



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PERMINTAAN DATA AUDIT KETAATAN
MELALUI PEMBUATAN SOP PERMINTAAN DATA AUDIT
KETAATAN DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

Disusun oleh:

Nama	: Karina Valisia Davis, S.E
NIP	: 199605302025042001
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 3 (Tiga)
No Absen	: A23.3.28
Angkatan	: 23

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui
Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan Di
Inspektorat Daerah Kota Dumai

NAMA : Karina Valisia Davis, S.E.

NIP : 199605302025042001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : 23/3

NO.ABSEN : A23.3.28

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

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

Sri Wahyuni, SE., MM
NIP. 198512212011012012

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui
Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan Di
Inspektorat Daerah Kota Dumai
NAMA : Karina Valisia Davis, S.E
NIP : 199605302025042001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : 23/3
NO.ABSEN : A23.3.28

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

COACH,

PESERTA,

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

Karina Valisia Davis, S.E
NIP. 199605302025042001

PENGUJI,

MENTOR,

Sri Wahyuni, SE., MM
NIP. 198512212011012012

Rizal, S.Sos, CGRA
NIP. 197205232003121002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmad serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan di Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi
2. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE, CGRA selaku Inspektur di Inspektorat Daerah Kota Dumai yang telah menyetujui dan menetapkan hasil aktualisasi saya yaitu SOP permintaan data audit ketaatan.
3. Bapak Rizal, S.Sos, CGRA selaku Inspektur Pembantu III sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Rekan kerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai, khususnya di Inspektorat Pembantu III yang telah membantu saya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

5. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Dumai, 14 November 2025

Karina Valisia Davis, S.E
NIP. 199605302025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.2.1 Tujuan Umum	3
1.2.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
2.1 Profil Instansi	5
2.1.1 Gambaran dan Fungsi Organisasi	5
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi	6
2.2 Profil Peserta.....	8
2.2.1 Peserta.....	8
2.2.2 Role Model	9
BAB III RINGKASAN ANCANGAN AKTUALISASI.....	11
3.1 Deskripsi Isu.....	11
3.2 Penetapan <i>Core Issue</i>	15
3.3 Analisis <i>Core Issue</i>	17
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Issue</i>	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	21
4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAkhlak).....	29
4.4 Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	30
4.5 Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	30
4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	31

BAB V	32
5.1 Kesimpulan	32
5.2 Rekomendasi	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analis Isu	11
Tabel 3.2 Permintaan data audit.....	13
Tabel 3.3 Waktu pencarian data di Itban 3	14
Tabel 3.4 Waktu penginputan data SPIP	15
Tabel 3.5 Tabel penetapan isu metode APKL	16
Tabel 3.6 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis <i>USG</i>	18
Tabel 4.1 Jadwal aktualisasi kegiatan.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah Kota Dumai	5
Gambar 2.2 Profil peserta.....	8
Gambar 2.3 Role model.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan	37
Lampiran 2 Rekap Output Kegiatan.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel. Melalui fungsi pengawasan intern, APIP menghasilkan laporan hasil pengawasan yang berisi temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan program, kegiatan, maupun pengelolaan keuangan negara/daerah. Laporan tersebut bukan hanya cerminan pelaksanaan tugas pengawasan, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam memberikan masukan obyektif bagi pimpinan instansi untuk melakukan evaluasi, pengendalian risiko, dan pengambilan keputusan.

Pentingnya laporan hasil pengawasan tidak hanya terletak pada substansi yang terkandung di dalamnya, tetapi juga pada ketepatan waktu penyampaian. Laporan yang disampaikan tepat waktu akan mempercepat proses tindak lanjut atas rekomendasi APIP, sehingga perbaikan sistem, pengendalian potensi risiko, dan pencegahan penyimpangan dapat dilakukan lebih dini. Sebaliknya, keterlambatan dalam penyampaian laporan dapat mengurangi efektivitas pengawasan, menghambat perbaikan kinerja, bahkan berpotensi menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi organisasi maupun keuangan negara/daerah. Kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan secara tepat waktu juga memiliki dasar hukum yang jelas. Hal ini sejalan dengan:

1. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**, yang menekankan pentingnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**, yang menugaskan APIP untuk melaksanakan fungsi pengawasan intern secara menyeluruh, termasuk pelaporan hasil pengawasan.
3. **Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia**, yang merupakan pedoman dalam penugasan audit, pelaksanaan, pelaporan, dan aspek lainnya dalam pengawasan internal.

Dengan demikian, ketepatan waktu penyampaian laporan hasil pengawasan oleh APIP tidak hanya mencerminkan profesionalitas dan integritas, tetapi juga merupakan perwujudan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini sekaligus menegaskan peran APIP sebagai garda terdepan dalam memperkuat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan unit kerja pada pemerintah daerah yang berfungsi sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah juga menghadapi berbagai tantangan. Salah satunya yaitu keterlambatan penyampaian Laporan Hasil Pengawasan. Secara formal, APIP mengajukan permintaan data kepada OPD melalui surat dinas atau mekanisme lain yang ditetapkan. Jenis data yang diminta sangat beragam, bergantung pada tujuan pengawasan. Beberapa dokumen yang

secara rutin diminta meliputi laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), register risiko, dokumen kontrak pengadaan, data kepegawaian, dan laporan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan sebelumnya. Proses ini seharusnya berjalan sebagai prosedur rutin dalam hubungan kerja antar-lembaga pemerintah. Namun dalam pelaksanaannya, ada berbagai faktor penghambat dalam permintaan data seperti tidak adanya SOP permintaan data yang jelas, rendahnya resposivitas organisasi perangkat daerah (OPD), dan koordinasi antar unit, dan belum terintegrasinya sistem informasi antar OPD. Hal ini mengakibatkan kegiatan pengawasan tidak dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan sebelumnya hingga terlambatnya Laporan Hasil Pengawasan. Dengan adanya isu tersebut, penyusun akan melakukan “Optimalisasi Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan di Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Hal ini diharapkan dapat menjadi langkah strategis agar kegiatan pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kepastian proses dalam pelaksanaan penugasan
- b. Meningkatkan responsivitas OPD
- c. Meminimalisasi keterlambatan laporan hasil audit

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapaun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- a. Membangun budaya tertib administrasi
- b. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS ke dalam pekerjaan nyata di unit kerja
- c. Menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) permintaan data audit ketaatan
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan SOP secara berkala untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas penerapan

1.3 Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektorat Pembantu III yang menjadi tempat pelaksanaan Latsar. selama masa Latsar CPNS dari bulan September 2025 sampai dengan Oktober Tahun 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Inspektur Pembantu III), serta rekan kerja di lingkungan unit Inspektorat Pembantu III. Dengan aspek yang dikaji yaitu optimalisasi permintaan data audit ketaatan dan penggunaan SOP permintaan data audit ketaatan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Gambaran dan Fungsi Organisasi



Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan intern terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kantor Insektorat Daerah Kota Dumai berada di Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau 28826.

a. Tugas Pokok

Inspekorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang

menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas 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 Walikota;
- 4) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 5) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Menjadi Lembaga Pengawas Internal Yang Profesional Dalam Rangka Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik Dan Andal Di Kota Dumai

b. Misi

Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

c. Nilai-nilai Organisasi

1. Sinergi

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.

2. Integritas

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.

3. Gigih

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.

4. Adaptif

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.

5. Peduli

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.

2.2 Profil Peserta

2.2.1 Peserta



Gambar 2.2 Profil peserta

Saya Karina Valisia Davis, biasa dipanggil Karin, merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXIII tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Medan 30 Mei 1996 dan saat ini menetap di Dumai. Latar belakang pendidikan terakhir saya adalah Sarjana jurusan Akuntansi dari Universitas Sumatera Utara.

Sebelumnya, saya pernah bekerja sebagai admin keuangan di sebuah perusahaan bakery di kota Medan. Sebagai seorang cpns auditor, saya masih harus banyak belajar meningkatkan kompetensi agar saya dapat menjadi auditor yang dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara profesional, efisien dan efektif sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.2 Role Model



Gambar 2.3 Role model

Role model yang saya pilih adalah Inspektur Pembantu III di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Beliau lahir pada tahun 1973 di Dumai. Pada tahun 2003 beliau diangkat menjadi PNS sebagai staf di Kantor Lurah di Kelurahan Tanjung Penyembal di Kecamatan Sungai Sembilan. Dari tahun 2003 sampai 2020 beliau sudah banyak pindah ke beberapa OPD, hingga pada tahun 2020 menjadi Kasubag Evaluasi dan Pelaporan di Inspektorat Daerah. Pada bulan November tahun 2021 beliau diangkat menjadi Inspektur Pembantu III. Bagi saya, sosok Pak Rizal adalah teladan nyata seorang ASN yang BerAKHLAK. Salah satu nilai yang beliau tekankan yaitu kolaboratif dan harmonis. Beliau selalu mengajarkan pentingnya kerja sama tim dalam berbagai pekerjaan dan menghargai pendapat anggotanya. Beliau juga menunjukkan sikap yang kompeten dan terus mendorong kami untuk belajar serta meningkatkan kemampuan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi suatu organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung begitu saja, dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi yang menyebabkan terhambatnya tujuan organisasi. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat menjadi satu solusi pemecahan masalah agar tujuan organisasi dan pencapaian visi misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Tabel 3.1 Analisis Isu

No	Isu	Kondisi Saat ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan di Inspektorat Daerah	Dalam penugasan audit ketaatan, proses pemberian data oleh OPD belum optimal (50% tepat waktu, 50% terlambat), beberapa OPD mengirimkan bukti dukung melebihi batas waktu yang telah ditentukan.	Aliran informasi dari OPD berjalan optimal (100% tepat waktu) sehingga tidak menyebabkan keterlambatan laporan hasil pengawasan.
2	Belum optimalnya waktu pencarian data di Inspektorat Pembantu III	Proses pencarian data masih belum optimal karena pengarsipan dokumen yang tidak teratur. Pencarian data membutuhkan waktu hingga 15 menit.	Dokumen di arsip dengan baik sehingga tidak mengganggu proses pekerjaan. Waktu pencarian data dapat dilakukan dalam

			waktu kurang dari 5 menit.
3	Belum optimalnya penilaian SPIP di Kota Dumai	Dalam proses penilaian mandiri oleh OPD, website yang digunakan masih dalam proses pengembangan oleh BPKP sehingga masih ada <i>bug/eror</i> yang memperlambat prosesnya. Proses ini membutuhkan waktu hingga 60 detik untuk menyimpan perubahan yang dibuat.	Sistem yang digunakan sudah dikembangkan dengan sempurna sehingga mempermudah proses penilaian SPIP. Waktu tunggu bisa lebih cepat 85% atau kurang dari 10 detik.

1. Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan di Inspektorat Daerah

Tugas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Inspektorat adalah melakukan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk memastikan ketaatan, efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas. Laporan hasil pengawasan adalah sarana resmi untuk mengkomunikasikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi dari kegiatan audit, reviu, evaluasi, atau pemantauan lainnya kepada pihak yang berkepentingan, seperti pimpinan organisasi, unit kerja, atau auditi. Salah satu layanan yang diberikan Inspektorat Daerah yaitu audit ketaatan. Audit ketaatan (*compliance audit*) adalah jenis audit yang bertujuan untuk menentukan apakah suatu entitas telah mematuhi undang-undang, peraturan, kebijakan internal, atau ketentuan lain yang berlaku. Audit ini menilai sejauh mana suatu organisasi, program,

atau aktivitas telah mengikuti aturan dan regulasi yang relevan. Salah satu isu krusial yang dihadapi dalam pelaksanaan audit ketaatan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah belum optimalnya dukungan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam memberikan data dan dokumen yang dibutuhkan. Kualitas dan ketepatan waktu penyampaian data oleh OPD sangat menentukan kelancaran proses pengawasan, karena laporan hasil pengawasan pada dasarnya disusun berdasarkan informasi yang diperoleh dari objek yang diawasi.

Tabel 3.2 Permintaan data audit

Pelaksanaan Audit Ketaatan	Batas permintaan data	Data diterima oleh Inspektorat
Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata	20 Agustus 2024	26 Agustus 2024

sumber : data Inspektorat Pembantu III, diolah penulis

Tabel di atas menunjukkan bahwa dalam proses permintaan data, OPD masih belum dapat memenuhi batas tanggal permintaan data yang dibuat oleh Inspektorat. Hal ini akan menyebabkan proses penugasan lebih dari tanggal yang ada di Surat Tugas dan terlambatnya Laporan Hasil Audit.

2. Belum optimalnya waktu pencarian data di Inspektorat Pembantu III

Pengarsipan dan penyimpanan dokumen adalah proses yang sangat penting, baik untuk individu maupun organisasi. Hal ini juga diatur dalam Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Berdasarkan LKIP Dinas Perpustakaan Kota Dumai tahun 2024 Capaian kinerja untuk

indikator Nilai Pengawasan Kearsipan terhadap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai menunjukkan nilai realisasi 35,01 dari target 50 yang ditetapkan. Dalam proses penilaian, Itban 3 mendapatkan nilai yang rendah karena pengarsipan dokumen yang belum teratur.

Tabel 3.3 Waktu pencarian data di Itban 3

Jenis Dokumen	Waktu yang dibutuhkan
Fisik	15 menit
Digital	10 menit

sumber : data pengamatan penulis

Berdasarkan pengamatan, rata-rata waktu pencarian dokumen fisik mencapai lebih dari 15 menit sedangkan untuk dokumen digital memakan waktu sampai 10 menit karena tidak semua anggota menyimpan seluruh dokumen di komputer dan Inspektorat Pembantu III memiliki 4 akun Google Drive yang berbeda. Kondisi ini tentu menyakibatkan kegiatan kerja menjadi tidak efektif dan efisien.

3. Belum optimalnya proses penilaian SPIP di Kota Dumai

Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Penilaian SPIP adalah evaluasi terhadap tingkat kematangan (maturitas) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di instansi pemerintah, yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Salah satu aspek yang sangat penting dalam keberhasilan implementasi SPIP adalah penilaian mandiri dan penjaminan

kualitas. Penilaian mandiri adalah salah satu metode yang digunakan untuk menilai efektivitas pengendalian intern dalam suatu organisasi, sedangkan penjaminan kualitas bertujuan untuk memastikan bahwa pengendalian intern tersebut sesuai dengan standar yang berlaku. Ada beberapa kendala dalam pelaksanaan Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi seperti belum maksimalnya pendampingan terhadap perangkat daerah dan *website* yang digunakan masih dalam pengembangan.

Tabel 3.4 Waktu penginputan data di sistem *e-integrity*

Kegiatan	Alat	Waktu Tunggu>Loading
Input data	Website <i>e-integrity</i>	30 – 60 detik

sumber : data pengamatan penulis

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, waktu tunggu untuk menginput sebuah data ke website membutuhkan waktu 30 sampai 60 detik. Jangka waktu tersebut tidak ideal mengingat ada banyak data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Hal ini juga diperparah dengan sistem masih mengalami eror yang menyebabkan data yang sudah disimpan menjadi hilang.

3.2 Penetapan *Core Issue*

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu

sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Analisis isu melalui pendekatan APKL digunakan sebagai alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan Kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja yang terjadi di Inspektorat Daerah setelah diperoleh analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **Aktual (A)** : Isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
2. **Problematic (P)** : Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **Khalayak (K)** : Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok orang.
4. **Layak (L)** : Isu yang masuk akal, pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1	Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan di Inspektorat Daerah	5	4	5	4	18	I
2	Belum optimalnya waktu pencarian data di Inspektorat Pembantu III	3	4	3	3	13	III
3	Belum optimalnya proses penilaian SPIP di Kota Dumai	3	3	5	4	15	II

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan Teknik APKL, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core issue* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan di Inspektorat Daerah”**.

3.3 Analisis Core Issue

Berasarkan Core Issue yakni **“Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan oleh Inspektorat Daerah”**, maka untuk penyelesaiannya perlu ijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut, yaitu:

- 1) Belum adanya SOP permintaan data di Inspektorat Daerah
- 2) Rendahnya responsivitas OPD
- 3) Belum terintegrasinya sistem informasi antar OPD

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) ***Urgency*** yaitu Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas,dianalisis dan ditindaklanjuti.

