



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN EVALUASI SAKIP INTERNAL  
MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Elfani Rahmawati Muas, S.Ak**  
**NIP : 20000422 202504 2 001**  
**Jabatan : Auditor Ahli Pertama**  
**Instansi : Inspektorat Daerah Kota Dumai**  
**Kelas/Kelompok : Kelompok III**  
**No. Presensi : A25.3.26**  
**Gelombang : XXV**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

NAMA : Elfani Rahmawati Muas, S.Ak

NIP : 20000422 202504 2 001

PANGKAT/GOL. : III/a

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai

KELAS/KELOMPOK : Kelompok III

NO. PRESENSI : A25.3.26

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

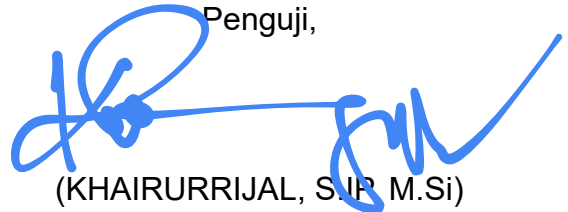
Dumai, 14 November 2025

Coach,



(Arfiga Wahyu, S.STP)  
NIP. 199002012010101001


Penguji,



(KHAIRURRIJAL, S.IP M.Si)  
NIP. 198804142007011001

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



  
(SAPRI JAYADI, S.S., M.A.P)  
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 14 November 2025  
Pukul : 08.00 WIB  
Tempat : PSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai  
DISUSUN OLEH : Elfani Rahmawati Muas, S.Ak  
KELAS/KELOMPOK : Kelompok III  
NO. PRESENSI : A25.3.26  
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai  
JABATAN : Auditor Ahli Pertama

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

**COACH**



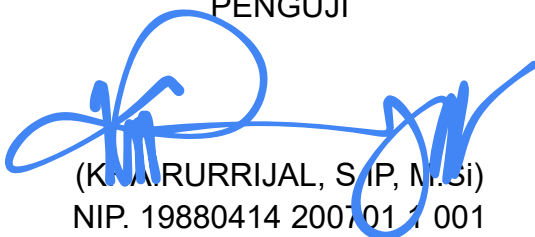
(Arfiga Wahyu, S.STP)  
NIP. 19900201 201010 1 001

**PESERTA**



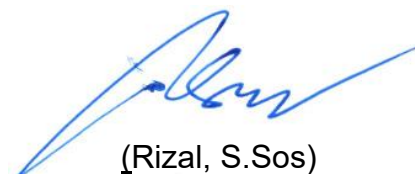
(Elfani Rahmawati Muas, S.Ak)  
NIP. 20000422 202504 2 001

**PENGUJI**



(KURNURIJAL, S.IP, M.Si)  
NIP. 19880414 200701 1 001

**MENTOR**



(Rizal, S.Sos)  
NIP. 19720523 200312 1 002

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakatuh.

Segala puji dan syukur dari Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui pembuatan Standar Prosedur Operasional (SOP) di lingkungan 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 sepenuhnya menyadari dalam penyusunan dan penyelesaian laporan aktualisasi ini, tidak lepas dari dukungan, motivasi, masukan, saran dan arahan dari berbagai pihak, dengan rasa hormat perkenankan Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku *coach* yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak KHAIRURRIJAL, S.IP, M.Si selaku Penguji yang telah memberikan saran dan dukungan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik

3. Bapak Drs. RIKI DWI WORO, M.Si, CGCAE, CGRA selaku Inspektur Daerah Kota Dumai memberikan dukungan dan arahan sehingga laporan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.
4. Bapak Rizal S,Sos selaku Inspektur Pembantu III sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Para Widyaswara Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXV Tahun 2025; dan
6. Para Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXV Tahun 2025
7. Rekan kerja di Inspektorat Daerah Kota Dumai, khususnya di Inspektorat Pembantu III dan Sekretariat yang telah mendukung dalam pelaksanaan aktualisasi
8. Rekan-rekan CPNS Gelombang III Angkatan XXV Tahun 2025 terkhusus Kelompok 3 yang saling memberikan dukungan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS
9. Semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan kerjasama yang baik selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
10. Keluarga yang tiada henti memberikan dukungan semangat dan doa kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.

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, 08 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elfani' with a stylized flourish at the end.

Elfani Rahmawati Muas, S.Ak

NIP. 20000422 202504 2 001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>5</b>
A. Profil Instansi .....	5
B. Profil Peserta .....	9
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>11</b>
A. Deskripsi Core Isu.....	11
B. Analisis Core Isu .....	14
C. Rumusan Isu .....	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	15
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>18</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	47
E. Manfaat Terselesainya Core Isu .....	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	49
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>50</b>

A. Kesimpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Penyebab Core Isu.....	14
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Inspektorat Kota Dumai .....	5
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai.....	6
Gambar 3. 1 Sistem SAKIP .....	11
Gambar 3. 2 Dokumentasi proses keterlambatan laporan karena tidak ada SOP Evaluasi SAKIP Internal yang memadai .....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 .....	55
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 .....	80
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 .....	100
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 .....	112

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan era reformasi birokrasi di Indonesia menuntut setiap instansi pemerintah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan kinerja. Salah satu langkah strategis yang diambil adalah penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Di Pemerintah Kota Dumai, implementasi SAKIP masih menghadapi berbagai tantangan, terutama dalam hal evaluasi internal. Evaluasi ini sangat penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Namun, kurangnya pedoman yang jelas dan konsisten dalam pelaksanaan evaluasi menyebabkan hasil yang diperoleh tidak optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan efektivitas evaluasi SAKIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Menurut Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

menjelaskan bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada Masyarakat dan kewajiban bagi Pemerintah Republik Indonesia.

Selain itu, Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 juga menjadi acuan penting dalam pelaksanaan SAKIP. Peraturan ini mengatur secara rinci tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal Kota Dumai yang menjelaskan tentang pedoman evaluasi kinerja instansi pemerintah yang lebih terstruktur dan sistematis yang dapat disesuaikan dengan kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah, sehingga setiap instansi dapat melakukan penilaian kinerja secara objektif. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan evaluasi yang dilakukan akan lebih efektif dan tepat sasaran.

Sesuai Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 yang berisi tentang pedoman umum penyusunan standar operasional prosedur diharapkan pemerintah Kota Dumai lebih memperkuat pelaksanaan evaluasi SAKIP dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP yang baik akan memberikan panduan yang jelas bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan evaluasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil evaluasi. Dengan adanya SOP, diharapkan tercipta keseragaman dan konsistensi dalam pelaksanaan evaluasi, sehingga hasil yang diperoleh menjadi lebih akurat dan dapat

dipertanggungjawabkan. Implementasi SOP dan dukungan regulasi ini juga akan meningkatkan pemahaman dan keterlibatan seluruh pihak terkait dalam proses evaluasi.

Sosialisasi dan pelatihan mengenai SOP yang baru akan membantu pegawai memahami langkah-langkah yang harus diambil dan pentingnya evaluasi dalam konteks kinerja instansi. Dengan demikian, diharapkan akan tercipta budaya evaluasi yang positif di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Selain itu, evaluasi yang dilakukan secara berkala dan terstruktur akan menjadi alat ukur yang efektif untuk menilai kinerja instansi. Hasil evaluasi tidak hanya digunakan untuk pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai bahan untuk perbaikan dan pengembangan program di masa mendatang. Dengan demikian, instansi dapat terus berinovasi dan meningkatkan kinerja untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Melalui laporan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai langkah-langkah yang diambil dalam optimalisasi pelaksanaan evaluasi SAKIP internal. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi instansi lain dalam mengembangkan dan menerapkan SOP evaluasi yang efektif. Dengan demikian, kinerja pemerintah di Kota Dumai dapat terus meningkat, yang pada akhirnya akan berdampak positif bagi masyarakat.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

### **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah mendukung optimalisasi peran Inspektorat Daerah Kota Dumai dalam mewujudkan pengawasan internal yang baik terhadap kinerja pegawai melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi SAKIP Internal yang tertib, terstruktur, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

## **C. 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, *Coach*, mentor (Inspektur Pembantu III), Inspektur Daerah Kota Dumai serta rekan kerja di lingkungan unit Inspektorat Pembantu III dan Sekretariat. Dengan aspek yang dikaji yaitu Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui pembuatan Standar Prosedur Operasional (SOP) di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

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

##### **Sejarah Inspektorat Daerah Kota Dumai**

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



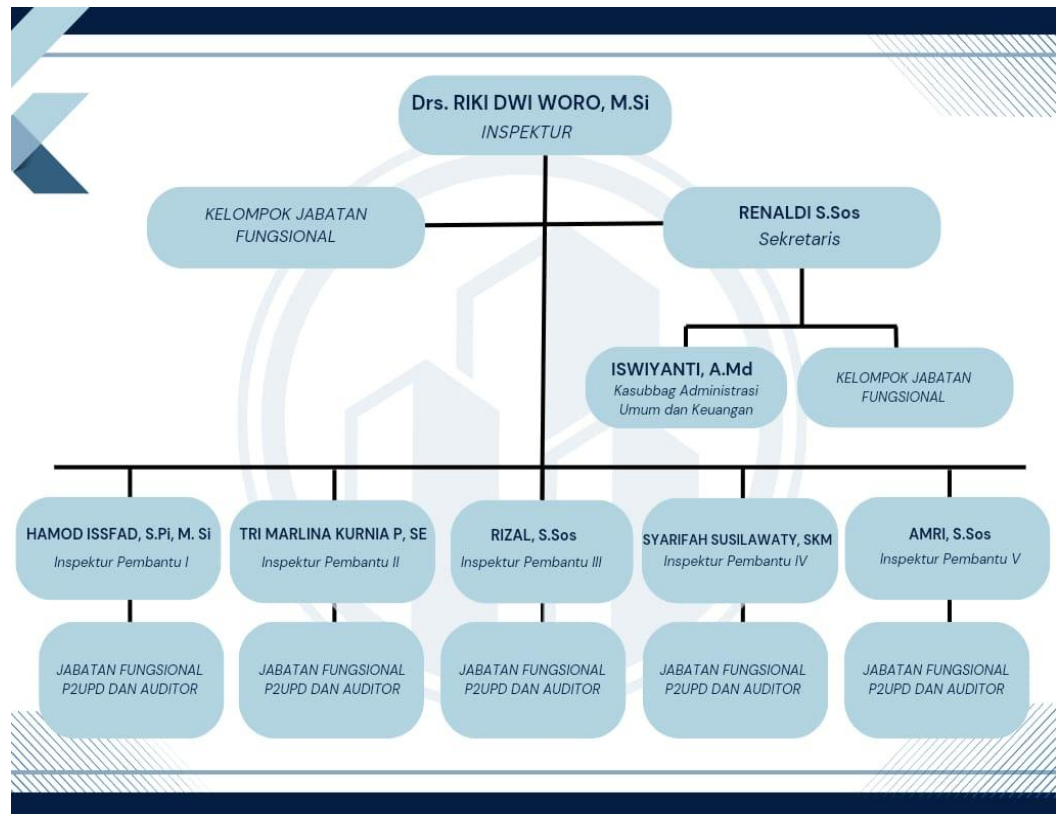
Gambar 1. 1 Kantor Inspektorat Kota Dumai

