyebaran dan Pengumpulan Hasil Kuesioner



Gambar 41. Screenshoot WhatsApp penyebaran kuesioner



Gambar 42. screenshoot data jawaban responden di Foogle Form

3) Penyusunan Laporan Evaluasi dan Rekomendasi



Gambar 43. Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan *Google Calendar*

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PENGUNAAN *GOOGLE CALENDAR* SEBAGAI MEDIA
JADWAL PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PEMBANTU IV**

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, dilakukan inovasi penggunaan *Google Calendar* sebagai media digital untuk pengelolaan dan koordinasi jadwal kegiatan pengawasan. Inovasi ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan sistem penjadwalan yang lebih terintegrasi, efisien, dan transparan, sehingga setiap APIP dan pimpinan dapat mengakses serta memantau jadwal kegiatan secara real-time.

Monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan *Google Calendar* dilakukan untuk memastikan bahwa penerapan aplikasi digital ini berjalan sesuai tujuan, memberikan manfaat nyata bagi efektivitas kerja, serta sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Hasil kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam pengembangan sistem kerja berbasis teknologi informasi yang lebih optimal di masa mendatang.

B. TUJUAN

Kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan *Google Calendar* sebagai media jadwal pengawasan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Menilai efektivitas dan keterpakaian aplikasi *Google Calendar* dalam mendukung koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengawasan.
2. Mengukur tingkat kepuasan dan penerimaan pengguna terhadap penerapan sistem penjadwalan digital di lingkungan Inspektorat Pembantu IV
3. Mengidentifikasi kendala teknis maupun nonteknis yang muncul selama penerapan aplikasi berlangsung.
4. Memberikan saran dan tindak lanjut guna meningkatkan efisiensi, kolaborasi, dan adaptasi ASN terhadap perkembangan teknologi digital.

G. PENUTUP

Demikian Laporan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan *Google Calendar* sebagai Media Jadwal Pengawasan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi dan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Melalui kegiatan ini, diharapkan ASN di lingkungan Inspektorat Pembantu IV semakin kompeten, adaptif, dan akuntabel dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan. Semoga hasil kegiatan ini dapat menjadi langkah awal dalam penguatan budaya kerja berbasis inovasi dan teknologi informasi di instansi pemerintah.

Dumai, 28 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor,


Syarifah Susilawaty, SKM.
NIP. 19770928 200904 2 001

Peserta,


Wan Abdul Rahman, S. Ak.
NIP. 20010918 202504 1 001

Gambar 44. Laporan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan *Google Calendar*

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mendukung Misi ke-4 Pemerintah Kota Dumai Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik, karena kegiatan menjadi lebih terarah sesuai kebutuhan dan regulasi.

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

Apabila kegiatan penyebaran dan pengumpulan hasil kuesioner serta penyusunan laporan evaluasi dan rekomendasi dalam penggunaan Google Calendar sebagai media jadwal pengawasan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka hasil evaluasi dapat menjadi tidak akurat dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini akan menghambat optimalisasi penerapan inovasi digital di lingkungan kerja, menurunkan efektivitas koordinasi pengawasan, serta mengurangi semangat kolaborasi antarpegawai. Bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari menurunnya kualitas pengawasan dan pelayanan publik, karena hasil evaluasi yang tidak valid tidak dapat digunakan sebagai dasar perbaikan sistem kerja yang lebih efisien dan transparan.