2) **Seriousness** yaitu Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3) **Growth** yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ketentuan rentang nilai 1-5:

1 = Sangat kecil 4 = Besar
2 = Kecil 5 = Sangat besar
3 = Sedang

Tabel 3.6 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG

No	Penyebab	U	S	G	Jumlah
1	Belum adanya SOP permintaan data di Inspektorat Daerah	5	5	4	14
2	Rendahnya responsivitas OPD	4	5	4	13
3	Belum terintegrasinya sistem informasi antar OPD	3	4	4	11

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat
Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat
Angka 3 : Tidak terlalu gawat/mendesak/cepat
Angka 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat
Angka 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat

3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum adanya SOP permintaan data di Inspektorat Daerah” mendapat skor

terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core issue* yang dipilih penulis adalah **“Optimalisasi Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan di Inspektorat Daerah Kota Dumai”**. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan SOP permintaan data audit ketaatan
3. Pembuatan infografis
4. Pelaksanaan sosialisasi SOP permintaan data audit ketaatan
5. Penerapan SOP permintaan data audit ketaatan
6. Pelaksanaan evaluasi SOP permintaan data audit ketaatan
7. Pembuatan laporan SOP permintaan data audit ketaatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi penulis selama Habitiasi yang dimulai dari tanggal 22 September – 31 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor						
2	Pembuatan SOP permintaan data audit ketaatan						
3	Pembuatan infografis						
4	Pelaksanaan sosialisasi SOP permintaan data audit ketaatan						
5	Penerapan SOP permintaan data audit ketaatan						
6	Pelaksanaan evaluasi SOP permintaan data audit ketaatan						
7	Pembuatan laporan SOP permintaan data audit ketaatan						

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan oleh Inspektorat Daerah
2. Belum optimalnya waktu pencarian dari di Inspektorat Pembantu III
3. Belum optimalnya proses penilaian SPIP di Kota Dumai

Isu yang diambil : Belum optimalnya proses permintaan data audit ketaatan oleh Inspektorat Daerah

Gagasan penyelesaian isu : Optimalisasi Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan di Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat nota dinas/telaah staf	Nota dinas dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun nota dinas sesuai ketentuan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi nota dengan kebutuhan dan kondisi terkini Kompeten: Saya telah menyiapkan nota dinas	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam konsultasi dengan mentor, solusi yang dilakukan adalah membangun komunikasi terbuka dan musyawarah untuk mencari titik temu, serta tetap fokus pada tujuan	-

				dengan memperhatikan aturan tata naskah.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Harmonis: Saya telah melakukan konsultasi dan menghargai pendapat mentor saat berdiskusi. Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi rencana sesuai masukan yang diberikan. Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi			kegiatan aktualisasi. Apabila perbedaan pendapat tidak terselesaikan, dapat melibatkan pihak ketiga sebagai mediator dengan tetap berpegang pada nilai BerAKHLAK.	
		Membuat surat persetujuan kegiatan	Surat persetujuan kegiatan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun surat persetujuan dengan bahasa yang jelas dan memudahkan proses administrasi Loyal: Saya telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan peraturan instansi				

				Harmonis: Saya telah menyampaikan surat persetujuan dengan santun				
2	Pembuatan SOP permintaan data audit ketaatan	Penyusunan draft SOP	Draft SOP dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun SOP dengan jelas dan mudah dipahami Kompeten: Saya telah merujuk standar tata naskah dan regulasi teknis Adaptif: Saya telah menyesuaikan SOP terhadap kebutuhan terkini	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam pembuatan SOP permintaan data audit ketaatan, solusi yang dilakukan adalah melakukan musyawarah dengan pihak terkait untuk menyamakan persepsi dan mencari kesepakatan bersama. Apabila masih terdapat perbedaan, maka melibatkan atasan atau pihak berwenang sebagai mediator, dengan tetap berorientasi pada tujuan	
		Melakukan konsultasi dengan mentor dan pimpinan (Inspektur)	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah melibatkan unit lain Loyal: Saya telah mengikuti arahan perbaikan dari mentor Harmonis: Saya telah melakukan konsultasi dengan bahasa yang santun				
		Penyusunan SOP final	SOP final dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyusun SOP dengan aturan yang berlaku Harmonis: Saya telah mengakomodasi masukan dari unit kerja terkait				

				Loyal: Saya telah mendukung kebijakan organisasi			bersama dan nilai BerAKHLAK.	
3	Pembuatan infografis	Menyusun materi	Draft materi konten dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyusun materi sesuai kaidah komunikasi publik Kolaboratif: Saya telah meminta masukan dari pihak-pihak terkait Akuntabel: Saya telah mencantumkan sumber data yang benar	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam pembuatan infografis audit ketaatan, solusi yang dilakukan adalah menyelaraskan kembali konsep desain melalui komunikasi terbuka dan diskusi bersama untuk mencari kesepakatan. Bila perbedaan masih muncul, maka meminta arahan dari mentor atau atasan sebagai penengah, dengan tetap mengedepankan nilai BerAKHLAK.	
		Mendesain infografis menggunakan aplikasi digital	Desain infografis dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah menggunakan aplikasi desain digital terbaru Berorientasi pelayanan: Saya telah menyajikan informasi yang mudah dipahami Harmonis: Saya telah menyajikan infografis secara menarik dan inklusif				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dari mentor Loyal: Saya telah mendukung program instansi melalui infografis yang disusun				

				Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor				
4	Pelaksanaan sosialisasi SOP permintaan data audit ketaatan	Menyusun materi untuk kegiatan sosialisasi	Draft materi dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyusun materi sesuai dengan aturan Kolaboratif: Saya telah mengundang pihak lain Loyal: Saya telah menyusun agenda sosialisasi sesuai arahan mentor	Peserta, pegawai Inspektorat Daerah Kota Dumai	Ya	Jika terjadi konflik dalam pelaksanaan sosialisasi SOP permintaan data audit ketaatan, solusi yang dilakukan adalah membuka ruang dialog untuk mendengarkan masukan, menyamakan persepsi melalui musyawarah, serta mencari titik temu. Apabila masih ada perbedaan, maka melibatkan atasan atau pihak berwenang sebagai mediator dengan tetap berlandaskan nilai BerAKHLAK.	
		Pelaksanaan sosialisasi	Daftar hadir dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan: Saya telah menyampaikan materi yang jelas Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan kegiatan Kolaboratif: Saya telah melibatkan unit lain dalam pelaksanaan				
		Pembuatan notulen	Notulen dan dokumentasi	Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat peserta Akuntabel: Saya telah membuat notulen pelaksanaan sosialisasi dengan benar Adaptif: Saya telah menyesuaikan dengan kebutuhan yg ada				

5	Penerapan SOP permintaan data audit ketaatan	Implementasi SOP di unit kerja	Laporan implementasi dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan: Saya telah membantu unit kerja memahami SOP Kompeten: Saya telah memberikan arahan teknis sesuai keahlian Loyal: Mendukung kebijakan organisasi melalui penerapan SOP	Pegawai Inspektorat Daerah, OPD yang sedang dalam pemeriksaan	Ya	Jika terjadi konflik dalam penerapan SOP permintaan data audit ketaatan, solusi yang dilakukan adalah melakukan klarifikasi dan diskusi terbuka dengan pihak terkait untuk menyamakan pemahaman, serta mencari alternatif penyelesaian yang disepakati bersama. Jika perbedaan tetap ada, maka melibatkan atasan atau pihak berwenang sebagai penengah dengan tetap menjunjung nilai BerAKHLAK.	
		Monitoring penerapan SOP	Catatan hasil monitoring dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah menyesuaikan pelaksanaan SOP dengan dinamika lapangan Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi baik selama penerapan SOP Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pihak yang terkait				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor Akuntabel: Saya telah melaporkan hasil monitoring dengan jujur Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor terkait dengan tindak lanjut				

6	Pelaksanaan evaluasi SOP permintaan data audit ketaatan	Menyusun instrumen evaluasi	Instrumen evaluasi dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah membuat instrumen evaluasi sesuai standar Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode evaluasi sesuai kebutuhan Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data yang data yang benar	Peserta dan mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam pelaksanaan evaluasi SOP permintaan data audit ketaatan, solusi yang dilakukan adalah membangun komunikasi terbuka untuk menyampaikan pendapat secara objektif, kemudian melakukan musyawarah guna mencari kesepakatan bersama. Jika konflik belum terselesaikan, melibatkan atasan atau pihak berwenang sebagai mediator dengan tetap berpegang pada nilai BerAKHLAK.	
		Melaksanakan evaluasi SOP	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah melaporkan hasil evaluasi dengan jujur Harmonis: Saya telah menghargai masukan dari berbagai pihak Berorientasi pelayanan: Saya telah memberikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan perbaikan dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi bersama mentor dalam perbaikan SOP Loyal: Saya telah mendukung masukan dari mentor Harmonis: Saya telah menghormati arahan dan keputusan mentor				

7	Pembuatan laporan SOP permintaan data audit ketaatan	Menyusun draft laporan	Draft laporan dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menulis laporan sesuai format dan aturan Adaptif: Saya telah menyusun laporan sesuai kebutuhan pimpinan Berorientasi pelayanan: Saya telah membuat laporan yang jelas dan ringkas	Peserta dan mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam pembuatan laporan SOP permintaan data audit ketaatan, solusi yang dilakukan adalah menyelaraskan kembali data dan informasi melalui diskusi terbuka untuk menghindari perbedaan persepsi. Bila perbedaan tetap ada, maka melibatkan atasan atau pihak berwenang sebagai penengah dengan tetap menjunjung nilai BerAKHLAK.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan final dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah berkonsultasi dengan mentor Akuntabel: Saya telah bertanggungjawab atas laporan yang saya buat Harmonis: Saya telah mendukung saran dari mentor				
		Menyampaikan laporan kepada pimpinan	Bukti penyampaian laporan dan dokumentasi	Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan secara santun Loyal: Saya telah mendukung visi misi organisasi melalui pembuatan SOP Kolaboratif: Saya telah bekerja sama untuk mendukung visi misi organisasi				

4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAkhlak)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	12	12
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	12	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	10	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	64	64

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu, menggambarkan hasil nyata dari adanya SOP permintaan data audit ketaatan yang akan dilaksanakan kedepannya.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Dalam penugasan audit ketaatan, proses pemberian data oleh OPD belum optimal (50% tepat waktu, 50% terlambat), beberapa OPD mengirimkan bukti dukung melebihi batas waktu yang telah ditentukan.	Setelah SOP permintaan data audit ketaatan ditetapkan, tim audit diharapkan menerapkan SOP dalam penugasan audit ketaatan. Sehingga proses permintaan data dapat menjadi lebih optimal. Dengan adanya SOP ini, audit diharapkan dapat memberikan data audit yang diperlukan sesuai dengan batas waktu yang diharapkan (100% tepat waktu). SOP ini sudah diterapkan di 1 OPD yaitu pada Audit Ketaatan Sekretariat Daerah.

4.5 Manfaat Terselesainya Core Isu

A. Manfaat bagi Individu Peserta

1. Meningkatkan kemampuan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari
2. Mendapatkan pengalaman melakukan koordinasi dan sosialisasi yang dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan kolaborasi
3. Mendukung peningkatan kinerja individu dan keefektifan dalam menyelesaikan tugas Audit Ketaatan

B. Manfaat bagi Instansi (Inspektorat Daerah Kota Dumai)

1. Meningkatkan kinerja dan produktivitas instansi
2. Membantu pegawai dalam menjalankan tugas dengan lebih efisien

3. Mendorong terciptanya pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dan aparatur terkait

C. Manfaat bagi stakeholders (Wali Kota, Auditi, BPKP, Masyarakat)

1. Meningkatkan kepercayaan terhadap proses dan hasil kerja instansi
2. Memperkuat hubungan baik dan kolaborasi antara instansi dan stakeholder
3. Mendorong partisipasi aktif dan dukungan stakeholder terhadap program kebijakan instansi

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Optimalisasi

Permintaan Data Audit Ketaatan Melalui Pembuatan SOP Permintaan Data Audit

Ketaatan di Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penyempurnaan dan revisi SOP	Dokumen SOP hasil revisi	Jangka panjang (1 tahun)	Tim evaluasi	APBD	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP	Laporan monitoring dan evaluasi	Jangka panjang (1 tahun)	Tim evaluasi dan auditi	APBD	
3	Mengembangkan sistem pendukung digital	Aplikasi permintaan data audit	Jangka panjang (1 tahun)	Tim audit dan tim IT	APBD	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Sebelum aktualisasi, proses permintaan data pada saat penugasan audit ketaatan belum maksimal. Lebih dari 50% auditi memberikan data yang dibutuhkan terlambat 3 sampai 5 hari setelah batas waktu yang ditentukan pada surat permintaan data. Keterlambatan pemberian data ke tim audit menyebabkan waktu pelaksanaan audit tidak sesuai dengan yang sudah ditetapkan di Surat Tugas. Selain menyebabkan keterlambatan Laporan Hasil Audit, proses ini juga mengakibatkan perubahan jadwal penugasan pengawasan yang lain sehingga tidak sesuai dengan jadwal yang sudah diatur di dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kota Dumai. Setelah SOP permintaan data audit ketaatan ditetapkan dan diterapkan, diharapkan dapat memberikan manfaat signifikan dalam mendukung efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan pengawasan. Auditi diharapkan dapat mempersiapkan data dan menyampaikannya kepada Tim Audit sebelum batas waktu yang telah ditetapkan (100% tepat waktu). Dengan adanya SOP, proses permintaan data kepada auditi menjadi lebih terarah, tertib, dan konsisten, sehingga meminimalkan potensi keterlambatan dalam penyampaian data.

Selama proses aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan secara nyata dalam setiap tahapan kegiatan. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan dalam memahami alur pelaksanaan audit ketaatan yang ada pada peraturan yang berlaku sehingga saya mampu menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang selanjutnya disempurnakan dengan konsultasi dan revisi oleh mentor hingga SOP ditetapkan oleh Inspektur. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab saya dalam menyusun SOP dan mendokumentasikan setiap

kegiatan aktualisasi. Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui sikap saya dalam mengikuti arahan dari mentor untuk mendukung visi misi organisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin melalui upaya memahami kebutuhan pengguna SOP agar prosedur yang disusun benar-benar memudahkan pelaksanaan tugas audit. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antara saya, rekan-rekan di unit saya, pengendali teknis, dan Inspektur Pembantu III yang merupakan mentor saya serta pihak terkait lainnya. Nilai **Adaptif** tercermin dari keterbukaan terhadap masukan dan penyesuaian terhadap dinamika kebutuhan audit. Dan nilai **Kolaboratif** ditunjukkan melalui semangat bekerja sama dengan rekan-rekan di unit saya dalam menyusun SOP permintaan data audit ketaatan.

5.2 Rekomendasi

Bagi penyelenggara, Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberi dampak positif bagi peserta, termasuk penulis, dalam mengembangkan pemahaman sekaligus keterampilan terkait penerapan nilai-nilai dasar ASN melalui inovasi tata kelola kearsipan digital. Meski demikian, dari hasil aktualisasi masih terlihat adanya celah yang dapat ditingkatkan, khususnya dalam hal penyediaan materi ajar yang lebih aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan lapangan. Pengalaman selama praktik menunjukkan bahwa peserta membutuhkan panduan teknis yang lebih detail, contoh kasus nyata, serta pendampingan yang lebih intensif agar implementasi aktualisasi dapat berjalan lebih optimal.

Bagi instansi peserta, untuk mendukung efektivitas penerapan SOP disarankan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap isi dan tujuan SOP melalui sosialisasi dan evaluasi berkala. Hal ini untuk memastikan kepatuhan terhadap setiap tahapan prosedur yang telah ditetapkan. Diperlukan juga koordinasi dan kolaborasi yang antara tim audit, pengendali teknis, inspektur pembantu, dan pihak auditi untuk

memperlancar proses permintaan data sebagai tahap perencanaan pelaksanaan audit ketaatan. Evaluasi berkala terhadap efektivitas SOP perlu dilakukan agar dokumen ini senantiasa relevan dan adaptif terhadap perkembangan kebijakan serta sistem informasi audit. Selain itu, optimalisasi penggunaan teknologi digital akan meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas proses. Dalam pelaksanaannya, ASN diharapkan menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK sebagai wujud profesionalisme dan komitmen terhadap peningkatan kualitas tata kelola audit ketaatan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

AAIPI. (2021). Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Jakarta: Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Pemerintah Indonesia. (2008). Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Jakarta: Sekretariat Negara.

Dinas Perpustakaan Kota Dumai. (2024). Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai tahun 2024. Dumai: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Nugraha, Setyanta. (2025). Audit Ketaatan. Knowledge Sharing Tortama #17.