##### **Visi dan Misi Inpektorat Daerah Kota Dumai**

Visi : Menjadi Lembaga Pengawas Internal yang Profesional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai

Misi : Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah  
Kota Dumai

### Struktur Organisasi di Inspektorat Daerah Kota Dumai



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

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

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

### **Nilai – Nilai Inspektorat Daerah Kota Dumai**

#### **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.

## B. Profil Peserta

Nama : Elfani Rahmawati Muas, S.Ak  
NIP : 20000422 202504 2 001  
Jabatan/Golongan : Auditor Ahli Pertama / III.a  
Unit Kerja : Inspektorat Pembantu III  
Unit Organisasi : Inspektorat Daerah  
Instansi : Pemerintah Kota Dumai



### Tugas Pokok dan Fungsi

1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan;
3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;

5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang;
7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

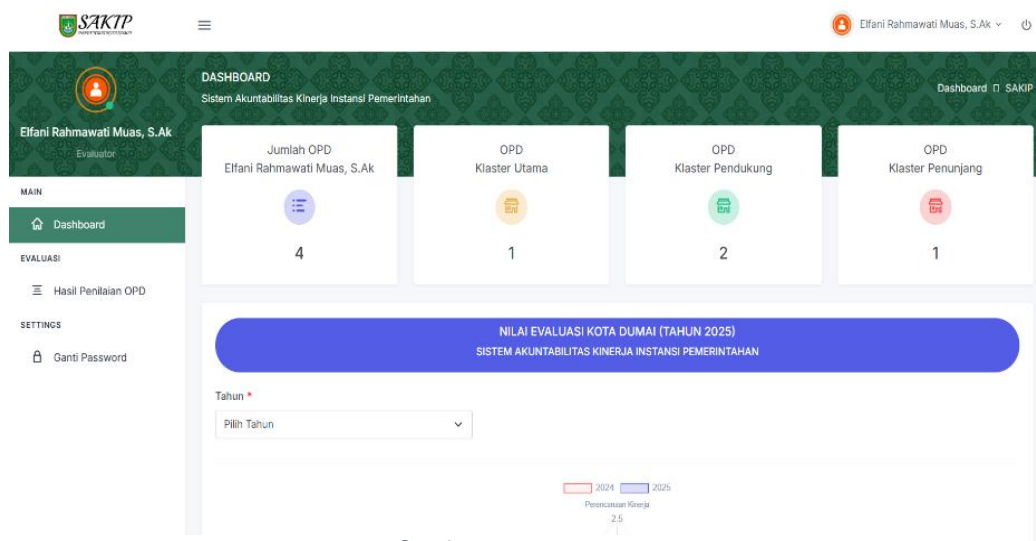
## BAB III

### RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai)

a) Kondisi isu saat ini

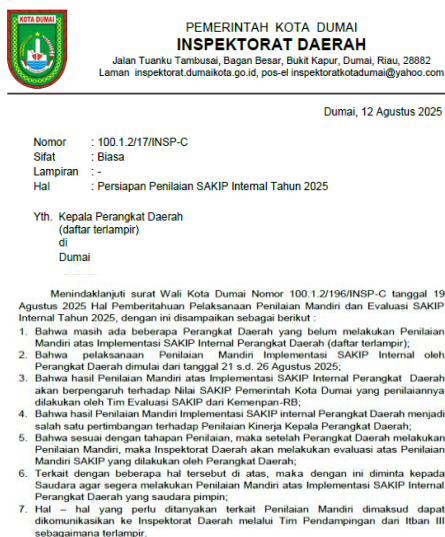
Kondisi Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan isu yang saat ini sedang dihadapi dibuktikan dengan belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi internal yang memadai serta kurangnya kesadaran ASN mengumpulkan dokumen individu dan Banyaknya penugasan lain yang menunggu mengakibatkan banyaknya kendala yang dihadapi ASN yaitu jadwal penilaian yang melebihi tenggat waktu karena tidak terdapat prosedur yang sesuai dengan kondisi di lapangan sehingga jadwal tugas lain menjadi berantakan dan terdapat penumpukan beban kerja.



Gambar 3. 1 Sistem SAKIP

## b) Dampak dan Pihak yang terkena dampak

Dampak dari isu tersebut adalah pelaksanaan evaluasi sakip internal tidak optimal karena tidak adanya SOP yang memadai mengakibatkan jadwal penilaian mandiri yang melebihi tenggat waktu karena tidak terdapat prosedur yang sesuai dengan kondisi di lapangan dan akan terjadi penumpukan beban kerja. Jika masalah tidak diselesaikan akan mempengaruhi pencapaian kinerja yang dimiliki dan pengumpulan dokumen menjadi terlambat dan kurang maksimal.



Gambar 3. 2 Dokumentasi proses keterlambatan laporan karena tidak ada SOP Evaluasi SAKIP Internal yang memadai

## c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu “Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai” memiliki keterkaitan erat dengan substansi mata pelatihan Agenda III, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam konteks manajemen ASN, Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat dituntut mampu menjalankan tugas sebagai pengawas atau evaluator

SAKIP Internal. Manajemen ASN disini mencakup pengelolaan sumber daya manusia, seperti perencanaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan disiplin kerja. ASN yang terkelola dengan baik menjadi elemen kunci dalam menyusun dan melaksanakan SOP Evaluasi SAKIP Internal, karena mereka bertanggung jawab atas perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja instansi. Di sisi lain, SOP Evaluasi SAKIP Internal menjadi alat untuk mengukur dan meningkatkan kinerja internal ASN secara terstruktur, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Integrasi keduanya penting untuk mencapai akuntabilitas, efisiensi, dan pelayanan publik yang berkualitas.

Sementara itu, melalui konsep Smart ASN, Inspektorat Daerah Kota Dumai dituntut adaptif dan mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintah yang baik. ASN yang "smart" diharapkan mampu mengoperasikan Sistem SAKIP sebagai bentuk dukungan transformasi ASN menuju birokrasi yang akuntabel, efisien, dan berorientasi pada hasil. Sehingga dibutuhkan SOP Evaluasi SAKIP Internal agar dapat memantau capaian kinerja secara digital serta menjadi pengarah ASN untuk fokus pada pencapaian outcome yang berdampak langsung pada masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan SOP Evaluasi SAKIP Internal dan Smart ASN saling mendukung dalam menciptakan birokrasi yang akuntabel, profesional dan kompeten. SOP Evaluasi SAKIP Internal berisi pedoman operasional untuk mengukur dan melaporkan kinerja, sementara Smart ASN memastikan bahwa ASN

memiliki kompetensi, integritas, dan kemampuan teknologi untuk menjalankan SOP tersebut secara efektif. Keduanya merupakan elemen kunci dalam reformasi birokrasi untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

## B. Analisis Core Isu

Tabel 3. 1 Analisis Penyebab Core Isu

No	Penyebab Isu	Nilai USG			Total	Rangking/Prioritas
1	Tidak adanya SOP Evaluasi Internal yang memadai	5	5	5	15	I
2	Kurangnya kesadaran ASN mengumpulkan dokumen individu	5	4	5	14	II
3	Banyaknya penugasan lain yang menunggu	5	3	4	12	III

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai tersebut adalah tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi internal yang memadai dan merupakan prioritas pertama karena permasalahan SAKIP sedang dihadapi dan mendesak, sangat serius serta berhubungan dengan penilaian SAKIP selanjutnya dan apabila tidak segera diatasi, permasalahannya akan semakin cepat memburuk yang artinya akan menurunkan kualitas laporan yang akuntabel.

## C. Rumusan Isu

Berdasarkan uraian isu yang telah dianalisis maka pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal merupakan langkah yang perlu diambil untuk

mengoptimalkan pelaksanaan evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai guna mewujudkan sistem tata kelola pemerintah yang baik.

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

Dengan merujuk pada akar penyebabnya dengan menggunakan analisis USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah " Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui pembuatan Standar Prosedur Operasional (SOP) di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai ", Gagasan kreatif ini bertujuan untuk menjadi pengarah ASN sekaligus pedoman ASN untuk fokus pada pencapaian outcome yang berdampak langsung pada masyarakat. Selain itu, SOP ini dapat menjadi alat untuk mengukur dan meningkatkan kinerja ASN menuju birokrasi yang akuntabel, efisien, dan berorientasi pada hasil yang mendukung transformasi ASN menuju digitalisasi baik dari segi kompetensi, integritas dan profesionalitas kerja sehingga menciptakan iklim kerja yang baik untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan dalam konteks manajemen ASN, Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat dituntut mampu menjalankan tugas sebagai pengawas atau evaluator SAKIP Internal. Manajemen ASN disini mencakup pengelolaan sumber daya manusia, seperti perencanaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan disiplin kerja. ASN yang terkelola dengan baik menjadi elemen kunci dalam menyusun dan melaksanakan SOP Evaluasi SAKIP Internal, karena mereka bertanggung

jawab atas perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja instansi. Di sisi lain, SOP Evaluasi SAKIP Internal menjadi alat untuk mengukur dan meningkatkan kinerja internal ASN secara terstruktur, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Integrasi keduanya penting untuk mencapai akuntabilitas, efisiensi, dan pelayanan publik yang berkualitas.