Inspektorat Daerah Kota Dumai. Visi dan Misi. Diakses pada 10 September 2025, dari <https://inspektorat-daerah.dumaikota.go.id/profil/vismis>.

Smart ID. Tahapan Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas SPIP Terintegrasi. Diakses pada 10 September 2025, dari <https://smartid.co.id/en/tahapan-penilaian-mandiri-dan-penjaminan-kualitas-spip-terintegrasi/>.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : LAPORAN MINGGUAN

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor

Uraian tahap yang dilaksanakan :

1. Membuat nota dinas

Nota Dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah. Oleh karena itu, saya menyusun nota dinas sesuai ketentuan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Nota Dinas merupakan hal yang penting untuk saya buat agar saya mendapatkan bimbingan dan arahan dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Nota dinas ini saya sampaikan kepada Inspektur Pembantu III di Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai atasan dan mentor saya.

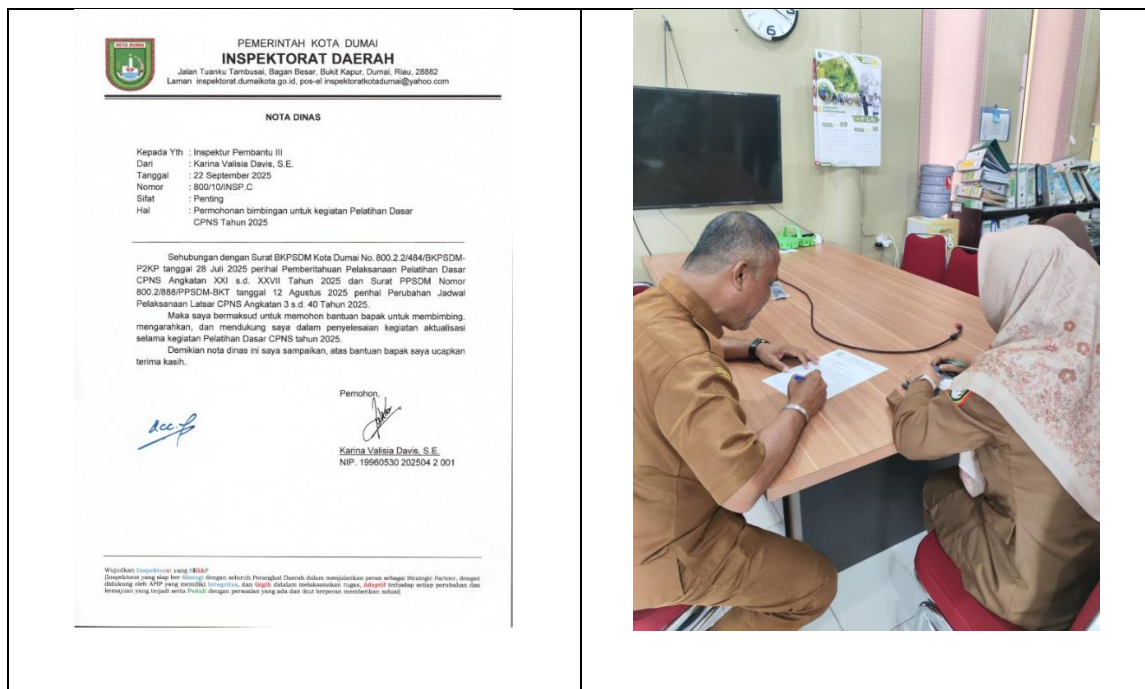
Dalam proses membuat nota dinas, saya meminta bantuan kepada senior saya untuk mengirimkan format nota dinas kepada saya. Saya mendapatkan masukan dari senior saya diruangan untuk membaca tentang tata naskah pembuatan nota dinas sehingga saya melakukan sedikit perubahan dalam pembuatan nota dinas agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan saya dalam pembuatan nota dinas tersebut. (**Adaptif**).

Kemudian dengan kemampuan (**Kompeten**) saya menunjukkan kompetensi dengan menyiapkan nota dinas dengan memperhatikan aturan tata naskah dan menuliskan secara jelas maksud saya dalam nota dinas tersebut. Hal ini mencerminkan kemampuan saya dalam mengolah data, memahami regulasi, dan menuangkannya dalam dokumen resmi yang berkualitas. Dengan demikian, nota

dinas yang dihasilkan tidak hanya menjadi syarat administratif, tetapi juga menjadi instrumen yang kuat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Output :

Nota dinas dan dokumentasi



Analisis dampak :

Jika saya tidak membuat nota dinas dengan **akuntabel**, maka dapat menimbulkan dampak seperti lemahnya administrasi dan dapat menghambat koordinasi antara saya dan pimpinan dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Jika saya tidak **adaptif** atau membuka diri untuk menerima masukan dari senior dan menyesuaikan dengan tata naskah maka nota dinas yang saya buat menjadi tidak efektif dan tidak relevan dengan kebutuhan saya. Jika saya tidak **kompeten** dalam membuat nota dinas, maka isi dokumen dapat menjadi kurang jelas atau tidak lengkap, sehingga dapat menimbulkan multitafsir dan menghambat kelancaran kegiatan aktualisasi saya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah membuat nota dinas permohonan bimbingan, lalu saya melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini merupakan kesempatan penting bagi saya untuk mendapatkan masukan dan pengarahan pertama dalam membuat SOP permintaan data audit ketaatan. Dengan adanya bimbingan, saya dapat memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi berjalan pada jalur yang benar.

Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Kolaboratif**, dimana saya melibatkan mentor dalam berdiskusi untuk menghasilkan rencana yang lebih baik dalam kegiatan aktualisasi ini. Melalui kolaborasi ini, saya dapat memperoleh perspektif yang lebih luas dari mentor yang sudah berpengalaman.

Dalam prosesnya, saya selalu menjunjung tinggi nilai **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang baik dan santun. Saya menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor. Saya yakin bahwa komunikasi yang baik dan saling menghargai akan menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Saya juga menerapkan nilai **Adaptif**. Dimana pada saat berkonsultasi, mentor mengarahkan saya untuk menyesuaikan rencana kegiatan dengan dinamika lapangan yang ada, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.

Selain itu saya juga menunjukkan nilai **Loyal** dengan mengikuti dan mematuhi setiap arahan dan keputusan mentor, serta berkomitmen melaksanakan rencana sesuai dengan ketentuan organisasi sebagai bentuk kesetiaan saya terhadap organisasi. Dengan sikap loyal ini, saya memastikan bahwa hasil konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar dijadikan pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi.

Output :

Catatan konsultasi dan dokumentasi

LEMBAR KONSULTASI MENTOR LATSAR CPNS TAHUN 2025			
NAMA : Karina Valisia Davis, S.E. NIP : 19960530202042001 UNIT KERJA : Inspektorat Pembantu III MENTOR : Rizal, S. Sos KEGIATAN : PELAKSANAAN KONSULTASI DENGAN MENTOR			
NO	HARI/TANGGAL	CATATAN KONSULTASI	PARAF
1.	11 September 2025	- Cari dasar hukum - Buat draft - Diskusikan rekap kegiatan	



Analisis dampak :

Pada pelaksanaannya, apabila saya melakukan konsultasi dengan mentor tanpa nilai **kolaboratif**, maka peluang untuk mendapatkan masukan berharga dan arahan yang tepat akan hilang, sehingga beresiko menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Jika saya tidak menjunjung nilai **harmonis**, maka komunikasi dapat menjadi kaku atau menimbulkan kesalahpahaman yang berakibat pada berkurangnya bimbingan yang efektif. Selain itu, jika saya tidak bersikap **adaptif**, maka saya tidak akan mampu menyesuaikan diri terhadap arahan atau perubahan dalam yang akan menyebabkan kesalahan dalam mengamil langkah selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan. Nilai **loyal** juga sangat penting dijunjung, karena apabila saya tidak loyal terhadap mentor saya, maka arahan dan kebijakan yang diberikan dapat diabaikan atau tidak dijalankan dengan sepenuh hati.

3. Membuat surat persetujuan kegiatan

Pada tahap akhir kegiatan ini, saya melaksanakan kegiatan menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk permintaan dukungan resmi kepada mentor. Pembuatan surat ini menjadi langkah penting agar pelaksanaan program memiliki dasar legalitas yang jelas dan kegiatan yang saya lakukan mendapat persetujuan penuh dari pimpinan.

Dalam menyusun surat persetujuan kegiatan, sikap **berorientasi pelayanan** diwujudkan melalui penyampaian informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami oleh penerima. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti dan cepat agar tidak menghambat jalannya kegiatan pekerjaan yang lain. Dengan demikian, surat persetujuan tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga bukti dari kegiatan rancangan aktualisasi saya, surat persetujuan ini dibuat juga merupakan salah satu bentuk dukungan dari mentor.

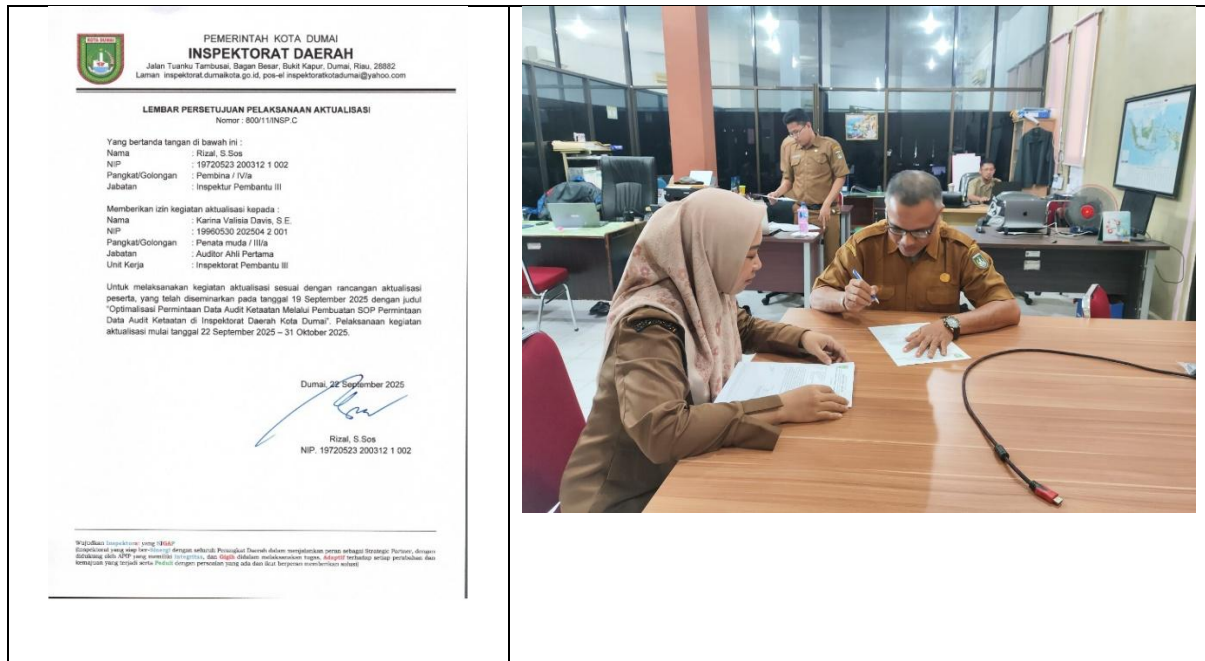
Pada saat proses membuat surat persetujuan kegiatan ini disusun sesuai dengan kepentingan untuk rancangan aktualisasi, surat persetujuan kegiatan ini dibuat sesuai arahan mentor dan juga mematuhi aturan tata naskah yang berlaku. Dengan bersikap **loyal**, saya dapat membangun hubungan kerja yang harmonis, memperkuat koordinasi, dan memastikan setiap langkah yang diambil selaras dengan visi dan misi pimpinan serta organisasi.

Pada saat menyampaikan surat persetujuan kegiatan kepada mentor, saya menerapkan nilai **harmonis** yaitu menyampaikan dengan bahasa yang santun, agar saya mendapat dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dengan sikap harmonis, surat persetujuan tidak hanya menjadi dokumen resmi, tetapi juga

media untuk mempererat kerjasama dan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai antara saya dengan mentor.

Output :

Lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi



Analisa dampak :

Jika dalam pembuatan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan tanpa nilai **berorientasi pelayanan**, maka isi surat berisiko tidak jelas dan menjadi penghambat pelaksanaan kegiatan. Hal ini juga dapat menurunkan citra profesional ASN sebagai pelayan masyarakat. Apabila surat persetujuan kegiatan aktualisasi dibuat tanpa nilai **loyal**, maka isi surat dapat terkesan tidak mendukung sepenuhnya kebijakan pimpinan maupun tujuan organisasi. Hal ini berisiko berkurangnya kepercayaan mentor kepada saya. Setelah pembuatan surat persetujuan, ada proses penyampaian surat kepada mentor, jika saya tidak menjunjung nilai **harmonis** dengan maka besar kemungkinan mentor tidak menyetujui pelaksanaan kegiatan saya.

Kegiatan 2 : Pembuatan SOP Permintaan Data Audit Ketaatan

Uraian tahap yang dilaksanakan :

1. Penyusunan draft SOP

Tahap pertama pada kegiatan kedua yaitu membuat draft SOP permintaan data audit ketaatan. Kegiatan penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) dilaksanakan sebagai upaya untuk menciptakan keseragaman dan kejelasan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. Pada tahap ini saya melakukan **pengumpulan data dan informasi** melalui wawancara, observasi, serta telaah dokumen yang relevan untuk memastikan substansi SOP sesuai dengan kondisi aktual dan ketentuan yang berlaku.

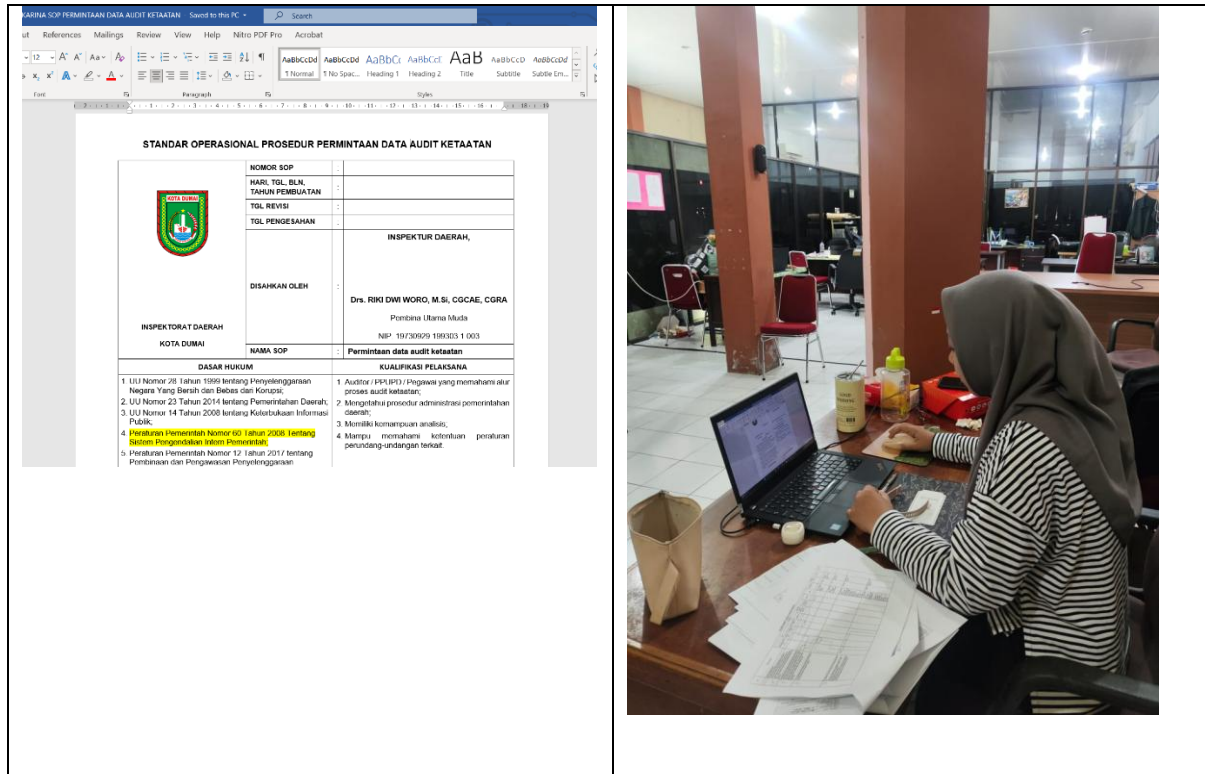
Pada tahap ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan melalui komitmen untuk menciptakan prosedur kerja yang mudah dipahami, efisien, dan jelas. Proses penyusunan diawali dengan identifikasi kebutuhan dan kendala layanan, dilanjutkan dengan pengumpulan masukan dari senior agar SOP yang dihasilkan benar-benar menjawab kebutuhan pelayanan publik.

Penyusunan draft SOP juga mengandung nilai Kompeten, nilai **Kompeten** diterapkan melalui upaya meningkatkan kemampuan dan profesionalisme dalam setiap tahapan penyusunan. Proses dimulai dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, serta referensi SOP sejenis sebagai dasar penyusunan yang akurat dan sesuai ketentuan.

Dalam kegiatan penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP), nilai **Adaptif** diterapkan melalui kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan organisasi dan perkembangan kebijakan yang berlaku.

Output :

Draft SOP permintaan data audit ketaatan dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan**, maka hasil SOP yang dihasilkan bisa menjadi terlalu rumit, tidak efisien, dan tidak mempertimbangkan kemudahan pelaksanaan di lapangan. Apabila tahap penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak mengandung nilai **Kompeten**, maka proses penyusunan berisiko menghasilkan SOP yang tidak sesuai dengan ketentuan, kurang akurat, dan sulit diterapkan di lapangan. Apabila tahap penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak mengandung nilai **Adaptif**, maka SOP yang dihasilkan berpotensi menjadi kaku, tidak relevan, dan sulit menyesuaikan dengan perubahan kebijakan, teknologi, maupun kebutuhan organisasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah menyusun draft, saya kembali melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran perbaikan terkait draft SOP permintaan data audit ketaatan yang sudah saya buat.

Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Kolaboratif**. Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor saya tidak hanya mendengarkan setiap saran dan pandangan yang diberikan oleh mentor saya, tetapi juga saran yang diberikan oleh senior di unit saya. Saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif berdiskusi, bertukar ide, dan mencari solusi terbaik bersama.

Tahap konsultasi dengan mentor juga mengandung nilai **Loyal**. Saya menerima setiap masukan dari mentor dengan penuh rasa hormat dan tanggung jawab, sebagai wujud kepatuhan terhadap mentor yang menjadi representasi institusi. Nilai loyal tercermin dari sikap saya yang konsisten menjunjung tinggi kepercayaan organisasi, melaksanakan arahan mentor dengan sungguh-sungguh, serta memastikan SOP yang akan saya buat selaras dengan visi, misi, dan kepentingan instansi tempat saya bertugas.

Selama proses konsultasi, saya berusaha menciptakan suasana komunikasi yang santai namun tetap santun dan profesional, agar diskusi berlangsung secara terbuka dan produktif. Saya menyampaikan pendapat dengan sopan serta mendengarkan masukan mentor dengan penuh rasa hormat. Hal ini merupakan penerapan nilai **Harmonis**. Melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai tersebut, tercipta kesepahaman antara saya dan mentor sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan lancar.

Output :

Catatan konsultasi dan dokumentasi

LEMBAR KONSULTASI MENTOR LATSAR CPNS TAHUN 2025			
NAMA : Karina Valisla Davis, S.E. NIP : 199605302025042001 UNIT KERJA : Inspektorat Pembantu III MENTOR : Rizal, S.Sos KEGIATAN : PEMBUATAN SOP PERMINTAAN DATA AUDIT KETAATAN			
NO	HARI/TANGGAL	CATATAN KONSULTASI	PARAF
	24 Oktober 2025	- Cari pedoman terkait Undang-undang Penyelenggaraan Monev yang Bersih dan Bebas dari Korupsi - Berkoordinasi dengan Pejabat - Cari petunjuk terkait surat permintaan data	
	20 Oktober 2025	- Tembaklah Permenkano No 72 tahun 2011	



Analisa dampak :

Apabila tahap konsultasi dengan mentor tidak dilandasi nilai **Kolaboratif**, proses komunikasi dan pertukaran ide menjadi kurang efektif. Peserta mungkin bersikap tertutup terhadap masukan, tidak aktif berdiskusi, atau hanya menjalankan konsultasi secara formalitas tanpa membangun kerja sama yang bermakna. Jika pada tahap ini, saya tidak menerapkan nilai **Loyal**, maka berpotensi menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen saya dalam menjalankan tugas. Akibatnya kegiatan aktualisasi bisa kehilangan arah, tidak mencerminkan dedikasi terhadap organisasi. Selain itu, jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, interaksi antara saya dan mentor dapat berlangsung tegang, kurang saling menghargai, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Komunikasi yang tidak terjaga dengan baik akan menghambat pertukaran gagasan dan mengurangi kenyamanan dalam berdiskusi.

3. Penyusunan SOP final

Tahap ketiga pada kegiatan ini yaitu penyusunan SOP final. Setelah beberapa kali melakukan konsultasi dan revisi draft, akhirnya draft SOP permintaan data audit ketaatan yang telah saya buat disetujui oleh mentor dan Inspektur.

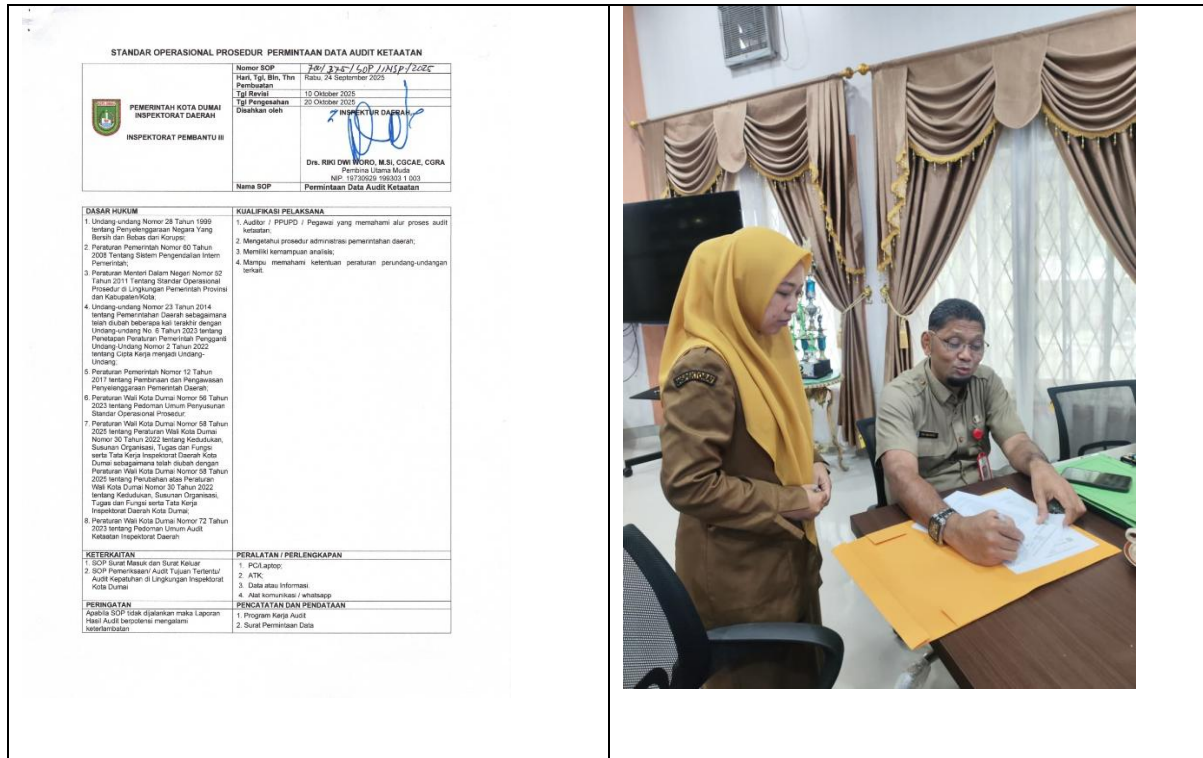
Pada tahap penyusunan SOP final, saya melaksanakan kegiatan penyempurnaan dokumen berdasarkan hasil pembahasan dan masukan dari mentor. Dalam proses ini, saya memastikan setiap langkah, ketentuan, dan alur kerja yang tercantum dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan nilai **Akuntabel**, sehingga SOP final yang saya susun dapat dipercaya dan dapat digunakan sebagai pedoman kerja yang efektif di instansi saya.

Dalam tahap ini, saya juga menerapkan nilai **Harmonis**. Saya melaksanakan tahap penyusunan SOP final dengan melibatkan masukan dari pihak lain seperti senior-senior di unit saya. Dalam proses ini, saya berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai pendapat. Saya berkomunikasi secara terbuka, menerima perbedaan pandangan dengan sikap positif, serta mengedepankan musyawarah dalam menentukan langkah penyempurnaan akhir.

Selama penyusunan SOP final, saya melaksanakan proses penyempurnaan dokumen dengan berpedoman pada arahan mentor dan peraturan yang berlaku di instansi. Saya menunjukkan sikap **Loyal** dengan melaksanakan setiap langkah penyusunan sesuai dengan visi, misi, serta tujuan organisasi. Dalam proses ini, saya memastikan bahwa substansi SOP final mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan dan mendukung peningkatan tata kelola yang baik di lingkungan kerja.

Output :

SOP final dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap penyusunan SOP final tidak menerapkan nilai **Akuntabel**, maka hasil penyusunan menjadi sulit dipertanggungjawabkan karena tidak disertai dasar dan bukti yang jelas. Akibatnya, SOP yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan ketentuan dan menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan. Jika pada tahap ini tidak didasari nilai **Harmonis**, maka kegiatan aktualisasi saya berpotensi terhambat. Hal ini dapat terjadi karena saya tidak membangun komunikasi yang baik dengan senior di unit saya, sehingga saya tidak mendapatkan saran atau masukan dari senior yang telah berpengalaman. Tanpa nilai **Loyal**, proses penyusunan SOP final dapat kehilangan arah dan tidak sejalan dengan kebijakan organisasi. Dampaknya, hasil SOP tidak mencerminkan kepentingan instansi, menurunkan kepercayaan pimpinan, dan mengikis rasa tanggung jawab serta dedikasi terhadap organisasi.

Kegiatan 3 : Pembuatan infografis

Uraian tahap yang dilaksanakan :

1. Menyusun materi

Infografis adalah media informasi yang dapat berbentuk teks dengan perpaduan gambar, grafik, ilustrasi, dan tipografi. Biasanya, infografis digunakan untuk merepresentasikan data agar penyajiannya mudah untuk dipahami dan dibaca. Pada tahap pertama kegiatan pembuatan infografis yaitu menyusun materi yang akan disajikan pada infografis.

Pada tahap menyusun materi infografis, saya berupaya menghasilkan konten yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh pembaca. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan menggali referensi yang relevan, memahami substansi materi yang akan disajikan, serta menggunakan kemampuan teknis dalam mengolah data menjadi visual yang komunikatif.

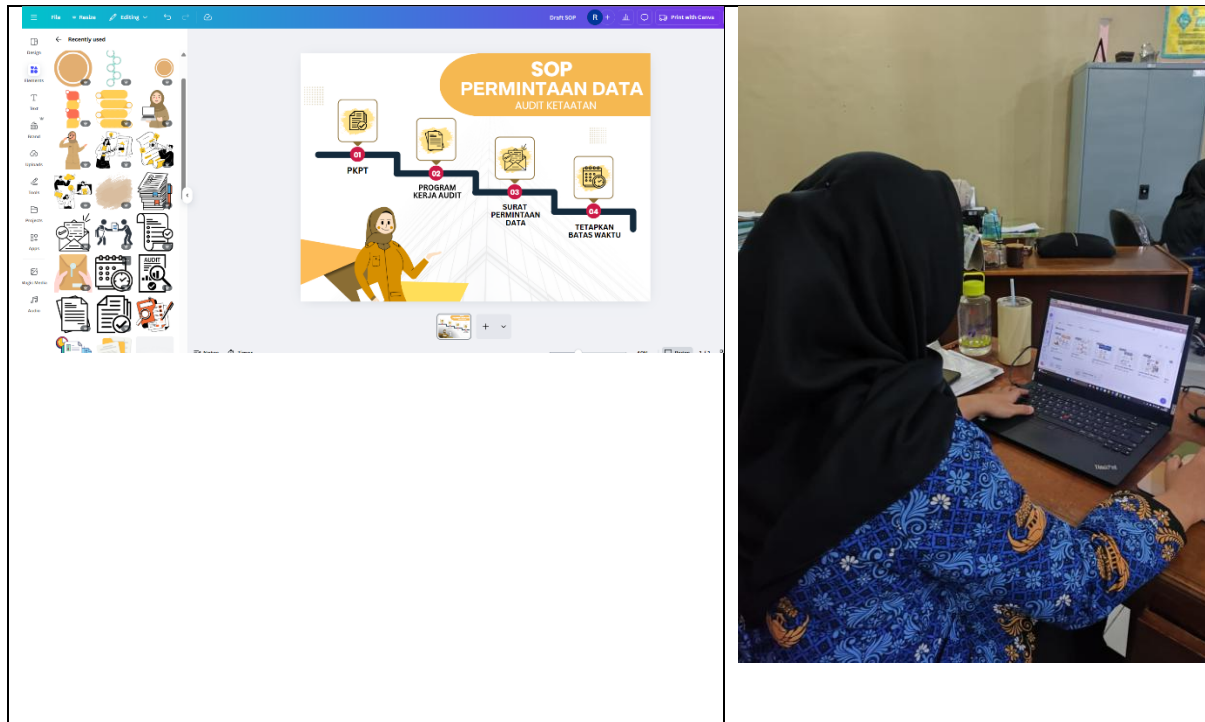
Pada tahap ini saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya melibatkan masukan dari rekan dan senior saya. Nilai **kolaboratif** saya wujudkan dengan membangun komunikasi terbuka, saling bertukar ide, dan menghargai pendapat rekan dan senior saya. Melalui kerja sama yang baik dan semangat saling mendukung, proses penyusunan infografis menjadi lebih efisien dan menghasilkan produk yang lebih berkualitas.

Sementara itu, nilai **Akuntabel** saya tunjukkan dengan memastikan setiap informasi yang dimuat dalam infografis bersumber dari data yang valid, mencatat proses penyusunan secara transparan, dan menjaga kejelasan tanggung jawab dalam setiap langkah kerja. Saya juga melakukan verifikasi ulang terhadap isi

infografis untuk memastikan tidak ada kesalahan data atau penyajian yang dapat menimbulkan misinformasi.

Output :

Draft materi konten dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap penyusunan materi infografis tidak dilandasi nilai **Kompeten**, hasil yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, kurang informatif, dan tidak menarik secara visual sehingga dapat menyebabkan kesalahan dalam penyajian data. Lalu dalam proses penyusunan materi, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka materi yang disusun berpotensi kurang optimal karena tidak ada komunikasi antar pegawai sehingga infografis yang dihasilkan tidak mencerminkan semangat kebersamaan. Dan jika pada tahap penyusunan materi tidak didasarkan nilai **Akuntabel** maka hasil yang disusun berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2. Mendesain infografis menggunakan aplikasi digital

Tahap selanjutnya setelah menyusun materi yaitu mendesain infografis. Pada tahap ini saya menggunakan aplikasi digital untuk mengolah data dan informasi menjadi tampilan visual yang menarik dan mudah dipahami. Saya menggunakan aplikasi digital **Canva** dengan fitur Premium. Pemilihan aplikasi Canva karena penggunaannya yang mudah dan ada berbagai fitur yang bisa saya gunakan untuk menghasilkan infografis yang lebih profesional dan komunikatif.