Sementara itu, melalui konsep Smart ASN, Inspektorat Daerah Kota Dumai dituntut adaptif dan mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintah yang baik. ASN yang "smart" diharapkan mampu mengoperasikan Sistem SAKIP sebagai bentuk dukungan transformasi ASN menuju birokrasi yang akuntabel, efisien, dan berorientasi pada hasil. Sehingga dibutuhkan SOP Evaluasi SAKIP Internal agar dapat memantau capaian kinerja secara digital serta menjadi pengarah ASN untuk fokus pada pencapaian outcome yang berdampak langsung pada masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan SOP Evaluasi SAKIP Internal dan Smart ASN saling mendukung dalam menciptakan birokrasi yang akuntabel, professional dan kompeten. SOP Evaluasi SAKIP Internal berisi pedoman operasional untuk mengukur dan melaporkan kinerja, sementara Smart ASN memastikan bahwa ASN memiliki kompetensi, integritas, dan kemampuan teknologi untuk menjalankan SOP tersebut secara efektif. Keduanya merupakan elemen kunci dalam reformasi birokrasi untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

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

- 1) Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal
- 2) Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal
- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal
- 4) Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal
- 5) Membuat Laporan Aktualisasi

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1 Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal (23 s/d 26 September 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal (24 s/d 30 September 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal (02 s/d 03 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal (06 s/d 21 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat Laporan Aktualisasi (22 s/d 31 Oktober 2025)						

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Pembantu III, Inspektorat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Terlambatnya Pengumpulan Laporan Penilaian Mandiri SPIP Tahun 2025 di Inspektorat Daerah Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai 3. Terlambatnya Pengumpulan Laporan Reviu di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui pembuatan Standar Prosedur Operasional (SOP) di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber – AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Mengumpulkan data dan informasi yang relevan	Mengumpulkan SOP dari instansi lain sebagai referensi	Tersedianya 9 (sembilan) referensi SOP SAKIP dari instansi lain	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan perbaikan tiada henti bila data	- Peserta Aktualisasi - Mentor	<b>TIDAK</b>		

	<p>dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal</p>		<p>dari berbagai daerah dan Dokumentasi</p>	<p>yang dikumpulkan kurang sesuai dengan kebutuhan instansi  <b>(Kata Kunci: Proaktif)</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah bertanggung jawab dan konsisten dalam mencari data dan informasi yang aktual yang berguna dalam pengambilan keputusan  <b>(Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</b></p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah mencari dan menganalisa data pendukung sebagai bahan pembuatan SOP dengan sebaik-baiknya  <b>(Kata Kunci : Kemampuan Analisis)</b></p>				
--	---	--	---	--	--	--	--	--

			<p><b>Harmonis:</b> saya telah terbuka terhadap perbedaan yang ada dari research SOP yang sudah ada pada instansi lain (<b>Kata Kunci : Toleran</b>)</p> <p><b>Adaptif:</b>memanfaatkan google untuk mencari referensi SOP Evaluasi SAKIP Internal dari instansi lain dari berbagai daerah (<b>Kata Kunci: Adaptasi Teknologi</b>)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah melibatkan SOP Evaluasi SAKIP Internal dari instansi lain untuk menunjang referensi penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				dilingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai sesuai dengan kebutuhan instansi <b>(Kata Kunci : Inklusivitas)</b>				
	Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal	Melakukan Observasi langsung proses kerja dilapangan untuk melihat praktik nyata	Tersedianya informasi terkait 17 (tujuh belas) urutan proses aktivitas yang terjadi langsung di lapangan.dan Dokumentasi perbaikan dan Dokumentasi	<b>Akuntabel:</b> saya telah menghasilkan data observasi yang memberikan gambaran objektif dan jujur tentang proses alur kerja untuk memastikan SOP yang dibuat berdasarkan fakta lapangan. <b>(Kata Kunci: Transparan)</b>  <b>Kolaboratif:</b> saya telah berpartisipasi aktif dalam melihat observasi langsung proses kerja dilapangan untuk memeriksa informasi dengan membuat	- Peserta Aktualisasi - Mentor	<b>TIDAK</b>		

				catatan terkait alur kerja nyata yang berguna untuk membuat pertanyaan 5W1H pada saat wawancara kepada narasumber (tim terkait) <b>(Kata Kunci: Keterlibatan Aktif)</b>				
	Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal	Melakukan wawancara awal dengan pelaksana proses (ASN yang terlibat langsung) untuk memahami alur kerja saat ini)	Tersedianya laporan naratif yang berisi ringkasan tertulis yang menguraikan alur kerja, kendala, dan saran perbaikan dan Dokumentasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menanggapi setiap saran perbaikan, kendala dan alur yang dihasilkan dari proses wawancara dengan narasumber dengan sederhana <b>(Kata Kunci: Responsif)</b> <b>Akuntabel:</b> saya telah ,menerapkan sikap transparan dengan meminta narasumber menjelaskan proses secara transparan,	- Peserta Aktualisasi - Mentor - ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III	<b>YA,</b> jika terdapat perbedaan pendapat antara ASN satu dan lainnya yang terlibat langsung dalam alur kerja	Menyamakan persepsi antara ASN terkait alur kerja untuk mengetahui prioritas dan alur kerja yang sesuai	Tahapan wawancara awal untuk memperoleh data dan informasi

				<p>termasuk kendala yang dihadapi, untuk memastikan SOP yang dibuat realistis (<b>Kata Kunci: Transparan</b>)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah menerapkan wawancara melibatkan narasumber sebagai bagian dari solusi, mendorong kerja sama dalam menyusun SOP yang lebih baik (<b>Kata Kunci: Sinergis</b>)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan tugas sebaik- baiknya dengan membuat pertanyaan 5W 1H sebelum wawancara (<b>Kata Kunci: Kreatif</b>)</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan sikap yang nyaman dan fleksibel tanpa mengintimidasi melalui sikap dan gestur saat wawancara sedang berlangsung <b>(KataKunci:Fleksibel)</b></p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menyampaikan pertanyaan yang jelas, terbuka dan saling menghormati selama proses wawancara berlangsung <b>(Kata Kunci: Komunikasi Efektif)</b></p>				
2.	Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal	Menyusun struktur draft SOP	Tersedianya struktur draft SOP yang berisi judul, dasar hukum, keterkaitan proses,	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan sikap memahami dan peduli dalam memenuhi kebutuhan instansi terkait pembuatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		

			<p>peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, serta pencatatan dan pendataan dan Dokumentasi</p>	<p>struktur SOP yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan instansi  <b>(Kata Kunci: Empati)</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam membuat struktur draft SOP dengan seksama dan teliti <b>(Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</b></p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan keahlian untuk menganalisa yang berguna dalam pembuatan struktur draft SOP <b>(Kata Kunci: Keahlian)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya telah mengutamakan kepentingan instansi diatas kepentingan pribadi demi menyusun struktur draft SOP yang</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				sejalan dengan visi instansi ( <b>Kata Kunci: Dedikasi</b> )				
	Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal	Menggambarkan Diagram Alur ( <i>Flowchart</i> ) untuk memvisualisasikan alur aktivitas dan pemetaan konsep	Tersedianya Diagram Alur ( <i>Flowchart</i> ) aktivitas beserta pemetaan konsep dan Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan sikap memahami dan peduli dalam memenuhi kebutuhan instansi terkait gambaran alur proses aktivitas dalam bentuk flowchart (<b>Kata Kunci: Empati</b>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam menggambarkan alur aktivitas dan pemetaan konsep penyusunan SOP dengan sebenarnya (<b>Kata Kunci: Bertanggung Jawab</b>)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan sikap pembuatan diagram alur</p>	- Peserta Aktualisasi - Mentor	<b>TIDAK</b>		

				<p>(flowchart) dengan detail untuk menghasilkan kualitas terbaik <b>(Kata Kunci: Kreatif)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya telah mematuhi aturan yang berlaku dalam peraturan Wali Kota Dumai tentang Pedoman SOP yang terdapat gambar <i>flowchart</i> dengan implementasi sebaik-baiknya <b>(Kata Kunci: Patuh dan berdedikasi)</b></p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan sikap yang fleksibel terhadap alur yang terjadi dilapangan dengan SOP yang ada di instansi lain dalam memvisualisasikan aktivitas proses yang harus dilakukan <b>(Kata Kunci: Fleksibel)</b></p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> saya telah bekerjasama dengan tim dalam membuat gambaran flowchart secara detail <b>(Kata Kunci: Sinergis)</b></p>				
	Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal	Melakukan pengarsipan dalam format yang mudah diakses (dokumen digital berbentuk pdf)	Tersedianya draft awal penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal dalam bentuk pdf	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam mengarsipkan draft awal SOP <b>(Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</b></p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan pembuatan draft awal yang sesuai dengan yang dibutuhkan instansi dan regulasi yang berlaku <b>(Kata Kunci: Kualitas Kerja)</b></p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menerapkan lingkungan kerja yang kondusif dengan pengarsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		

				<p>digital (<b>Kata Kunci: Komunikasi Efektif</b>)</p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan dan memanfaatkan digitalisasi untuk pengarsipan draft awal SOP (<b>Kata Kunci: Adaptasi Teknologi</b>)</p>				
3.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal	Meminta kritik dan saran dengan mentor dan tim yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal	Terdapat kritik dan saran yang mendukung proses pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal dan Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya menanggapi masukan dan menyesuaikan kebutuhan instansi pada saat proses konsultasi dengan mentor dan tim (<b>KataKunci:Responsif</b>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah melakukan <i>controlling</i> dan konsultasi rutin kepada mentor dan tim dan bertanggungjawab atas kritik dan saran yang dihasilkan(<b>Kata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III</li> </ul>	<b>YA</b> , Jika masih terdapat kritik dari draft awal yang sudah dirancang mengakibatkan banyaknya revisi penyusunan SOP	Mencatat poin – poin kritik langsung dan memperbaiki langsung di tempat saat melakukan konsultasi agar terminimalisir kesalahan	Tahapan konsultasi Draft Awal SOP kepada mentor dan tim