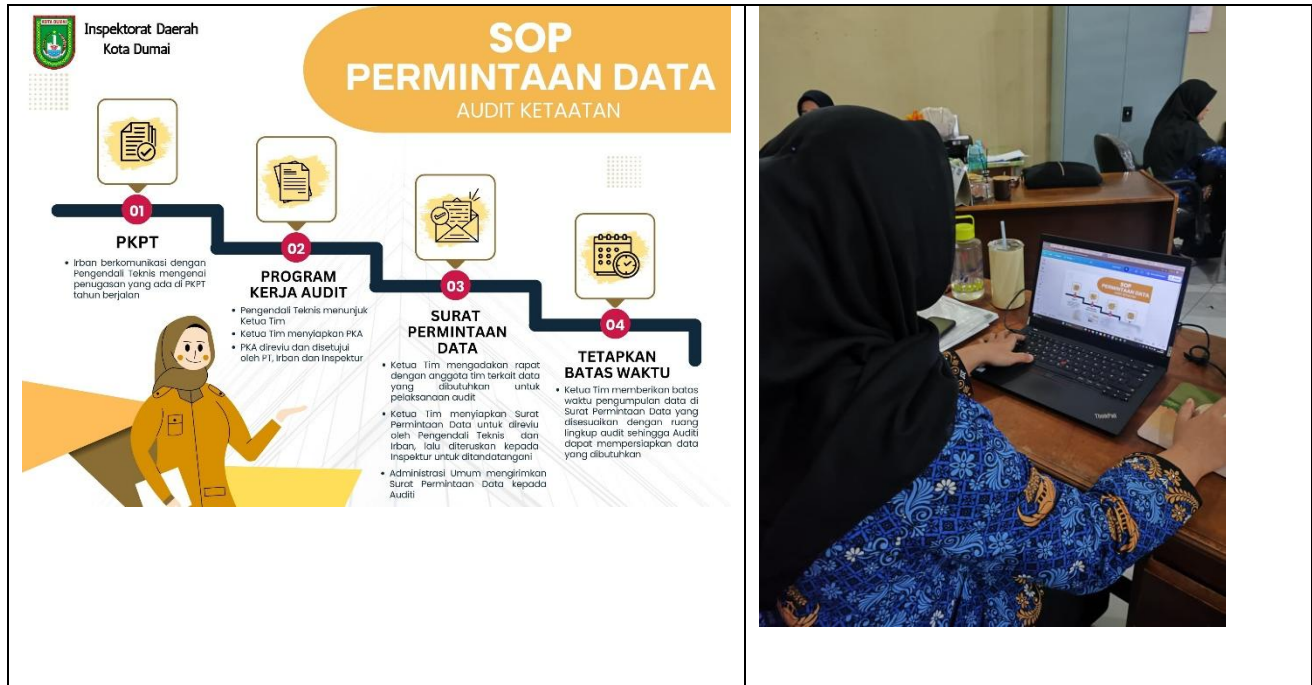
Pada tahap mendesain infografis, saya memanfaatkan berbagai aplikasi digital untuk mengolah data dan menyajikannya dalam bentuk visual yang menarik serta mudah dipahami. Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan belajar menggunakan fitur-fitur baru dari aplikasi desain yang relevan, menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, dan mencari referensi desain terkini agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan komunikasi organisasi.

Pada tahap ini saya juga menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan**. Dalam mendesain saya memastikan desain infografis yang saya buat mampu menyampaikan informasi secara jelas, cepat, dan relevan sehingga dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna infografis. Dalam prosesnya, saya memperhatikan aspek keterbacaan, kesederhanaan bahasa, serta kejelasan data agar pesan yang disampaikan mudah diakses oleh semua kalangan.

Saya juga menerapkan nilai **Harmonis**, yaitu dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat antaranggota tim selama proses perancangan desain. Saya terbuka terhadap saran dari rekan kerja terkait tata letak, warna, maupun konten yang ditampilkan, serta berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Output :

Desain infografis dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap mendesain infografis tidak dilandasi nilai **Adaptif**, maka saya cenderung kurang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi yang dinamis. Proses desain bisa terhambat karena keterbatasan saya dalam mengoperasikan aplikasi digital atau enggan mempelajari fitur baru yang lebih efisien. Apabila dalam tahap mendesain infografis tidak diterapkan nilai **berorientasi pelayanan**, Infografis yang dibuat mungkin hanya menonjolkan aspek estetika tanpa memperhatikan kejelasan informasi, kemudahan dibaca, dan relevansi pesan yang ingin disampaikan. Dan apabila pada saat mendesain infografis saya tidak menerapkan nilai **Harmonis**, maka akan menimbulkan konflik internal di unit saya, karena saya dianggap tidak membutuhkan pendapat rekan kerja yang lain Akibatnya, proses desain menjadi tidak efisien, kualitas infografis menurun, dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahap ketiga pada kegiatan pembuatan infografis adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Setelah saya mendesain infografis, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendiskusikan apakah ada perbaikan pada desain yang sudah dibuat.

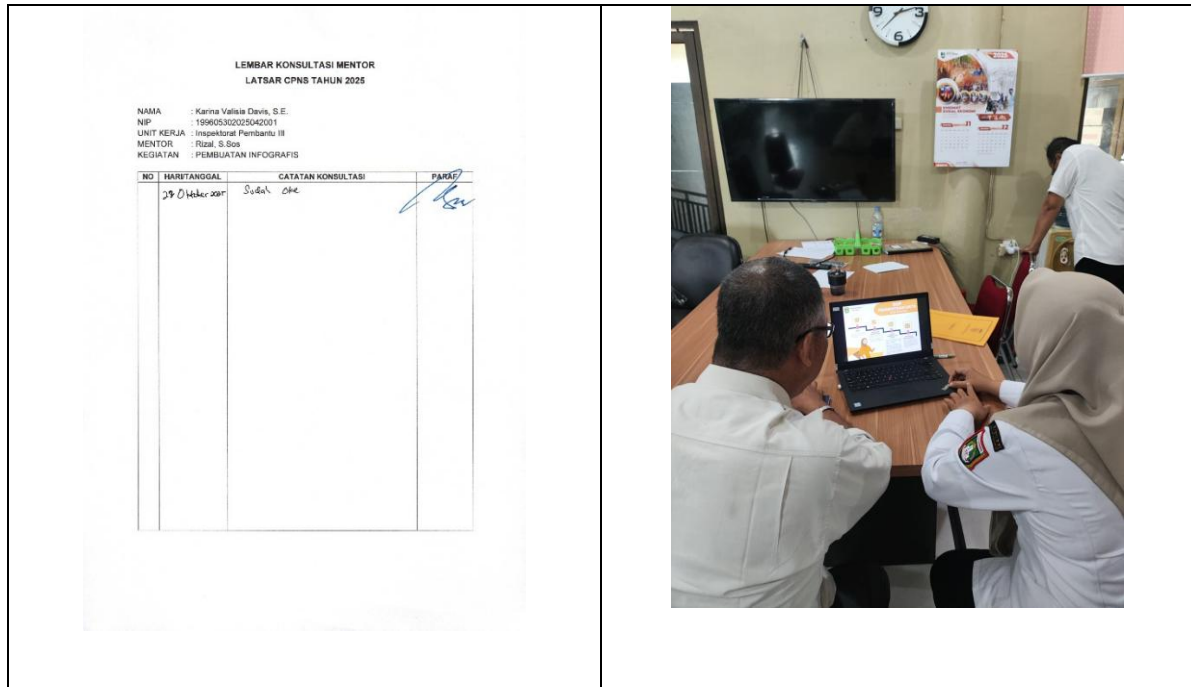
Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya berupaya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dengan cara mendengarkan pendapat dan menerima saran atas desain yang telah saya buat. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, proses konsultasi dapat berjalan efektif dan menghasilkan kesepakatan yang memperkuat kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya.

Pada saat melakukan konsultasi, saya menerapkan nilai **Loyal**. Penerapannya yaitu dengan menunjukkan sikap patuh, hormat, dan berkomitmen terhadap arahan serta kebijakan yang diberikan oleh mentor. Dengan menerapkan nilai loyal, hubungan profesional antara saya dan mentor dapat terjalin dengan baik, menumbuhkan kepercayaan, serta memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang optimal.

Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. Saya berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar proses bimbingan berjalan efektif dan penuh penghargaan terhadap pendapat satu sama lain. Pada saat konsultasi saya menyampaikan pendapat dengan santun serta menerima masukan mentor dengan sikap positif. Nilai harmonis ini membantu membangun hubungan kerja yang baik, memperkuat rasa saling percaya, dan menciptakan lingkungan konsultasi yang kondusif.

Output :

Catatan konsultasi dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila dalam tahap konsultasi dengan mentor tidak diterapkan nilai **Kolaboratif**, proses komunikasi dan pertukaran ide dapat menjadi tidak efektif. Hal ini disebabkan karena sikap pasif dan kurang menerima saran dari mentor sehingga dapat menghambat proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi. Apabila dalam tahap konsultasi dengan mentor tidak diterapkan nilai **Loyal**, maka sikap patuh dan komitmen terhadap arahan maupun kebijakan organisasi dapat melemah. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan mentor terhadap integritas dan tanggung jawab saya. Apabila dalam tahap konsultasi dengan mentor tidak diterapkan nilai **Harmonis**, hubungan komunikasi dapat menjadi kaku, kurang terbuka, dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Akibatnya, kepercayaan dan kerja sama antara pegawai dan mentor melemah, arahan tidak tersampaikan dengan baik, serta hasil kegiatan menjadi kurang optimal.

Kegiatan 4 : Pelaksanaan sosialisasi SOP permintaan data audit ketaatan

Uraian tahap yang dilaksanakan

1. Menyusun materi untuk kegiatan sosialisasi

Setelah SOP ditandatangani oleh Inspektur, maka kegiatan selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi. Pada tahap menyusun materi untuk kegiatan sosialisasi, saya melakukan pengumpulan informasi dan referensi yang relevan agar isi materi sesuai dengan tujuan kegiatan serta mudah dipahami oleh peserta.

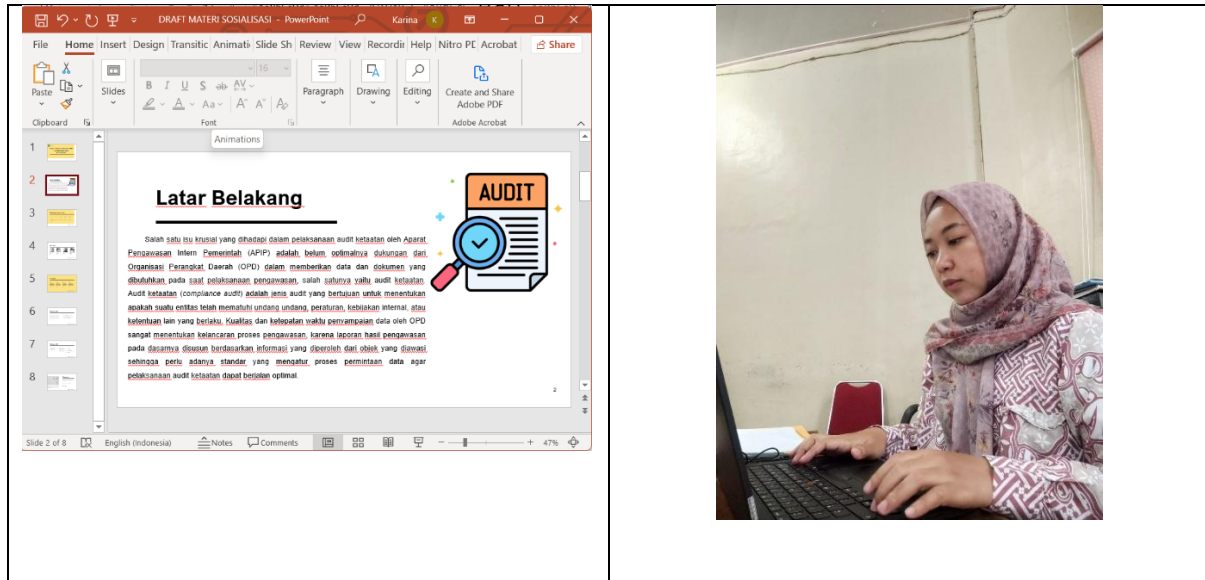
Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**. Saya menyusun materi yang relevan, akurat, serta mudah dipahami oleh peserta. Saya melakukan kajian terhadap peraturan, pedoman, dan data pendukung agar isi materi memiliki dasar yang kuat dan sesuai dengan konteks kebijakan yang berlaku.

Pada tahap menyusun materi untuk kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif berkoordinasi dan berdiskusi bersama rekan kerja serta mentor agar materi yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kegiatan. Saya terbuka terhadap saran dan masukan dari berbagai pihak, terutama yang memiliki pengalaman atau pemahaman lebih dalam mengenai substansi yang akan disosialisasikan.

Pada tahap menyusun materi untuk kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas, arahan pimpinan, serta kebijakan instansi. Dalam proses penyusunan, saya memastikan seluruh isi materi sejalan dengan visi, misi, dan regulasi yang berlaku di lingkungan kerja.

Output :

Draft materi dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila dalam tahap penyusunan materi sosialisasi tidak diterapkan nilai **Kompeten**, maka kualitas materi yang dihasilkan cenderung rendah dan tidak relevan dengan kebutuhan kegiatan. Hal ini dapat menghambat pemahaman peserta terhadap pesan yang ingin disampaikan. Apabila dalam tahap penyusunan materi sosialisasi tidak diterapkan nilai **Kolaboratif**, proses kerja dapat menjadi tertutup dan kurang melibatkan masukan dari pihak lain yang berkompeten. Hal ini juga menyebabkan lingkungan kerja menjadi kurang harmonis karena minimnya komunikasi dan sinergi antarpegawai. Apabila dalam tahap penyusunan materi sosialisasi tidak diterapkan nilai **Loyal**, maka kegiatan yang saya lakukan bisa kehilangan arah. Karena saya sebagai peserta pelatihan dasar membutuhkan arahan dari mentor untuk menjalankan kegiatan aktualisasi dengan baik. Jika saya tidak loyal maka kepercayaan pimpinan kepada saya dapat menurun dan melemahkan citra profesional ASN pada diri saya.

2. Pelaksanaan sosialisasi

Setelah menyusun materi, tahap selanjutnya yaitu pelaksanaan sosialisasi. Pelaksanaan sosialisasi ini dilaksanakan setelah SOP disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur. Pelaksanaan kegiatan ini tidak sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi karena ada hambatan pada kegiatan penyusunan SOP.

Pada tahap pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan** dengan memberikan penjelasan secara jelas, ramah, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Dalam penyampaian materi, saya berupaya menggunakan bahasa yang komunikatif dan menyertakan contoh yang relevan agar peserta lebih mudah memahami isi sosialisasi.

Pada tahap pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan kegiatan secara transparan, tertib, dan sesuai dengan rencana yang telah disetujui dan mendokumentasikan kegiatan. Saya memastikan seluruh tahapan kegiatan, mulai dari penyampaian materi hingga sesi diskusi, berjalan sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan. Selama kegiatan berlangsung, saya mencatat kehadiran peserta, dokumentasi kegiatan, serta hasil diskusi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pada tahap pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan mengundang rekan kerja dari unit lain dan membangun kerja sama yang baik dengan para peserta sosialisasi. Selama kegiatan berlangsung, saya mendorong suasana diskusi yang terbuka dan saling menghargai, sehingga peserta dapat aktif berbagi pandangan dan pengalaman. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih efektif, dinamis, dan mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.

Output :

Daftar hadir dan dokumentasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI SOP PERMINTAAN DATA AUDIT KETAATAN			
Hari : Senin			
Tanggal : 30 Oktober 2015			
NO.	NAMA	JABATAN/OPD	TANDA TANGAN/ NO. TELP
1	2	3	4
1.			
2.	Pizal	lv 3	
3.	Karna Volina Daviz	Auditor	
4.	Supernin	Auditor	
5.	Rina Puswita	PPPD	
6.	Petranyu Ningsih	Auditor	
7.	MUHAMMAD TITO ALFAZAN	AUDITOR	
8.	Azzalia Matwanisa	PPPD	
9.	Dennasati	Auditor Madya	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



Analisa dampak :

Apabila dalam tahap pelaksanaan sosialisasi tidak diterapkan nilai **Berorientasi pelayanan**, kegiatan berisiko berjalan tanpa memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan peserta. Penyampaian materi bisa menjadi kaku, monoton, atau terlalu berfokus pada formalitas tanpa memastikan peserta memahami isi sosialisasi. Apabila dalam tahap pelaksanaan sosialisasi tidak diterapkan nilai **Akuntabel**, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini juga dapat menimbulkan keraguan terhadap integritas saya sebagai penyelenggara kegiatan. Apabila dalam tahap pelaksanaan sosialisasi tidak diterapkan nilai **Kolaboratif**, hubungan dan koordinasi antarpegawai dapat menjadi lemah. Hal ini menyebabkan suasana sosialisasi menjadi kurang interaktif karena tidak ada dorongan untuk saling berbagi ide dan pengalaman.

3. Pembuatan notulen

Pada tahap pembuatan notulen kegiatan sosialisasi, saya mencatat seluruh rangkaian kegiatan secara sistematis dan objektif sebagai bentuk dokumentasi serta bahan pertanggungjawaban. Dengan pembuatan notulen yang baik, hasil kegiatan sosialisasi dapat terdokumentasi secara lengkap dan menjadi acuan untuk tindak lanjut atau kegiatan serupa di masa mendatang.

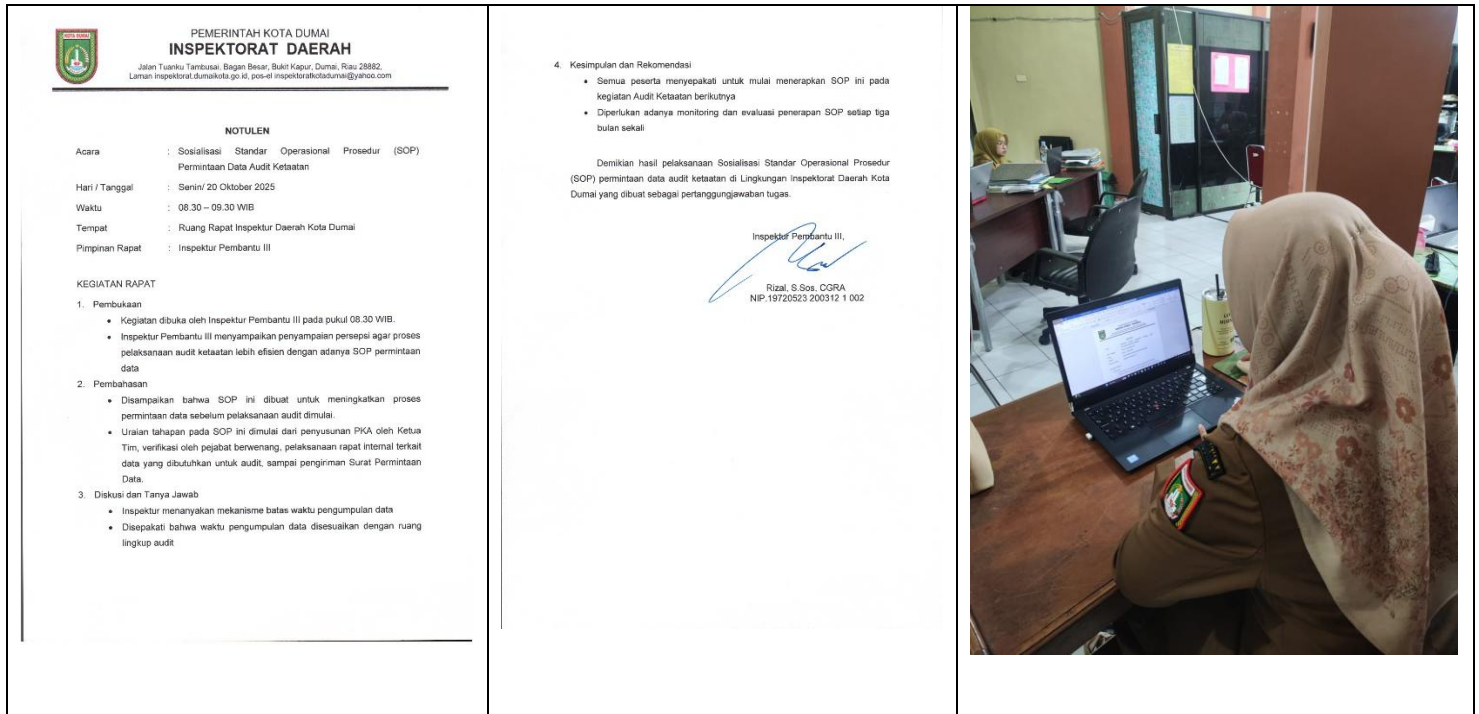
Pada tahap pembuatan notulen kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai antarpegawai selama proses pencatatan dan penyusunan hasil kegiatan. Dalam penyusunan, saya menggunakan bahasa yang santun dan netral agar mencerminkan suasana kerja yang profesional dan penuh penghargaan terhadap setiap pendapat yang disampaikan.

Pada tahap pembuatan notulen kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh hasil pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang disepakati selama kegiatan tercatat secara lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap transparan dan tanggung jawab saya dalam proses penyusunan ini mencerminkan komitmen untuk menjaga kepercayaan dan integritas dalam pelaporan hasil kegiatan.

Pada tahap pembuatan notulen kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan metode pencatatan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan kegiatan. Dalam proses penyusunan, saya juga beradaptasi dengan dinamika diskusi yang berlangsung, baik saat terjadi perubahan jadwal pembicara maupun tambahan materi dari peserta. Fleksibilitas ini membantu saya menyusun notulen yang tetap lengkap dan relevan sesuai dengan pelaksanaan sosialisasi.

Output :

Notulen dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap pembuatan notulen dilakukan tanpa menerapkan nilai **Harmonis**, maka koordinasi antarpegawai dapat terganggu karena kurangnya sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik. Apabila tahap pembuatan notulen dilakukan tanpa menerapkan nilai **Akuntabel**, maka hasil notulen berisiko tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan tidak sesuai dengan jalannya kegiatan yang sebenarnya. Kurangnya tanggung jawab dalam pencatatan dapat menyebabkan informasi penting terlewat atau terjadi kesalahan interpretasi terhadap hasil pembahasan. Apabila tahap pembuatan notulen dilakukan tanpa menerapkan nilai **Adaptif**, maka proses pencatatan dapat berjalan lambat dan kurang efisien karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Kegiatan 5 : Penerapan SOP permintaan data audit ketaatan

Uraian tahap yang dilaksanakan

1. Implementasi SOP di unit kerja

Pelaksanaan implementasi SOP di unit kerja dilakukan sebagai upaya untuk memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Saya berkoordinasi dengan pimpinan dan rekan kerja untuk menyosialisasikan langkah-langkah dalam SOP serta memastikan setiap pegawai memahami perannya masing-masing.

Pada tahap implementasi SOP di unit kerja, saya menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa setiap langkah pelaksanaan prosedur benar-benar mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan pengawasan. Dalam proses ini, saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan penerapan SOP dengan kebutuhan pengguna layanan serta memberikan umpan balik terhadap aspek yang masih perlu diperbaiki.

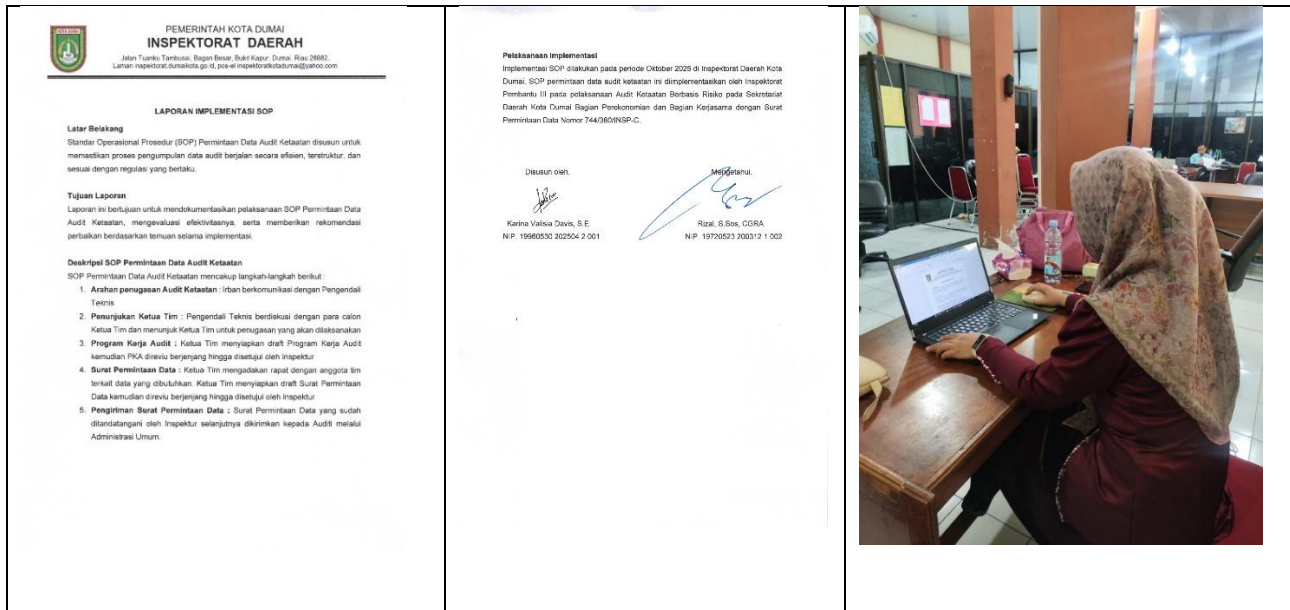
Pada tahap implementasi SOP di unit kerja, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memberikan bantuan kepada rekan kerja terkait penerapan tahap-tahap pada SOP yang sudah dibuat. Melalui penerapan nilai kompeten, implementasi SOP menjadi lebih tepat sasaran, meningkatkan kualitas hasil kerja, dan memperkuat profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas.

Pada tahap implementasi SOP di unit kerja, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap kebijakan serta arah yang telah ditetapkan oleh pimpinan dan instansi. Dalam proses ini, saya juga berupaya

menjaga nama baik instansi dengan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan maupun etika profesi.

Output :

Laporan implementasi dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap implementasi SOP di unit kerja dilakukan tanpa menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan**, maka pelaksanaan SOP berpotensi hanya menjadi kegiatan administratif tanpa memperhatikan kebutuhan dan kepuasan pengguna layanan. Apabila tahap implementasi SOP di unit kerja dilakukan tanpa menerapkan nilai **Kompeten**, maka pelaksanaan prosedur berisiko tidak efektif karena pegawai tidak memahami secara mendalam isi dan tujuan dari SOP yang diterapkan. Apabila tahap implementasi SOP di unit kerja dilakukan tanpa menerapkan nilai **Loyal**, maka pelaksanaan kegiatan dapat berjalan tidak konsisten dan tidak sejalan dengan kebijakan serta arah organisasi. ASN yang tidak memiliki loyalitas berpotensi melaksanakan SOP dengan setengah hati, mengabaikan arahan pimpinan, atau bahkan menentang kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Monitoring penerapan SOP

Setelah tahap implementasi, tahap selanjutnya yaitu monitoring. Pada tahap ini saya melakukan kegiatan pengawasan dan penilaian terhadap prosedur yang sudah diterapkan oleh pegawai. Tujuan pada tahap ini yaitu untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan tahap-tahap yang tertuang dalam SOP.

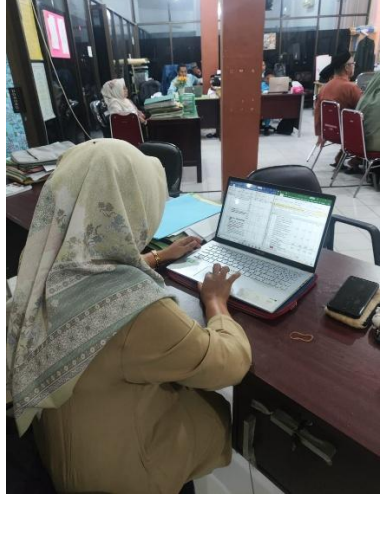
Pada tahap monitoring penerapan SOP, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan metode pemantauan terhadap kondisi dan dinamika pelaksanaan di lapangan. Dalam proses ini, saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan masukan yang muncul, terutama ketika menemukan kendala atau ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan SOP yang berlaku.

Pada tahap ini saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai dengan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP. Saya melakukan koordinasi dan dialog secara persuasif agar proses monitoring tidak menimbulkan kesan pengawasan yang kaku, akan tetapi menjadi kegiatan evaluasi yang bersifat membangun. Dengan menerapkan nilai harmonis, kegiatan monitoring tidak hanya memperkuat penerapan SOP, tetapi juga mempererat hubungan kerja antarpegawai di unit kerja.

Nilai dasar ASN yang saya terapkan selanjutnya adalah **Kolaboratif**, yaitu dengan melibatkan berbagai pihak terkait dalam proses monitoring pelaksanaan SOP. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja, pimpinan, serta pelaksana kegiatan untuk mengumpulkan data dan masukan terkait efektivitas penerapan SOP. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, kegiatan monitoring tidak hanya menghasilkan rekomendasi yang konstruktif, tetapi juga memperkuat sinergi antarpegawai dalam menjaga konsistensi penerapan SOP di unit kerja.

Output :

Catatan hasil monitoring, tanda terima data dan dokumentasi

CATATAN MONITORING LATBAR CPNS TAHUN 2025 NAMA : Karna Velles Daria, S.C. NIP : 19900510202042001 UNIT KERJA : Inspektori Pembinaan II MONITOR : Rini, S. Sidi KELOMPOK : POKJAWINIA SOP KURBIN/AN DATA ALUMI KB/ALUMI <table border="1"><thead><tr><th>SATUAN</th><th>PASAR</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi pada pelaksanaan kerja, ada ketidaksiapan karena tidak dapat yang benar-benar.</td><td></td></tr><tr><td>- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi, apakah yang akan benar-benar yang dilaksanakan.</td><td></td></tr><tr><td>- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi, apakah yang akan benar-benar yang dilaksanakan.</td><td></td></tr></tbody></table>	SATUAN	PASAR	- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi pada pelaksanaan kerja, ada ketidaksiapan karena tidak dapat yang benar-benar.		- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi, apakah yang akan benar-benar yang dilaksanakan.		- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi, apakah yang akan benar-benar yang dilaksanakan.		LEMBAR PENGANTAR <table border="1"><thead><tr><th>ASAL SURAT</th><th>NOMOR SURAT</th></tr><tr><th>TANGGAL SURAT</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>NO</td><td>UNIT KERJA</td></tr><tr><td colspan="2">ISI RINGKAS</td></tr></tbody></table> Diterima Tgl. : 22.10.2025 Yang menerima Dikirim Tgl. : 22.10.2025 Yang mengirim NIP : NIP :	ASAL SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT		NO	UNIT KERJA	ISI RINGKAS		
SATUAN	PASAR																	
- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi pada pelaksanaan kerja, ada ketidaksiapan karena tidak dapat yang benar-benar.																		
- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi, apakah yang akan benar-benar yang dilaksanakan.																		
- Bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada SOP inspeksi, apakah yang akan benar-benar yang dilaksanakan.																		
ASAL SURAT	NOMOR SURAT																	
TANGGAL SURAT																		
NO	UNIT KERJA																	
ISI RINGKAS																		

Analisa dampak :

Apabila tahap monitoring pelaksanaan SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai **Adaptif**, maka proses pengawasan dapat berjalan kaku dan tidak responsif terhadap perubahan situasi maupun dinamika pelaksanaan di lapangan. Ketidakmampuan menyesuaikan diri juga dapat membuat tindak lanjut atas temuan menjadi lambat, sehingga peluang perbaikan cepat terlewat. Apabila tahap monitoring pelaksanaan SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai **Harmonis**, maka proses pengawasan dapat menimbulkan ketegangan dan menurunkan semangat kerja sama antarpegawai. Kurangnya sikap saling menghargai dan komunikasi yang buruk dapat membuat proses monitoring menjadi kurang objektif karena data dan masukan yang diperoleh tidak lengkap. Apabila tahap monitoring pelaksanaan SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai **kolaboratif**, maka proses pengawasan akan berjalan secara individual dan tertutup, sehingga informasi yang diperoleh menjadi terbatas dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah melaksanakan tahap monitoring penerapan SOP di unit kerja, saya melakukan **konsultasi dengan mentor** untuk menyampaikan hasil pengamatan, temuan, serta kendala yang muncul selama proses monitoring. Dalam sesi konsultasi ini, saya menjelaskan secara rinci efektivitas pelaksanaan SOP kepada mentor saya.