			<p><b>Kunci: Bertanggung Jawab)</b></p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menerapkan sikap saling menghormati dalam meminta saran dan kritik melalui diskusi dan konsultasi dengan tim dan mentor terkait Draft Awal SOP yang dibuat <b>(Kata Kunci: Komunikasi Efektif)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen dalam menyelesaikan perbaikan terkait saran dan kritik yang telah diberikan pada saat proses konsultasi dengan mentor dan tim <b>(Kata Kunci: Komitmen)</b></p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan sikap cepat beradaptasi</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan saran dan kritik yang diberi (<b>Kata Kunci: Kesiapan Berubah</b>)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah menerapkan konsultasi secara langsung dengan mentor dan tim terkait (<b>Kata Kunci: Koordinasi</b>)</p>				
	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal	Memastikan SOP yang dibuat sesuai dengan visi dan kebutuhan regulasi yang berlaku	Terdapat isi yang sesuai dengan tujuan instansi dan Dokumentasi	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab menyusun SOP yang telah sesuai dengan tujuan instansi sehingga menghasilkan SOP yang dapat dipertanggung jawabkan dan andal karena berisi regulasi yang berlaku (<b>Kata Kunci: Bertanggung Jawab</b>)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan keahlian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		

				<p>karena memiliki pengetahuan tentang visi instansi <b>(Kata Kunci: Cerdas)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen dalam menyusun SOP yang berkualitas dan faktual dan sejalan dengan visi instansi <b>(Kata Kunci: Komitmen)</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya telah menerapkan konsultasi secara langsung dengan mentor dan tim terkait <b>(Kata Kunci: Koordinasi)</b></p>				
	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal	Memastikan alur dan aktivitas sesuai dengan proses yang dilakukan	Terdapat 18 (delapan belas) urutan alur yang pasti atas aktivitas yang telah tersusun dari diskusi antara	<b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam urutan alur yang sesuai dengan proses pengumpulan data dan informasi di lapangan <b>(KataKunci: Bertanggung Jawab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		

			<p>penulis dan mentor dan tim terkait</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan keterampilan menyusun aktivitas menjadi alur yang selaras dengan informasi yang telah di terima dilapangan (<b>Kata Kunci: Terampil</b>)</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen dalam menyusun alur aktivitas dari proses yang terarah dan mendapatkan hasil output yang sesuai (<b>Kata Kunci: Patuh Etika</b>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya telah menerapkan konsultasi secara langsung dengan mentor dan tim terkait (<b>Kata Kunci: Koordinasi</b>)</p>	<p>Pembantu III</p> <p>- Administrasi umum dan Kasubbag AUK</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

4.	Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal	Melakukan revisi pada draft SOP berdasarkan saran perbaikan dari proses konsultasi sebelumnya	Tersedianya Draft SOP yang sudah di revisi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan instansi dalam melakukan perbaikan selaras dengan pencapaian tujuan instansi (<b>Kata Kunci: Empati</b>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam melakukan revisi yang sudah disarankan mentor dan tim (<b>Kata Kunci: Bertanggung Jawab</b>)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan keahlian meninjau dan memperbaiki pembuatan draft revisi SOP (<b>Kata Kunci: Kreatif</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		
----	--	---	--	---	---	--------------	--	--

				<p><b>Harmonis:</b> saya telah menerapkan sikap menjaga lingkungan tetap kondusif selama membuat revisi SOP Evaluasi SAKIP Internal <b>(Kata Kunci: Integritas)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan menyusun Draft SOP dengan baik <b>(Kata Kunci: Komitmen)</b></p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan sikap cepat beradaptasi dengan saran dan kritik sehingga mempermudah Menyusun revisi SOP <b>(Kata Kunci: Fleksibel)</b></p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

	Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal	Memastikan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami	Tersedianya Draft SOP yang sesuai dengan KBBI dan mudah dimengerti oleh semua pihak yang terkait	<p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab Menyusun SOP dengan Bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami (<b>Kata Kunci: Bertanggung Jawab</b>)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan keahlian untuk menganalisa dan membaca secara seksama yang berguna untuk menyusun SOP dengan berpatokan pada KBBI (<b>Kata Kunci: Cerdas</b>)</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan Menyusun SOP dengan baik dan mudah dimengerti (<b>Kata Kunci: Komitmen</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		
--	--	--	--	--	---	--------------	--	--

	Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal	Melakukan finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi dari kegiatan expose dengan Inspektur Daerah</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi dalam hal permintaan persetujuan kepada Inspektur Daerah</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi atas sosialisasi yang dilakukan kepada Kasubbag AUK dan Administrasi Umum sebagai</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan sikap yang baik dengan diawali salam dan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti agar pihak berkepentingan dapat melaksanakan SOP dengan sebaik-baiknya (Kata Kunci: Profesional)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam mensosialisasikan SOP yang sudah dibuat guna untuk meningkatkan kinerja instansi melalui expose dan sosialisasi (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan keahlian bersosialisasi dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Inspektur Daerah</li> <li>- Mentor</li> <li>- Kasubbag AUK dan Administrasi Umum</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		
--	--	---	--	--	---	--------------	--	--

			<p>pemangku kepentingan</p> <p>expose yang baik dan sopan sehingga para pihak paham akan isi SOP (<b>Kata Kunci: Terampil</b>)</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menerapkan komunikasi yang jelas dan sopan untuk menjaga lingkungan tetap kondusif selama melakukan expose dan sosialisasi (<b>Kata Kunci: Komunikasi Efektif</b>)</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan mensosialisasikan dengan bahasa yang lugas dan andal (<b>Kata Kunci: Komitmen</b>)</p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan sikap yang cepat beradaptasi dalam hal pengasipan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				dokumen digital dalam bentuk pdf SOP ( <b>Kata Kunci: Fleksibel</b> )				
5.	Membuat Laporan Aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya saran dan pedoman terkait laporan aktualisasi dan Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan komunikasi dengan baik dan mendengarkan dengan seksama (<b>Kata Kunci: Profesional</b>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab untuk mencatat poin dan saran rekomendasi dari <i>coach</i> dan mentor terkait pembuatan laporan aktualisasi (<b>Kata Kunci: Bertanggung Jawab</b>)</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menerapkan sikap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- <i>Coach</i></li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		

				<p>sopan dalam meminta saran dan kritik melalui diskusi dan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait Laporan Aktualisasi yang dibuat  <b>(Kata Kunci: Komunikasi Efektif)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya telah berkomitmen dalam menyelesaikan dalam melaksanakan saran dan pedoman yang sudah diberikan <b>(Kata Kunci: Komitmen)</b></p> <p><b>Adaptif:</b> saya telah menerapkan sikap yang cepat beradaptasi dengan saran dan pedoman yang diberi <b>(Kata Kunci: Fleksibel)</b></p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif:</b> saya telah menerapkan diskusi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait pembuatan laporan aktualisasi ( <b>Kata Kunci: Sinergis</b> )				
	Membuat Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan Aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan instansi dalam melakukan perbaikan selaras dengan pencapaian tujuan instansi (<b>Kata Kunci: Profesional</b>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam membuat draft laporan aktualisasi sesuai dengan pedoman yang sudah diberi (<b>Kata Kunci: Bertanggung Jawab</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- <i>Coach</i></li> <li>- Mentor</li> <li>- ASN yang terlibat langsung di Inspektorat Pembantu III</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		

				<p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan sikap kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kompetensi diri dalam membuat draft laporan aktualisasi (<b>Kata Kunci: Kreatif dan Inovatif</b>)</p> <p><b>Harmonis:</b> saya telah menerapkan sikap empati dalam menjaga lingkungan tetap kondusif selama membuat draft laporan aktualisasi (<b>Kata Kunci: Empati</b>)</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah menerapkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya (<b>Kata Kunci: Komitmen</b>)</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

	Membuat Laporan Aktualisasi	Meminta persetujuan pimpinan dan mentor terkait finalisasi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah di setujui	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah menerapkan sikap yang baik dan sopan ketika meminta persetujuan pimpinan dan mentor terkait laporan aktualisasi yang sudah dibuat (<b>Kata Kunci: Profesional</b>)</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam pembuatan laporan aktualisasi sampai dengan disetujui (<b>Kata Kunci: Bertanggungjawab</b>)</p> <p><b>Kompeten:</b> saya telah menerapkan sikap proaktif dalam meminta persetujuan pimpinan, dan mentor terkait permintaan persetujuan yang baik dan benar (<b>Kata Kunci: Terampil</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta Aktualisasi</li> <li>- Coach</li> <li>- Pimpinan</li> <li>- Mentor</li> </ul>	<b>TIDAK</b>		
--	-----------------------------	--	---	--	--	--------------	--	--

			<p><b>Loyal:</b> saya telah menerapkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan membuat laporan aktualisasi dengan kaidah bahasa yang baik dan mudah dimengerti (<b>Kata Kunci: Komitmen</b>)</p> <p><b>Adaptif :</b> saya telah menerapkan sikap yang cepat beradaptasi terhadap pengarsipan media digital dalam membuat laporan aktualisasi (dalam bentuk pdf) (<b>Kata Kunci: Fleksibel</b>)</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	7	7
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	10	10
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	6	6
5.	Loyal	0	0	2	2	3	3	3	3	3	3	8	8
6.	Adaptif	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	7	7
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	3	3	0	0	1	1	8	8
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>58</b>	<b>58</b>



a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi dengan kualifikasi pelaksana memahami pengaplikasian e-SAKIP yang dijabarkan pada tahapan alur proses SOP Evaluasi SAKIP Internal yang telah dibuat.
3. Memberikan sosialisasi SOP Evaluasi SAKIP Internal kepada pemangku kepentingan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai

b) Instansi

Tercapainya tujuan instansi dalam mengoptimalkan pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai melalui pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal yang berguna untuk standar pedoman dalam penilaian mandiri SAKIP Internal.

c) *Stakeholders*

Terjadinya peningkatan pemahaman dan kinerja ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dalam menjalankan Evaluasi SAKIP Internal Perangkat Daerah.

#### F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan Kegiatan Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai sesuai dengan SOP yang telah disetujui	Tercapainya Pelaksanaan SOP Evaluasi SAKIP Internal di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai	Sesuai dengan tenggat waktu	Inspektur Daerah, Sekretaris, Irban-Irban, Kasubbag AUK, Administrasi Umum dan Kasubbag Perencana	APBD	Sudah disetujui

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

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

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka diperoleh Kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Tercapainya optimalisasi pelaksanaan evaluasi SAKIP internal melalui pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dan menunjukkan bahwa SOP tersebut sudah disosialisasikan dengan baik.
- 2) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai”, yaitu :
  - a) Kegiatan Ke-1 Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal telah menerakan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

- b) Kegiatan Ke-2 Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal telah menerakan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3 Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal telah menerakan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4 Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal telah menerakan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif.
- e) Kegiatan Ke-5 Membuat Laporan Aktualisasi telah menerakan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

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

Gagasan kreatif yang telah digunakan untuk menyelesaikan core isu yang ditentukan pada Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah "Pembuatan Standar Operasional Prosedur untuk mengoptimalkan pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai". Gagasan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu mencakup pengelolaan sumber daya manusia, seperti perencanaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan

disiplin kerja. ASN yang terkelola dengan baik menjadi elemen kunci dalam menyusun dan melaksanakan SOP Evaluasi SAKIP Internal, karena mereka bertanggung jawab atas perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja instansi. Di sisi lain, SOP Evaluasi SAKIP Internal menjadi alat untuk mengukur dan meningkatkan kinerja internal ASN secara terstruktur, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Integrasi keduanya penting untuk mencapai akuntabilitas, efisiensi, dan pelayanan publik yang berkualitas dan Smart ASN yaitu mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintah yang baik. ASN yang "smart" diharapkan mampu mengoperasikan Aplikasi e-SAKIP sebagai bentuk dukungan transformasi ASN menuju birokrasi yang akuntabel, efisien, dan berorientasi pada hasil. Sehingga dibutuhkan SOP Evaluasi SAKIP Internal agar dapat memantau capaian kinerja secara digital serta menjadi pengarah ASN untuk fokus pada pencapaian outcome. Sehingga dapat disimpulkan SOP Evaluasi SAKIP Internal dan Smart ASN saling mendukung dalam menciptakan birokrasi yang akuntabel, professional dan kompeten. SOP Evaluasi SAKIP Internal berisi pedoman operasional untuk mengukur dan melaporkan kinerja, sementara Smart ASN memastikan bahwa ASN memiliki kompetensi, integritas, dan kemampuan teknologi untuk menjalankan SOP tersebut secara efektif. Keduanya merupakan elemen kunci dalam

reformasi birokrasi untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

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

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Maka diperoleh hasil berupa adanya standar pedoman yang memadai dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan evaluasi SAKIP Internal, yang menunjukkan bahwa SOP Evaluasi SAKIP Internal yang dibuat dan disosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

#### **B. Rekomendasi**

##### **1) Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelaksanaan Latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

##### **2) Untuk Instansi Asal Peserta**

a. Penulis berharap SOP Evaluasi SAKIP Internal dapat dipergunakan semestinya dan sebaik-baiknya sehingga pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dapat berjalan secara optimal.

b. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan tindak lanjut dari aktualisasi ini agar kedepannya Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai dapat berjalan lancar baik dalam proses penilaian mandiri SAKIP dan proses penginputan LKE pada Aplikasi e-SAKIP

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal

## **B. Modul**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2025. Buku Pedoman Habitiasi Merancang dan Melaksanakan Aktualisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2023. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

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

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

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

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

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

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

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

---

# LAMPIRAN

---

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya 9 (sembilan) referensi SOP SAKIP dari instansi lain dari berbagai daerah dan Dokumentasi</li> <li>2. Tersedianya informasi terkait 17 (tujuh belas) urutan proses aktivitas yang terjadi langsung di lapangan.dan Dokumentasi</li> <li>3. Tersedianya laporan naratif yang berisi ringkasan tertulis yang menguraikan alur kerja, kendala, dan saran perbaikan dan Dokumentasi</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-1: Mengumpulkan SOP dari intansi lain sebagai referensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan perbaikan tiada henti bila data yang dikumpulkan kurang sesuai dengan kebutuhan instansi (Kata Kunci: Proaktif)</li> <li>• Akuntabel: saya telah bertanggung jawab dan konsisten dalam mencari data dan informasi yang aktual yang berguna dalam pengambilan keputusan (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Kompeten: saya telah mencari dan menganalisa data pendukung sebagai bahan pembuatan SOP dengan sebaik-baiknya (Kata Kunci: Kemampuan Analisis)</li> <li>• Harmonis: saya telah terbuka terhadap perbedaan yang ada dari <i>research</i> SOP yang sudah ada pada instansi lain (Kata Kunci: Toleran)</li> <li>• Adaptif: memanfaatkan google untuk mencara referensi SOP Evaluasi SAKIP Internal dari instansi lain dari berbagai daerah (Kata Kunci: Adaptasi Teknologi)</li> <li>• Kolaboratif: saya telah melibatkan SOP Evaluasi SAKIP Internal dari instansi lain untuk menunjang referensi penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai sesuai dengan kebutuhan instansi (Kata Kunci : Inklusivitas)</li> </ul>	

**Tahapan Kegiatan Ke-2: Melakukan Observasi langsung proses kerja dilapangan untuk melihat praktik nyata**

- Akuntabel: saya telah menghasilkan data observasi yang memberikan gambaran objektif dan jujur tentang proses alur kerja untuk memastikan SOP yang dibuat berdasarkan fakta lapangan. (Kata Kunci: Transparan)
- Kolaboratif: saya telah berpartisipasi aktif dalam melihat observasi langsung proses kerja dilapangan untuk memeriksa informasi dengan membuat catatan terkait alur kerja nyata yang berguna untuk membuat pertanyaan 5W1H pada saat wawancara kepada narasumber (tim terkait) (Kata Kunci: Keterlibatan Aktif)

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan wawancara awal dengan pelaksana proses (ASN yang terlibat langsung) untuk memahami alur kerja saat ini)**










- Berorientasi Pelayanan: saya telah menanggapi setiap saran perbaikan, kendala dan alur yang dihasilkan dari proses wawancara dengan narasumber dengan sederhana (Kata Kunci: Responsif)
- Akuntabel: saya telah ,menerapkan sikap transparan dengan meminta narasumber menjelaskan proses secara transparan, termasuk kendala yang dihadapi, untuk memastikan SOP yang dibuat realistis. (Kata Kunci: Transparan)
- Kolaboratif: saya telah menerapkan wawancara melibatkan narasumber sebagai bagian dari solusi, mendorong kerja sama dalam menyusun SOP yang lebih baik (Kata Kunci: Sinergis)
- Kompeten: saya telah menerapkan tugas sebaik- baiknya dengan membuat pertanyaan 5W 1H sebelum wawancara (Kata Kunci: Kreatif)
- Adaptif: saya telah menerapkan sikap yang nyaman dan fleksibel tanpa menigintimedasi melalui sikap dan gestur saat wawancara sedang berlangsung (Kata Kunci: Fleksibel)
- Harmonis: saya telah menyampaikan pertanyaan yang jelas, terbuka dan saling menghormati selama proses wawancara berlangsung (Kata Kunci: Komunikasi Efektif)

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :**

1. Mengumpulkan SOP Evaluasi SAKIP dari Instansi lain melalui Google Search dan Dokumentasi



Name

-  SOP Evaluasi Kinerja Internal\_DISHUB Kab Way Kanan
-  SOP Evaluasi Kinerja Internal\_Kec Gucialit
-  SOP Evaluasi SAKIP SKPD\_Inspektorat Jember
-  SOP Evaluasi SAKIP\_DSIDUKAPIL Kab Barito Kuala
-  SOP Mekanisme Evaluasi SAKIP\_DISHUB Kab Lumajang
-  SOP Mekanisme Evaluasi SAKIP\_SATPOL PP Kab Purbalingga
-  SOP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja\_Inspektorat
-  SOP SAKIP Internal SKPD\_BPKD Kab Pangandaran
-  SOP SAKIP Internal\_Kec Candipuro

2. Mendata dengan membuat urutan alur kegiatan dengan melihat observasi dan Dokumentasi



SOP Evaluasi SAKIP Internal Tahun 2025

No	Uraian Proses	Ceklis	Keterangan
1.	Administrasi Umum menerima, mencatat dan melaksanakan lembar disosiasi Surat Wali Kota terkait Pemberitahuan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal dan meneruskan kepada Kasubag AUK	☑	
2.	Kasubag AUK membaca dan menyusun surat tersebut kepada Sekretaris	☑	
3.	Sekretaris membaca dan meneruskan surat kepada Inspektur	☑	
4.	Inspektur membaca dan memberi arahan pembuatan undangan capat SAKIP Internal kepada Kasubag AUK	☑	
5.	Kasubag AUK membuat undangan capat dan meneruskan kepada Sekretaris untuk di verifikasi (diparaf)	☑	
6.	Sekretaris memberi paraf pada undangan capat yang telah dibuat Kasubag AUK dan meneruskan kepada Inspektur	☑	
7.	Inspektur menyetujui undangan capat dengan memberi, mendistribusikannya kepada Sekretaris dan lisan-lisan oleh Kasubag AUK	☑	
8.	Kasubag AUK mendistribusikan undangan melalui Administrasi Umum	☑	
9.	Administrasi Umum mencatat, memberi nomor surat dan stempel dan mendistribusikan ke Sekretaris dan lisan-lisan	☑	
10.	Sekretaris dan lisan-lisan menerima undangan capat	☑	
11.	Inspektur memimpin agenda capat terkait SAKIP untuk pembagian tugas penilaian dan sekaligus dan menunjuk satu asesor SAKIP dan memberi arahan Kasubag AUK untuk membuat Surat Tugas Asessor SAKIP	☑	

12.	Asessor SAKIP menerima surat tugas, berkoordinasi dengan sekretaris dan lisan-lisan terkait evidence yang dibutuhkan.	☑	
13.	Sekretaris dan lisan-lisan menyampaikan dokumen kepada Asessor SAKIP	☑	
14.	Asessor SAKIP mengisi LKE SAKIP dan melakukan expose ke Inspektur untuk konfirmasi hasil evaluasi SAKIP Internal	☑	
15.	Inspektur menyetujui dengan arahan kepada Asessor SAKIP untuk melakukan penyesuaian ke aplikasi e-SAKIP	☑	
16.	Asessor SAKIP melakukan penyesuaian ke aplikasi e-SAKIP	☑	
17.	Asessor SAKIP membuat Laporan Penilaian Mandiri Evaluasi SAKIP Internal	☑	