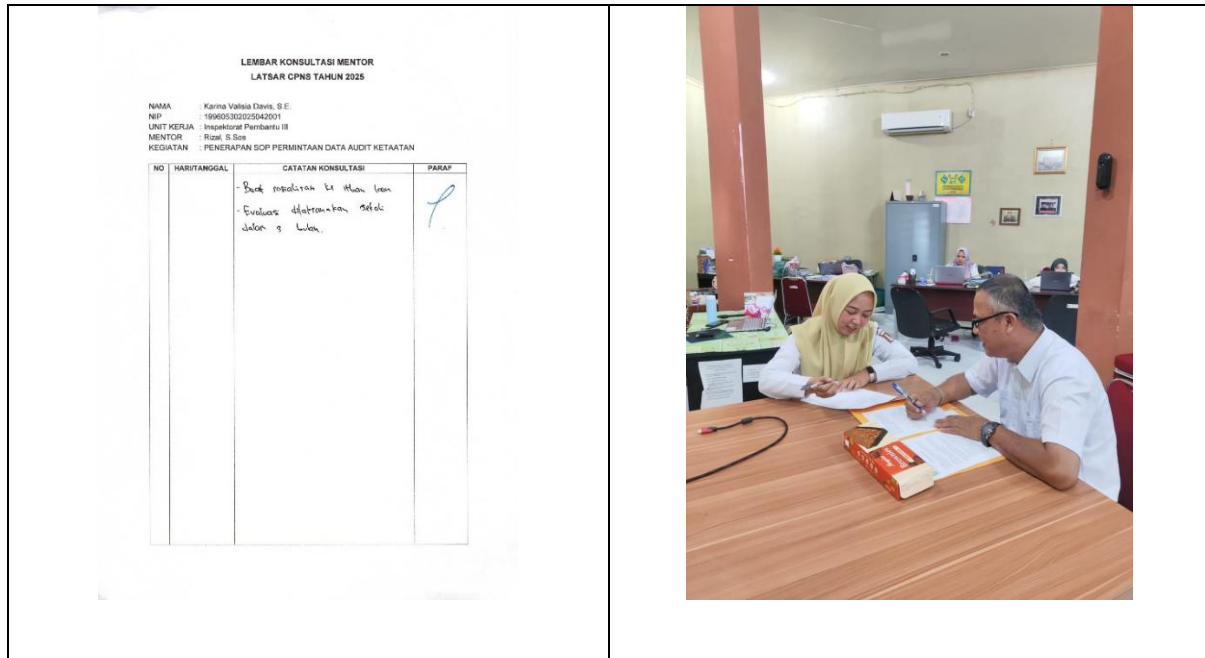
Setelah tahap monitoring penerapan SOP dilaksanakan, saya melakukan **konsultasi dengan mentor** sebagai bentuk tindak lanjut dalam memastikan hasil monitoring dapat memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kinerja unit kerja. Nilai **Kolaboratif** tercermin melalui komunikasi dua arah yang aktif dan saling menghargai, di mana saya dan mentor bekerja sama mencari solusi terbaik atas kendala yang ditemukan.

Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel**, yaitu mempertanggungjawabkan hasil monitoring, termasuk kendala yang dihadapi selama pelaksanaan. Nilai **akuntabel** diterapkan dengan menyampaikan laporan secara transparan, berdasarkan bukti dan fakta yang terverifikasi, tanpa menutupi kekurangan yang terjadi. Mentor kemudian memberikan arahan dan evaluasi agar hasil monitoring dapat ditindaklanjuti dengan langkah perbaikan yang tepat sasaran.

Saya juga menerapkan nilai **Loyal** pada tahap ini. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui sikap patuh terhadap prosedur, menghormati hierarki pembimbingan, serta berkomitmen untuk menjalankan hasil monitoring sesuai dengan visi dan misi instansi. Dalam sesi konsultasi, saya menyampaikan hasil temuan dan perkembangan penerapan SOP secara jujur dan terbuka, sambil menerima masukan dari mentor sebagai pedoman untuk perbaikan berkelanjutan.

Output :

Catatan konsultasi dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap konsultasi dengan mentor setelah monitoring penerapan SOP dilakukan tanpa nilai **Kolaboratif**, maka proses pembelajaran dan penyempurnaan hasil monitoring menjadi tidak optimal. Kurangnya semangat bekerja sama akan menimbulkan komunikasi satu arah, di mana masukan dan perspektif mentor tidak diterima secara terbuka. Jika tahap konsultasi dengan mentor setelah monitoring penerapan SOP dilakukan tanpa nilai **Akuntabel**, maka proses pertanggungjawaban terhadap hasil monitoring menjadi lemah. Tanpa akuntabilitas, hasil monitoring berisiko tidak valid dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan perbaikan SOP. Apabila tahap konsultasi dengan mentor setelah monitoring penerapan SOP dilakukan tanpa nilai **Loyal**, maka komitmen terhadap arahan mentor dan kebijakan organisasi menjadi lemah. Sikap tidak loyal dapat menurunkan kepercayaan mentor dan menciptakan kesan kurang dedikatif terhadap tujuan instansi.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan evaluasi SOP permintaan data audit ketaatan

Uraian tahap yang dilaksanakan

1. Menyusun instrumen evaluasi

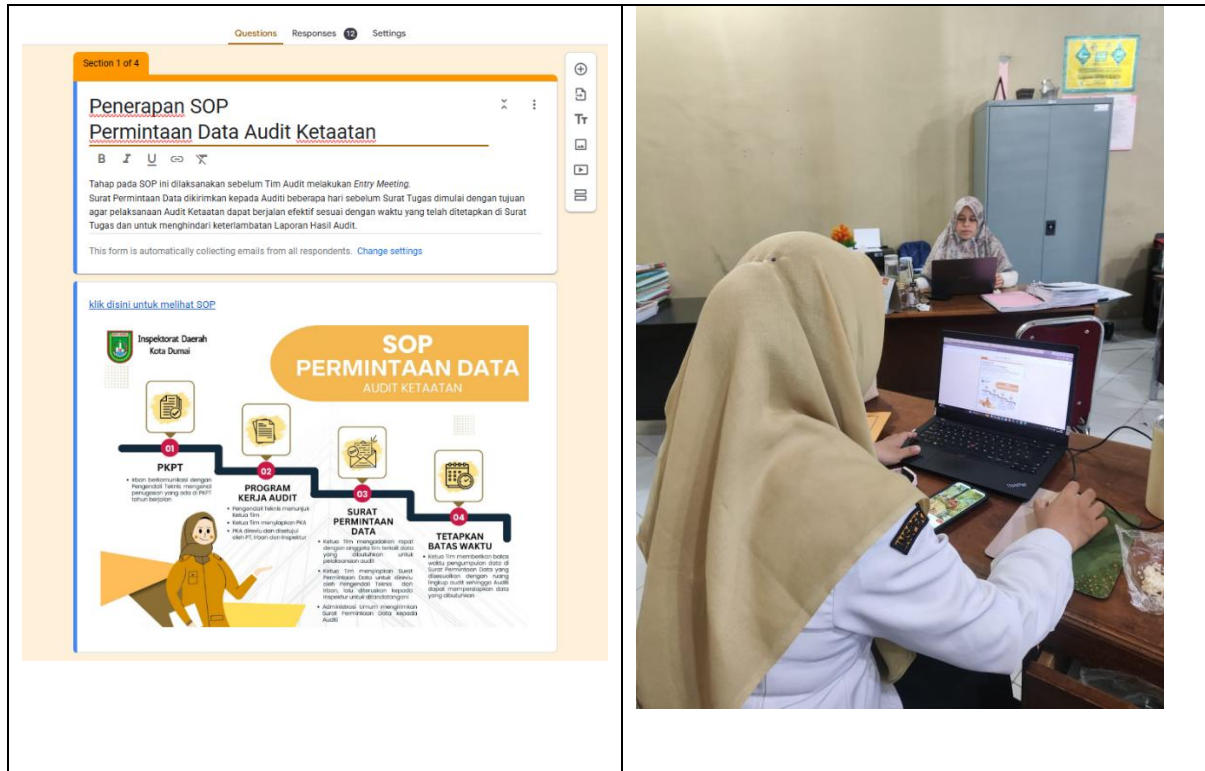
Menyusun instrumen evaluasi dilakukan sebagai upaya memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dan penerapan SOP dapat diukur secara objektif dan terarah. Pada tahap menyusun instrumen evaluasi, saya menerapkan nilai dasar ASN **Kompeten** dengan menunjukkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam menentukan indikator penilaian yang relevan dan terukur. Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyusun instrumen yang mampu mengukur tingkat efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap pelaksanaan SOP.

Pada tahap menyusun instrumen evaluasi, saya menerapkan nilai dasar ASN **Adaptif** dengan menyesuaikan metode dan pendekatan evaluasi terhadap perkembangan kebutuhan organisasi serta kemajuan teknologi. Saya juga terbuka terhadap perubahan dan masukan dari pihak lain guna memastikan instrumen evaluasi tetap relevan dengan kondisi terkini dan mampu menjawab tantangan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Pada tahap menyusun instrumen evaluasi, saya menerapkan nilai dasar ASN **Akuntabel** dengan memastikan setiap indikator dan pertanyaan dalam instrumen memiliki dasar yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan menjunjung tinggi nilai akuntabilitas, instrumen evaluasi yang dihasilkan tidak hanya menjadi alat ukur kinerja yang objektif, tetapi juga menjadi bentuk tanggung jawab moral dan profesional dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola organisasi.

Output :

Instrumen evaluasi dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap penyusunan instrumen evaluasi dilakukan tanpa nilai **Kompeten**, maka kualitas instrumen yang dihasilkan berpotensi rendah dan tidak mampu menggambarkan kondisi sebenarnya. Apabila tahap penyusunan instrumen evaluasi dilakukan tanpa nilai **Adaptif**, maka instrumen yang disusun berpotensi tidak relevan dengan perkembangan situasi, kebutuhan organisasi, maupun kemajuan teknologi. Apabila tahap penyusunan instrumen evaluasi dilakukan tanpa nilai **Akuntabel**, maka hasil evaluasi berpotensi tidak transparan, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Tanpa akuntabilitas, indikator atau pertanyaan yang disusun bisa bersifat subjektif, tidak berbasis data, serta sulit diverifikasi.

2. Melakukan evaluasi SOP

Setelah menyusun instrumen evaluasi, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan evaluasi SOP. Tahap ini dilakukan untuk menilai sejauh mana efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian pelaksanaan prosedur terhadap tujuan organisasi. Proses evaluasi melibatkan pengumpulan data, observasi, serta wawancara dengan pihak terkait guna memperoleh gambaran yang komprehensif tentang pelaksanaan SOP.

Pada tahap melakukan evaluasi SOP, saya menerapkan nilai dasar ASN **Akuntabel** dengan memastikan seluruh proses evaluasi dilakukan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, evaluasi SOP menjadi sarana kontrol dan pembelajaran yang mendorong peningkatan kualitas tata kelola di unit kerja.

Pada tahap melakukan evaluasi SOP, saya menerapkan nilai dasar ASN **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan menjunjung tinggi kerja sama antarpegawai. Saya berupaya menciptakan suasana evaluasi yang kondusif, di mana perbedaan pendapat menjadi sumber ide perbaikan, bukan konflik. Dengan mengedepankan sikap saling menghormati dan empati, hasil evaluasi dapat diterima oleh semua pihak dengan rasa tanggung jawab bersama.

Pada tahap melakukan evaluasi SOP, saya menerapkan nilai dasar ASN **Berorientasi pelayanan** dengan fokus untuk memastikan bahwa setiap prosedur yang diterapkan benar-benar memberikan manfaat dan kemudahan bagi pihak yang dilayani, baik internal maupun eksternal. Dalam proses evaluasi, saya meninjau kembali apakah pelaksanaan SOP telah mendukung peningkatan kualitas layanan publik, mempercepat proses kerja, dan meminimalkan hambatan bagi pengguna layanan.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah melaksanakan tahap evaluasi SOP, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas hasil temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan yang telah disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil evaluasi telah sesuai dengan prinsip, kebijakan, dan arah strategis organisasi.

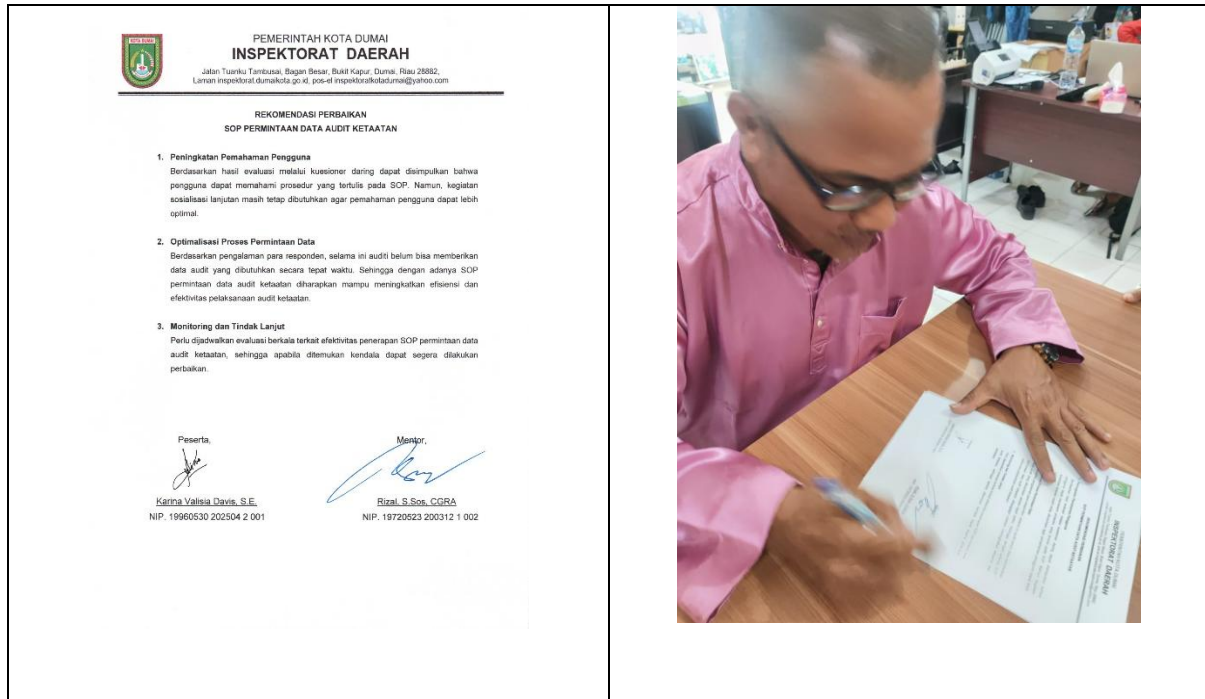
Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor setelah pelaksanaan evaluasi SOP, saya menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif** dengan menjalin komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat. Sikap kolaboratif diwujudkan melalui kesediaan untuk mendengarkan, menerima pandangan yang berbeda, serta bekerja sama dalam mencari solusi terbaik terhadap temuan dan tantangan yang muncul selama evaluasi.

Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor setelah pelaksanaan evaluasi SOP, saya menerapkan nilai dasar ASN **Loyal** dengan menunjukkan sikap patuh, hormat, dan berkomitmen terhadap arahan serta kebijakan organisasi. Dalam proses konsultasi, saya menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan terbuka kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas yang telah diberikan.

Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor setelah pelaksanaan evaluasi SOP, saya menerapkan nilai dasar ASN **Harmonis** dengan menjalin komunikasi yang penuh rasa hormat, empati, dan saling menghargai. Dengan menerapkan nilai ini, hubungan profesional antara saya dan mentor menjadi semakin solid, membangun rasa saling percaya, serta memperkuat kolaborasi dalam penyempurnaan hasil evaluasi SOP.

Output :

Catatan perbaikan atau rekomendasi dan dokumentasi



Analisa dampak :

Apabila tahap konsultasi dengan mentor setelah evaluasi SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif**, maka dapat menyebabkan komunikasi antara peserta dan mentor menjadi kaku, satu arah, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Apabila tahap konsultasi dengan mentor setelah evaluasi SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai dasar ASN **Loyal**, maka komitmen terhadap tujuan organisasi dan bimbingan mentor menjadi lemah. Apabila tahap konsultasi dengan mentor setelah evaluasi SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai dasar ASN **Harmonis**, maka hubungan komunikasi antara peserta dan mentor berpotensi menjadi tidak efektif. Tanpa sikap saling menghargai dan empati, diskusi dapat berlangsung tegang, kurang terbuka, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Akibatnya, masukan dari mentor tidak diterima dengan baik, dan proses pembelajaran menjadi tidak optimal.