### 3. Melakukan wawancara dengan ASN yang terlibat langsung dengan proses Evaluasi SAKIP Internal dan Dokumentasi



**LAPORAN NARATIF  
HASIL WAWANCARA**

---

**Nama Pewawancara** : Elian Rahmawati Vitas, S.Ak  
**Nama Narasumber** : Asyulha Nurhikmah, S.STP, M.Si.  
**Tanggal Wawancara** : 23 September 2025  
**Tempat Wawancara** : Alur Kerja Evaluasi SAKIP Internal

**Ringkasan Alur Kerja** :  
 1. Melakukan Surat Perintah  
 2. Menentukan Tim Kerja/Asesmen  
 3. Melakukan Rencanakan Ruang ke Ruang masing-masing  
 4. Melakukan LKPE dan Tim A.MOR yang sudah ditugaskan  
 5. Rencanakan tahapan di setiap ruangan ke Tim Asesmen  
 6. Berdiskusi dengan narasumber untuk memahami proses evaluasi  
 7. Mengetik hasil wawancara ke dalam bentuk laporan  
 8. Melakukan Diskusi ke Asesmen dan Tim A.MOR  
 9. Penyelesaian laporan saat selesai wawancara

**Kendala dalam proses** : Saat ini wawancara dengan narasumber yang berkaitan dengan evaluasi SAKIP Internal.

**Saran Perbaikan** : Laporan kegiatan yang berkaitan dengan proses kegiatan yang sudah dilakukan di tempat.

Dumas, 23 September 2025  
Pewawancara

Narasumber  
Asyulha Nurhikmah, S.STP, M.Si.  
NIP. 19790720200903001

Elian Rahmawati Vitas, S.Ak  
NIP. 200004222020042001



**LAPORAN NARATIF  
HASIL WAWANCARA**

---

**Nama Pewawancara** : Elian Rahmawati Vitas, S.Ak  
**Nama Narasumber** : Daryusah, S.Pd  
**Tanggal Wawancara** : 23 September 2025  
**Tempat Wawancara** : Alur Kerja Evaluasi SAKIP Internal

**Ringkasan Alur Kerja** :  
 1. Melakukan Surat Perintah  
 2. Menentukan Tim Kerja/Asesmen  
 3. Melakukan Rencanakan Ruang ke Ruang masing-masing  
 4. Melakukan LKPE dan Tim A.MOR yang sudah ditugaskan  
 5. Rencanakan tahapan di setiap ruangan ke Tim Asesmen  
 6. Berdiskusi dengan narasumber untuk memahami proses evaluasi  
 7. Mengetik hasil wawancara ke dalam bentuk laporan  
 8. Melakukan Diskusi ke Asesmen dan Tim A.MOR  
 9. Penyelesaian laporan saat selesai wawancara

**Kendala dalam proses** : Saat ini wawancara dengan narasumber yang berkaitan dengan evaluasi SAKIP Internal.

**Saran Perbaikan** : Laporan kegiatan yang berkaitan dengan proses kegiatan yang sudah dilakukan di tempat.

Dumas, 23 September 2025  
Pewawancara

Narasumber  
Daryusah, S.Pd  
NIP. 19790720200903001

Elian Rahmawati Vitas, S.Ak  
NIP. 200004222020042001



**LAPORAN NARATIF  
HASIL WAWANCARA**

---

Nama Pewawancara : Elvi Rohetti Muat, S.Ak  
 Nama Narasumber : Mawati, Wati, S.TP  
 Tanggal Wawancara : 23 September 2025  
 Topik Wawancara : Alur Kerja Evaluasi SAKIP Internal

**Ringkasan Alur Kerja**

1. Menentukan tujuan kegiatan pengumpulan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dari instansi lain untuk referensi.
2. Melakukan pencarian dokumen SOP dari instansi lain menggunakan Google.
3. Melakukan verifikasi keaslian dan kesesuaian dokumen yang ditemukan dengan kebutuhan internal.
4. Mencatat sumber asal dokumen yang ditemukan.
5. Melakukan analisis dokumen yang ditemukan untuk mengidentifikasi elemen kunci yang dapat diadopsi.
6. Melakukan observasi langsung ke instansi lain untuk melihat praktik nyata.

**Kendala dalam proses**

- Tidak adanya akses ke situs resmi instansi lain.
- Waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen yang relevan.
- Keterbatasan informasi yang tersedia di publik.

**Saran Perbaikan**

- Melakukan koordinasi dengan instansi lain untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap.
- Melakukan observasi langsung ke instansi lain untuk melihat praktik nyata.

Tanggal: 23 September 2025  
 Pewawancara: Elvi Rohetti Muat, S.Ak  
 Narasumber: Mawati, Wati, S.TP

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Mengumpulkan SOP dari instansi lain sebagai referensi**

Pada tanggal 23 September 2025, kegiatan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari instansi lain dilakukan melalui pencarian daring menggunakan Google untuk memperoleh referensi guna menyusun SOP Evaluasi SAKIP Internal. Proses dimulai dengan menyusun kata kunci spesifik, seperti "SOP Evaluasi SAKIP Internal", dan "Mekanisme Evaluasi SAKIP Internal", serta memfilter hasil pencarian untuk dokumen PDF dari situs resmi instansi. Dokumen yang relevan diunduh dari situs web resmi instansi pemerintahan kemudian diverifikasi untuk memastikan keaslian dan kesesuaian dengan kebutuhan internal, dengan mencatat sumber asal untuk mematuhi etika penggunaan informasi. Setelah pengumpulan, lalu dianalisis untuk mengidentifikasi elemen kunci yang dapat diadopsi, seperti dasar hukum, struktur alur kerja, keterkaitan proses, peringatan, kualifikasi pelaksana. Hasil pencarian dikumpulkan yang kemudian diobservasi langsung untuk melihat keterkaitan dengan terjadi dilapangan pada 24-26 September 2025

Kualitas Produk: Tersedianya 9 (sembilan) referensi SOP SAKIP dari instansi lain dari berbagai daerah dan Dokumentasi

**Tahapan Kegiatan Ke-2: Melakukan Observasi langsung proses kerja dilapangan untuk melihat praktik nyata**

Pada periode 24 s/d 26 September 2025, kegiatan observasi langsung proses kerja di lapangan dilakukan untuk memahami praktik

nyata yang terjadi dalam operasional sehari-hari. Saya mengunjungi lokasi kerja untuk mencatat urutan proses aktivitas secara rinci. Setiap langkah kerja, mulai dari penerimaan surat, pelaksanaan, hingga penyelesaian laporan, didokumentasikan melalui catatan tertulis. Tujuan utama adalah mengidentifikasi alur kerja aktual serta praktik terbaik yang dapat digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil observasi menunjukkan tersedianya informasi lengkap terkait urutan proses aktivitas yang terjadi di lapangan. Selama tiga hari, saya berhasil mendata tujuh belas alur proses. Kemudian, data yang terkumpul dirangkum dalam bentuk tabel.

Kualitas Produk: Tersedianya informasi terkait 17 (tujuh belas) urutan proses aktivitas yang terjadi langsung di lapangan. dan Dokumentasi

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan wawancara awal dengan pelaksana proses (ASN yang terlibat langsung) untuk memahami alur kerja saat ini)**

Pada tanggal 23 September 2025, kegiatan wawancara awal dilakukan dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terlibat langsung dalam pelaksanaan proses kerja untuk memahami alur kerja saat ini. Saya telah menyiapkan daftar pertanyaan terstruktur yang mencakup tahapan proses, kendala yang sering dihadapi, serta saran perbaikan dari perspektif pelaksana sebagai narasumber. Wawancara dilakukan secara tatap muka di ruang kerja inspektorat pembantu III. Setiap sesi berdurasi sekitar 30 menit, dengan catatan rinci. Proses ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran langsung tentang alur kerja aktual dan mengidentifikasi kendala dari prosedur yang telah diketahui serta saran perbaikan dari kendala yang terjadi langsung. Hasil wawancara menghasilkan laporan naratif yang berisi ringkasan tertulis yang menguraikan alur kerja, kendala, dan saran perbaikan dari pelaksana sebagai narasumber. Sebanyak 3 sampel ASN berhasil diwawancarai yang mengungkapkan kendala dalam proses pengumpulan data evaluasi SAKIP Internal termasuk kurangnya kesadaran ASN mengumpulkan dokumen individu serta ketidakjelasan beberapa prosedur.

Kualitas Produk: Tersedianya laporan naratif yang berisi ringkasan tertulis yang menguraikan alur kerja, kendala, dan saran perbaikan dan Dokumentasi

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan proses penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi lembaga pengawas internal yang profesional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

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

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Mengumpulkan SOP dari instansi lain sebagai referensi**

- Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan mengumpulkan SOP dari instansi lain sebagai referensi dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah proses pengumpulan menjadi kurang fokus pada kebutuhan instansi. Hal ini dapat mengakibatkan referensi SOP tidak responsif terhadap kebutuhan instansi dan tidak ada upaya untuk melakukan perbaikan kearah yang baik dan selaras dengan kebutuhan instansi.

- Akuntabel

Jika kegiatan mengumpulkan SOP dari instansi lain sebagai referensi dilakukan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah proses pengumpulan menjadi kurang fokus pada informasi aktual. Hal ini dapat mengakibatkan referensi SOP yang dihasilkan tidak faktual dan sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga proses pengambilan keputusan menjadi tidak optimal dan bertanggungjawab.

- Kompeten

Tanpa nilai kompeten, kegiatan mengumpulkan SOP dari instansi lain dapat menghasilkan analisis referensi menjadi dangkal serta tidak aktual. Dampaknya termasuk pemilihan SOP yang tidak relevan atau berkualitas rendah, yang mengakibatkan SOP internal yang dihasilkan tidak efektif dan gagal memenuhi standar dan tujuan instansi.

- Harmonis

Jika pengumpulan SOP dilakukan tanpa nilai harmonis, proses tersebut berpotensi menimbulkan kesenjangan informasi dan data dari instansi lain sehingga data dan informasi yang dihasilkan menjadi tidak terbuka terhadap perbedaan. Dampaknya, pengumpulan informasi menjadi kaku dan tidak selaras dengan tujuan instansi.

- Adaptif

Tanpa nilai adaptif, kegiatan mengumpulkan SOP dari instansi lain cenderung kaku seperti karena tidak menggunakan regulasi baru atau teknologi terkini seperti google. Dampaknya, referensi yang

dikumpulkan mungkin sudah usang atau tidak sesuai dengan konteks instansi, sehingga SOP internal yang dihasilkan gagal beradaptasi dengan tantangan dinamis. Hal ini bisa menyebabkan instansi tertinggal dalam inovasi.

- Kolaboratif

Melakukan pengumpulan SOP tanpa nilai kolaboratif berarti proses berjalan secara individu atau terisolasi, tanpa melibatkan pihak lain seperti instansi lain. Dampaknya, informasi yang terkumpul menjadi terbatas dan bias, karena kurangnya masukan beragam, yang mengakibatkan SOP referensi tidak komprehensif dan kurang inovatif. Pada akhirnya, ini dapat menghambat pencapaian tujuan instansi.

**Tahapan Kegiatan Ke-2: Melakukan Observasi langsung proses kerja dilapangan untuk melihat praktik nyata**

- Akuntabel

Jika observasi langsung proses kerja di lapangan dilakukan tanpa nilai akuntabel, proses tersebut berisiko kurang transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, seperti tidak mencatat data observasi dengan jelas dan jujur sehingga sulit memverifikasi kebenaran informasi yang dikumpul. Dampaknya, hasil observasi bisa tidak akurat atau bias, yang mengarah pada kesimpulan yang salah tentang alur kerja dan potensi perbaikan. Hal ini dapat menyebabkan pengembangan SOP yang tidak sesuai dengan realitas lapangan.

- Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, observasi langsung proses kerja di lapangan cenderung dilakukan secara terisolasi tanpa melibatkan tim lintas unit atau pelaksana proses yang relevan, seperti ASN di lapangan. Akibatnya, informasi yang terkumpul menjadi terbatas dan kurang mencerminkan perspektif menyeluruh, yang dapat menghasilkan analisis alur kerja yang tidak lengkap atau keliru. Ini juga dapat menyebabkan terhambatnya pencapaian tujuan bersama dalam pengembangan SOP yang efektif.

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan wawancara awal dengan pelaksana proses (ASN yang terlibat langsung) untuk memahami alur kerja saat ini)**

- Berorientasi Pelayanan

Jika wawancara awal dengan pelaksana proses (ASN) dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, fokus wawancara cenderung tidak kondusif karena kurangnya responsifitas pewawancara sehingga informasi yang dihasilkan dangkal dan tidak mendalam saat proses wawancara dengan narasumber.

- Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, wawancara dengan ASN berdampak pada informasi yang terkumpul bisa tidak akurat atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang mengarah pada kesimpulan yang keliru tentang alur kerja karena kurangnya transparansi dalam proses wawancara.

- Kolaboratif

Jika wawancara dilakukan tanpa nilai kolaboratif, prosesnya menjadi bias dan tidak beragam karena tidak dilakukan wawancara dengan ASN yang terlibat langsung. Akibatnya, informasi yang diperoleh menjadi terbatas dan tidak mencerminkan perspektif menyeluruh dan menghambat penyusunan SOP.

- Kompeten

Tanpa nilai kompeten, wawancara mungkin dilakukan oleh tim yang kurang terampil dalam teknik wawancara atau analisis proses, sehingga pertanyaan yang diajukan tidak mendalam atau tidak relevan karena tidak membuat pertanyaan 5W1H. Dampaknya, data yang terkumpul kurang berkualitas, dan alur kerja yang diidentifikasi tidak mencerminkan realitas operasional secara akurat. Hal ini dapat menyebabkan SOP yang dihasilkan tidak memenuhi standar dan membuang waktu.

- Adaptif

Jika wawancara dilakukan tanpa nilai adaptif, prosesnya antara pewawancara dan narasumber menjadi tidak nyaman karena perubahan gestur dan sikap yang kurang sesuai kondisi. Akibatnya, proses wawancara menjadi tidak kondusif dan terkesan tidak beretika.

- Harmonis

Tanpa nilai harmonis, wawancara dengan ASN berpotensi menciptakan ketegangan atau ketidaknyamanan karena kurangnya pendekatan yang saling menghormati dan terbuka. Dampaknya, narasumber mungkin tidak terbuka dalam memberikan informasi, yang mengurangi kualitas informasi yang terkumpul.

Judul Kegiatan No.2	Menyusun Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya struktur draft SOP yang berisi judul, dasar hukum, keterkaitan proses, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, serta pencatatan dan pendataan dan Dokumentasi Diagram Alur (<i>Flowchart</i>) aktivitas dan Dokumentasi</li> <li>2. Tersedianya Diagram Alur (<i>Flowchart</i>) aktivitas beserta pemetaan konsep dan Dokumentasi</li> <li>3. Tersedianya draft awal penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal dalam bentuk pdf</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-1: Menyusun struktur draft SOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan sikap memahami dan peduli dalam memenuhi kebutuhan instansi terkait pembuatan struktur SOP yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan instansi (Kata Kunci: Empati)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam membuat struktur draft SOP dengan seksama dan teliti (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Kompeten: saya telah menerapkan keahlian untuk menganalisa yang berguna dalam pembuatan struktur draft SOP (Kata Kunci: Keahlian)</li> <li>• Loyal: saya telah mengutamakan kepentingan instansi diatas kepentingan pribadi demi menyusun struktur draft SOP yang sejalan dengan visi instansi (Kata Kunci: Dedikasi)</li> </ul> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-2: Menggambarkan Diagram Alur (Flowchart) untuk memvisualisasikan alur aktivitas dan pemetaan konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan sikap memahami dan peduli dalam memenuhi kebutuhan instansi terkait gambaran alur proses aktivitas dalam bentuk flowchart (Kata Kunci: Empati)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam menggambarkan alur aktivitas dan pemetaan konsep penyusunan SOP dengan sebenar-benarnya (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> </ul>	

- Kompeten: saya telah menerapkan sikap pembuatan diagram alur (flowchart) dengan detail untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kata Kunci: Kreatif)
- Loyal: saya telah mematuhi aturan yang berlaku dalam peraturan Wali Kota Dumai tentang Pedoman SOP yang terdapat gambar *flowchart* dengan implementasi sebaik-baiknya (Kata Kunci: Patuh dan berdedikasi)
- Adaptif: saya telah menerapkan sikap yang fleksibel terhadap alur yang terjadi dilapangan dengan SOP yang ada di instansi lain dalam memvisualisasikan aktivitas proses yang harus dilakukan (Kata Kunci: Fleksibel)
- Kolaboratif: saya telah bekerjasama dengan tim dalam membuat gambaran flowchart secara detail (Kata Kunci: Sinergis)


**Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan pengarsipan dalam format yang mudah diakses (dokumen digital berbentuk pdf)**

- Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam mengarsipkan draft awal SOP (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)
- Kompeten: saya telah menerapkan pembuatan draft awal yang sesuai dengan yang dibutuhkan instansi dan regulasi yang berlaku (Kata Kunci: Kualitas Kerja)
- Harmonis: saya telah menerapkan lingkungan kerja yang kondusif dengan pengarsipan digital (Kata Kunci: Komunikasi Efektif)
- Adaptif: saya telah menerapkan dan memanfaatkan digitalisasi untuk pengarsipan draft awal SOP (Kata Kunci: Adaptasi Teknologi)

## Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :

### 1. Membuat Struktur Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI SAKIP INTERNAL		
 INSPEKTORIAT DAERAH KOTA DUMAI	NOMOR SOP	
	HARI, TGL, BLN, TAHUN PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TOL PENGESAHAN	
DISANKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH,	
NAMA SOP	Drs. RIKI DWI WORO, M. SI, CGCAE, CGRA Ponjolo Utama Muda NIP. 19730825 199303 1 003	
DA-SAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2013; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal; 5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektoriat Daerah Kota Dumai; 6. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur		1. Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP 3. Memiliki Kemampuan dalam menggunakan aplikasi e-SAKIP
KETERKAITAN PROSES		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Penilaian Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) pada Internal Perangkat Daerah;		1. PC/Laptop; 2. LKE SAKIP; 3. Dokumen SAKIP yang diupload; 4. Data atau Informasi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika data yang diupload, perlu diperhatikan dengan baik agar tidak terdapat kesalahan dalam pengisian data ke LKE SAKIP; 2. Jika SOP yang diupload sudah terdapat kesalahan, maka perlu dilakukan proses pengumpulan data dan pengisian data ke LKE SAKIP.		Data dan dokumen di upload dan hasil hardcopy dari LKE SAKIP

### 2. Membuat Diagram Alur (Flowchart) aktivitas



ALUR SOP EVALUASI SAKIP INTERNAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBAG TU	SEKRETARIS	ASSESSOR SAKIP	INSPEKTUR PEMBANTU	INSPEKTUR DAERAH	ALAT	WAKTU	OUTPUT
1.	Kasubag TU menerima Surat Wali Kota terkait Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025	□					Surat Wali Kota terkait Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025	5 Menit	Diterimanya surat Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025
2.	Kasubag TU meneruskan surat tersebut kepada Sekretaris		□				Surat Wali Kota terkait Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025	5 Menit	Diteruskan surat Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025
3.	Sekretaris meneruskan surat kepada Inspektur					□	Surat Wali Kota terkait Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025	5 Menit	Diteruskan surat Pembentukan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal Tahun 2025
4.	Inspektur menerima hasil surat dengan permintaan pembuatan undangan rapat internal SAKIP Tahun 2025 kepada Sekretaris		□				Jadwal Rapat Internal SAKIP	5 Menit	Pemintaan Pembuatan Undangan Rapat Internal
5.	Sekretaris menonuskan permintaan Inspektur untuk membuat undangan rapat internal SAKIP Tahun 2025 kepada Kasubag TU	□					Jadwal Rapat Internal SAKIP	5 Menit	Disposisi

3. Melakukan pengarsipan Draft Awal SOP dalam bentuk pdf



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Menyusun struktur draft SOP**

Pada tanggal 24 September 2025, saya memulai proses penyusunan draft Struktur Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Internal dengan tahapan yang sistematis. Tahap awal melibatkan penetapan judul SOP, yakni "Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai", untuk memberikan kejelasan pada judul dokumen. Dasar hukum dirumuskan dengan mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Wali Kota Dumai No. 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Internal, memastikan landasan hukum yang kuat. Selanjutnya, keterkaitan proses diidentifikasi dengan menghubungkan SOP ini ke tahapan proses Penilaian Mandiri Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di Internal Perangkat Daerah dan SOP yang sudah ada. Selanjutnya, penyusunan bagian peringatan, yang menekankan risiko. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan diinventarisasi, meliputi komputer dengan akses aplikasi e-SAKIP, LKE SAKIP, Dokumen pendukung Implementasi SAKIP; dan Jaringan Internet. Kualifikasi pelaksana ditetapkan, mensyaratkan pegawai memiliki pemahaman tentang implementasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Internal dan penggunaan e-SAKIP. Terakhir, prosedur pencatatan dan pendataan dirancang untuk mencakup penginputan data evaluasi ke dalam sistem e-SAKIP serta penyimpanan laporan dalam format fisik dan digital di arsip Inspektorat, memastikan dokumentasi yang rapi dan akurat.