Kegiatan 7 : Pembuatan laporan SOP permintaan data audit ketaatan

Uraian tahap yang dilaksanakan

1. Menyusun draft laporan

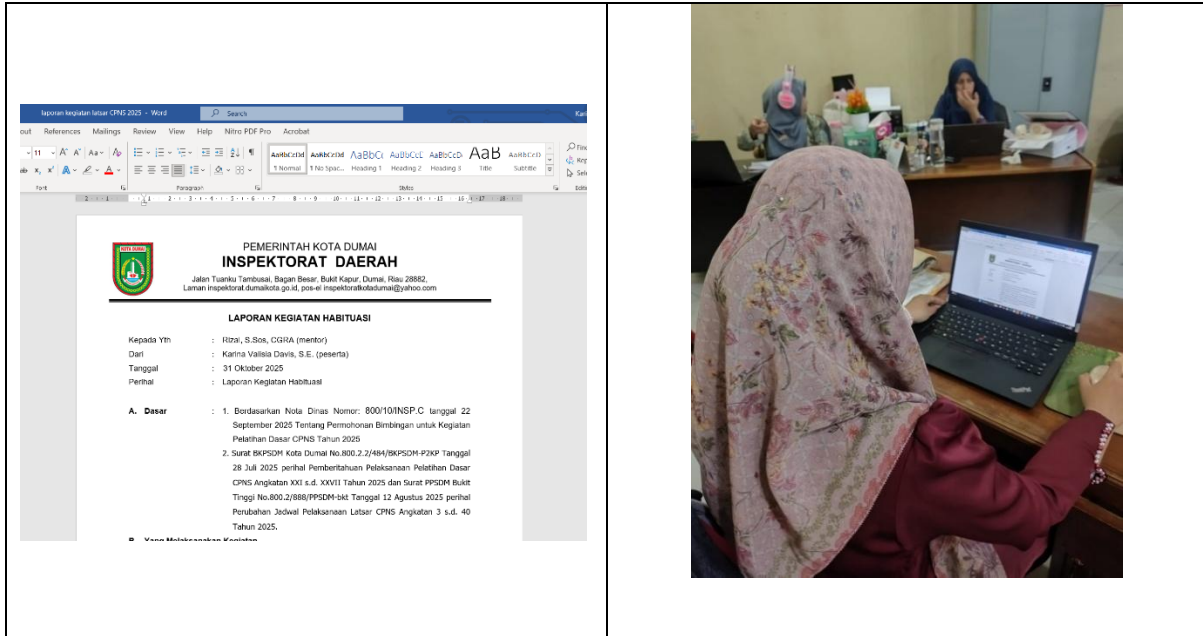
Proses penyusunan dilakukan dengan menata data, hasil monitoring, dan temuan evaluasi secara sistematis agar laporan mudah dipahami dan sesuai dengan format yang ditetapkan. Pada tahap menyusun draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan, saya menunjukkan nilai **Kompeten** dengan mengoptimalkan kemampuan analisis, pengetahuan teknis, serta ketelitian dalam menyusun laporan yang sistematis dan berbasis data. Melalui penerapan nilai kompeten, laporan yang dihasilkan dapat menjadi acuan peningkatan kualitas penerapan SOP permintaan data audit ketaatan di masa mendatang.

Pada tahap menyusun draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan mampu menyesuaikan diri terhadap dinamika dan masukan yang muncul selama proses penyusunan. Saya terbuka terhadap umpan balik dari mentor maupun rekan kerja , sehingga hasil akhirnya lebih relevan, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan pimpinan.

Pada tahap menyusun draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan, saya menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan manfaat nyata bagi pihak yang berkepentingan, baik internal maupun eksternal. Saya berupaya menyajikan informasi secara jelas, ringkas dan mudah dipahami agar laporan menjadi acuan yang efektif dalam meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan audit ketaatan.

Output :

Draft laporan dan dokumentasi



Analisa dampak :

Jika pada tahap penyusunan draft laporan tanpa nilai dasar asn **Kompeten**, maka proses penyusunan draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan berpotensi menghasilkan laporan yang tidak akurat, tidak sistematis, dan kurang memenuhi standar profesional. Jika pada tahap penyusunan draft laporan tanpa penerapan nilai **Adaptif**, penyusunan draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan berisiko tidak responsif terhadap perubahan kebijakan, teknologi, maupun kebutuhan organisasi. Sikap tidak adaptif dapat menghambat inovasi dan menurunkan daya saing unit kerja dalam menghadirkan laporan yang modern, akurat, dan bermanfaat bagi peningkatan tata kelola audit ketaatan. Dan jika tanpa penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**, proses penyusunan draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan berpotensi menghasilkan laporan yang tidak memperhatikan kebutuhan pengguna dan kurang memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan selesai disusun, peserta melakukan konsultasi dengan mentor sebagai langkah penting untuk memastikan kualitas dan ketepatan isi laporan. Melalui diskusi yang terbuka dan konstruktif, peserta memperoleh pandangan baru untuk menyempurnakan laporan agar lebih akurat, komprehensif, dan selaras dengan tujuan organisasi.

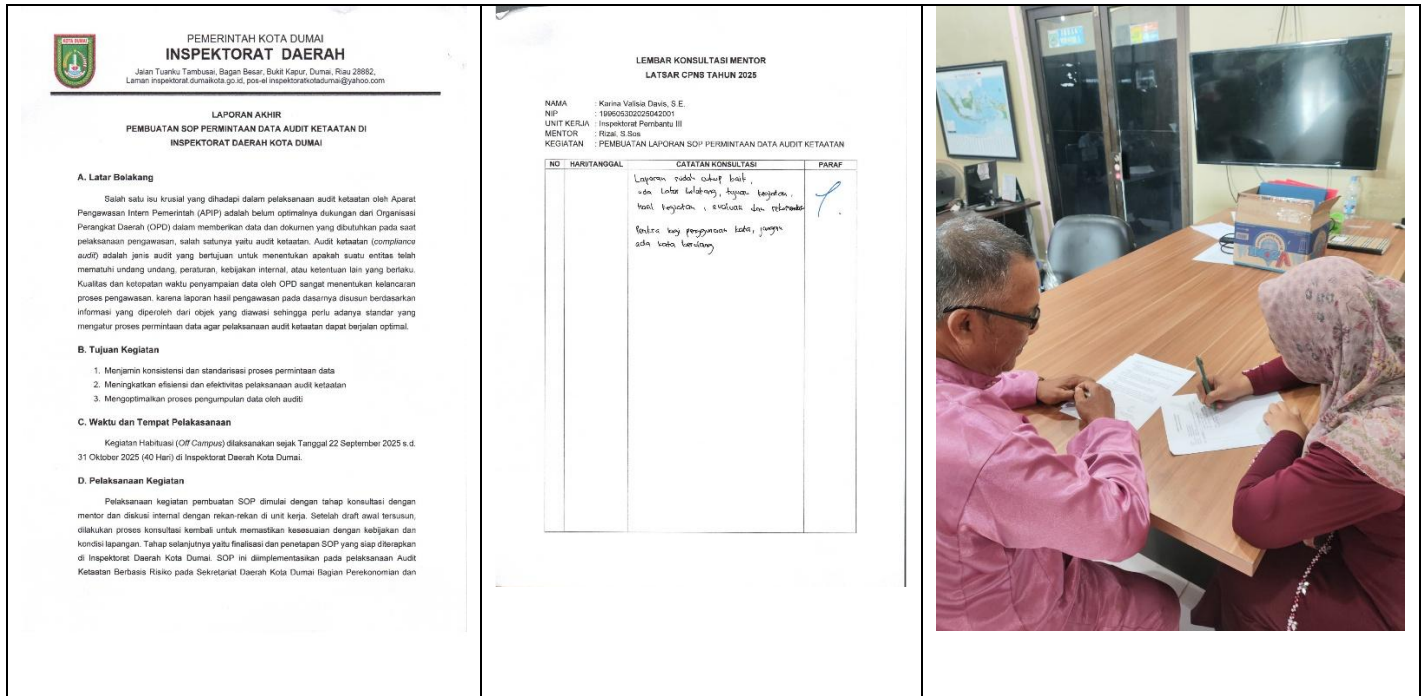
Pada tahap konsultasi dengan mentor setelah menyusun draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan, ASN menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang terbuka dan sinergis bersama mentor. Saya aktif berdiskusi, mendengarkan pandangan, serta berbagi gagasan untuk menyempurnakan isi dan struktur laporan agar hasilnya lebih komprehensif dan berkualitas. Dalam proses ini, peserta menunjukkan semangat kerja sama dengan menghargai setiap masukan dan menjadikannya bahan perbaikan yang konstruktif.

Pada tahap konsultasi dengan mentor setelah menyusun draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan, ASN menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap isi dan kualitas laporan yang telah disusun. Dalam proses diskusi, peserta menerima masukan secara objektif dan melakukan revisi sesuai saran yang diberikan guna meningkatkan keakuratan dan kredibilitas laporan.

Pada tahap konsultasi dengan mentor setelah menyusun draft laporan SOP permintaan data audit ketaatan, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjalin komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan penuh empati. Peserta berinteraksi dengan mentor secara terbuka dan menghormati setiap masukan yang diberikan sebagai bentuk upaya bersama untuk menyempurnakan laporan.

Output :

Laporan final dan dokumentasi



Analisa dampak :

Jika tahap konsultasi dengan mentor dilakukan **tanpa nilai dasar ASN Kolaboratif**, proses pembahasan laporan berpotensi tidak berjalan efektif karena kurangnya komunikasi dan kerja sama yang baik antara peserta dan mentor. Apabila pada tahap konsultasi dengan mentor setelah penyusunan draft laporan tidak menerapkan nilai dasar ASN **Akuntabel**, maka proses tersebut berpotensi kehilangan makna dan tujuan utamanya. Jika saya tidak menyampaikan data atau hasil kerja secara jujur maka mentor akan kesulitan memberikan masukan yang tepat. Tanpa menerapkan nilai dasar **Harmonis**, tahap konsultasi dengan mentor akan kehilangan esensi kolaboratifnya. Diskusi menjadi tidak efektif, hubungan kerja terganggu, dan kualitas laporan menurun. Selain itu, sikap tidak harmonis juga berpotensi menurunkan kepercayaan dan reputasi ASN sebagai pelayan publik yang berintegritas dan beretika.

3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan

Tahap ketiga pada kegiatan ini adalah menyampaikan laporan kepada Inspektur sebagai pimpinan di Inspektorat Daerah. Pada tahap ini, laporan yang telah disusun secara lengkap dan telah melalui proses konsultasi dengan mentor disampaikan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

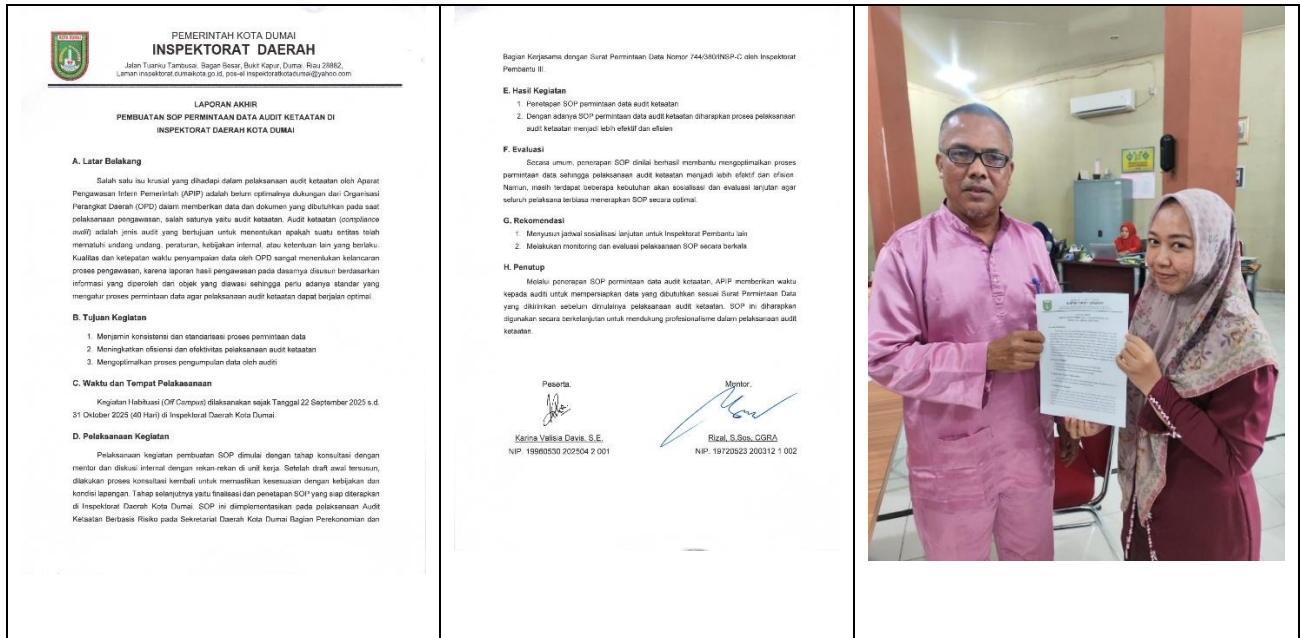
Pada tahap menyampaikan laporan kepada pimpinan, saya menerapkan nilai dasar **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai. Penyampaian laporan dilakukan dengan sikap penuh rasa hormat terhadap pimpinan sebagai bagian dari tata hubungan kerja yang baik. Dalam proses ini, ASN menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang jelas dan sopan, serta menyesuaikan penyampaian informasi agar mudah dipahami oleh pimpinan.

Pada tahap menyampaikan laporan kepada pimpinan, saya menerapkan nilai dasar **Loyal** dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas, tanggung jawab, serta kebijakan organisasi. Penyampaian laporan dilakukan dengan penuh integritas dan dedikasi untuk mendukung visi, misi, serta arah kebijakan pimpinan. Hal ini dapat memperlihatkan semangat pengabdian kepada negara dan pimpinan.

Pada tahap menyampaikan laporan kepada pimpinan, ASN menerapkan nilai dasar **Kolaboratif** dengan menjalin kerja sama yang baik antara berbagai pihak yang terlibat dalam proses penyusunan dan penyampaian laporan. Dalam proses penyampaian, ASN berkomunikasi secara terbuka, menghargai peran dan kontribusi setiap pihak, serta menyampaikan laporan dengan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Output :

Bukti penyampaian laporan dan dokumentasi



Analisa dampak :

Jika pada tahap ini dilakukan tanpa nilai **Harmonis**, maka penyampaian laporan kepada pimpinan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kualitas komunikasi, serta merusak hubungan kerja. Jika tanpa nilai **Loyal**, tahap penyampaian laporan kepada pimpinan dapat kehilangan makna sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dukungan terhadap kebijakan organisasi. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan, menurunkan efektivitas komunikasi, serta menciptakan kesan bahwa ASN tidak memiliki komitmen terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Tanpa penerapan nilai **Kolaboratif**, tahap penyampaian laporan kepada pimpinan kehilangan semangat kebersamaan dan kerja tim yang menjadi kunci keberhasilan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan laporan menjadi kurang lengkap, komunikasi tidak efektif, dan hubungan kerja kurang harmonis. Akibatnya, kepercayaan pimpinan terhadap ASN maupun tim kerja dapat menurun, serta tujuan organisasi menjadi lebih sulit dicapai secara optimal.

LAMPIRAN 2 : REKAP OUTPUT KEGIATAN

No	Kegiatan	Jumlah Tahapan Kegiatan	Jumlah Output yang ada	Jumlah Output yang tidak ada	Ket
1	Pelaksanakan konsultasi dengan mentor	3	6	-	-
2	Pembuatan SOP permintaan data audit ketaatan	3	6	-	-
3	Pembuatan infografis	3	6	-	-
4	Pelaksanaan sosialisasi SOP permintaan data audit ketaatan	3	6	-	-
5	Penerapan SOP permintaan data audit ketaatan	3	6	-	-
6	Pelaksanaan evaluasi SOP permintaan data audit ketaatan	3	6	-	-
7	Pembuatan laporan SOP permintaan data audit ketaatan	3	6	-	-
Total		21	42	-	-