Kualitas Produk: Tersedianya struktur draft SOP yang berisi judul, dasar hukum, keterkaitan proses, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, serta pencatatan dan pendataan dan Dokumentasi

### **Tahapan Kegiatan Ke-2: Menggambarkan Diagram Alur (Flowchart) untuk memvisualisasikan alur aktivitas dan pemetaan konsep**

Pada tanggal 29 September 2025, Saya membuat diagram alur (*Flowchart*) guna memvisualisasikan alur aktivitas dan pemetaan konsep Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Internal. Proses dimulai dengan pengumpulan data awal, yaitu mengidentifikasi tahapan alur evaluasi SAKIP Internal, setelah itu saya menyusun simbol-simbol standar flowchart, seperti oval untuk titik awal/akhir, persegi panjang untuk aktivitas, dan belah ketupat untuk keputusan, berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Selanjutnya, keterkaitan proses divisualisasikan dengan menghubungkan setiap tahapan untuk memastikan alur kerja yang logis dan terstruktur.

Diagram ini diselesaikan pada tanggal 29 September 2025, memastikan setiap elemen alur kerja jelas, akurat, dan dapat dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan Inspektorat Daerah Kota Dumai.

Kualitas Produk: Tersedianya Diagram Alur (*Flowchart*) aktivitas beserta pemetaan konsep dan Dokumentasi

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan pengarsipan dalam format yang mudah diakses (dokumen digital berbentuk pdf)**

Pada tanggal 30 September 2025, Saya telah melaksanakan proses pengarsipan SOP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Internal dalam format dokumen digital berbentuk PDF yang mudah diakses, bertujuan untuk memastikan dokumentasi yang aman dan efisien. Dokumen PDF kemudian diunggah ke platform penyimpanan google drive internal yang aman dengan hak akses terbatas namun, tim dan pemangku kepentingan dapat mengakses dengan mudah melalui perangkat mobile atau desktop sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas instansi.

Kualitas Produk: Tersedianya draft awal penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal dalam bentuk pdf

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan penyusunan Draft Awal SOP Evaluasi SAKIP Internal berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi lembaga pengawas internal yang profesional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

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

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Menyusun struktur draft SOP**

- Berorientasi Pelayanan

Jika penyusunan struktur draft SOP Evaluasi SAKIP Internal di Inspektorat Daerah Kota Dumai dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya dapat menimbulkan ketidakselarasan antara standar yang berlaku dengan kebutuhan instansi. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas draft SOP.

- Akuntabel

Apabila proses penyusunan draft SOP tersebut mengabaikan nilai akuntabel, konsekuensinya adalah hilangnya mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban yang ketat dalam evaluasi kinerja internal sehingga rawan terhadap manipulasi data atau ketidakakuratan dan keterlambatan laporan penilaian mandiri SAKIP.

- Kompeten

Ketika penyusunan draft SOP dilakukan tanpa nilai kompeten, hasilnya adalah prosedur yang kurang berkualitas dan tidak didukung oleh keahlian yang memadai, sehingga kualifikasi pelaksana mungkin tidak didefinisikan dengan jelas atau memadai. Ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pemetaan proses evaluasi SAKIP,

seperti ketidaktepatan dalam identifikasi risiko atau penggunaan peralatan, yang berujung pada hasil evaluasi yang tidak akurat atau tidak efektif

- Loyal

Jika nilai loyal dihilangkan dalam penyusunan struktur draft SOP, dampaknya adalah kurangnya komitmen penulis terhadap visi dan misi instansi karena mengutamakan kepentingan pribadi. Akibatnya, evaluasi SAKIP Internal menjadi tidak konsisten, berpotensi menimbulkan penurunan motivasi tim yang mempengaruhi integritas instansi .

### **Tahapan Kegiatan Ke-2: Menggambarkan Diagram Alur (Flowchart) untuk memvisualisasikan alur aktivitas dan pemetaan konsep**

- Berorientasi Pelayanan

Jika pembuatan Diagram Alur (Flowchart) untuk memvisualisasikan alur aktivitas dan pemetaan konsep SAKIP Internal di Inspektorat Daerah Kota Dumai dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah diagram yang tidak memprioritaskan kebutuhan instansi. Flowchart mungkin hanya berfokus pada proses internal, seperti pengumpulan data internal, tanpa mempertimbangkan bagaimana hasil evaluasi SAKIP dapat diakses atau dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya transparansi dalam penyampaian informasi yang berakibat menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat.

- Akuntabel

Jika nilai akuntabel diabaikan dalam pembuatan flowchart, dampaknya adalah kurangnya penekanan pada mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban dalam visualisasi diagram alur yang tidak mencerminkan langkah-langkah proses surat masuk sampai pelaporan Evaluasi SAKIP Internal, sehingga berpotensi menciptakan celah untuk kesalahan dan keterlambatan pengumpulan data dukung implementasi SAKIP. Akibatnya, flowchart menjadi kurang dapat diandalkan sebagai alat bantu pengambilan keputusan dan merusak kredibilitas Inspektorat.

- Kompeten

Menggambarkan flowchart tanpa nilai kompeten dapat menghasilkan visualisasi yang kurang akurat dan tidak mencerminkan keahlian yang diperlukan untuk menjalankan proses SAKIP Internal. Dampaknya adalah kesalahan dalam pelaksanaan prosedur, seperti salah dalam implementasi proses SAKIP Internal Perangkat Daerah, yang dapat menyebabkan ketidakmampuan untuk menghasilkan evaluasi yang berkualitas, sehingga menghambat pencapaian target kinerja instansi.

- Loyal

Jika nilai loyal dihilangkan, flowchart mungkin tidak mencerminkan komitmen terhadap visi dan misi organisasi. Diagram bisa jadi tidak selaras dengan tujuan Inspektorat, seperti memastikan keterkaitan proses dengan kebijakan pemerintah daerah, sehingga mengurangi motivasi pegawai untuk mematuhi alur kerja yang divisualisasikan. Dampaknya adalah pelaksanaan evaluasi SAKIP yang tidak konsisten, potensi konflik internal akibat kurangnya keselarasan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik di Kota Dumai.

- Adaptif

Tanpa nilai adaptif, flowchart yang dibuat mungkin kaku dan tidak mampu mengakomodasi perubahan regulasi atau kebutuhan baru dalam evaluasi SAKIP. Akibatnya, mempersulit tim dalam menyesuaikan proses dengan dinamika lingkungan kerja, dan menyebabkan penundaan dalam pelaksanaan evaluasi, yang pada akhirnya menghambat kemampuan Inspektorat untuk tetap relevan dan efektif dalam pengelolaan kinerja.

- Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, flowchart mungkin tidak memvisualisasikan keterlibatan lintas divisi. Flowchart hanya mencerminkan proses internal Inspektorat tanpa menunjukkan hubungan dengan unit lain, seperti bagian sekretariat, irban-irban dan asesor sehingga menciptakan alur kerja yang tidak bersinergi. Dampaknya adalah kurangnya sinergi antar tim yang berpotensi menurunnya efisiensi dalam pengumpulan serta validasi data kinerja, yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan bersama dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan.

### **Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan pengarsipan dalam format yang mudah diakses (dokumen digital berbentuk pdf)**

- Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, proses pengarsipan berisiko kekurangan mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban yang memadai. Misalnya, dokumen PDF mungkin tidak mencantumkan metadata yang jelas, seperti nomor dokumen atau tanggal evaluasi. Dampaknya adalah potensi ketidakakuratan data, kesulitan dalam melacak riwayat dokumen, dan risiko kehilangan jejak akuntabilitas, yang dapat menyebabkan ketidakpatuhan terhadap regulasi serta merusak kredibilitas Inspektorat sebagai lembaga pengawas.

- Kompeten

Tanpa nilai kompeten, proses pengarsipan berisiko menghasilkan dokumen PDF yang tidak memenuhi standar teknis, seperti format yang tidak konsisten atau kualitas file yang buruk akibat kompresi yang salah sehingga meningkatkan kemungkinan kesalahan teknis, seperti file yang korup atau tidak dapat diakses. Dampaknya adalah pemborosan waktu untuk perbaikan, penurunan kualitas arsip, dan

ketidakmampuan tim untuk menghasilkan dokumen yang mendukung evaluasi SAKIP secara efektif, yang dapat menghambat pencapaian target kinerja.






- Harmonis

Tanpa nilai harmonis, proses pengarsipan berisiko menciptakan ketidakseimbangan atau konflik antar anggota tim, karena kurangnya komunikasi tentang tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan arsip. Dampaknya adalah potensi kekacauan dalam sistem arsip, penurunan motivasi tim akibat kurangnya harmoni kerja, dan hambatan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan evaluasi SAKIP Internal.


- Adaptif

Jika nilai adaptif dihilangkan, pengarsipan mungkin tidak mempertimbangkan kebutuhan untuk menyimpan dokumen dalam format PDF. Akibatnya, dokumen arsip bisa menjadi hilang bila tidak digitalisasikan dan disimpan. dalam google drive.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu III		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23/09/2025 (10.05)	Tersedianya 9 Referensi SOP dari Instansi lain yang didapat melalui Google Search dengan kata kunci Evaluasi SAKIP Internal / Mekanisme Evaluasi SAKIP Internal	Adopsi Dasar Hukum dan lihat kesesuaian antara alur yang ada di 9 Referensi SOP Instansi lain dengan kebutuhan Inspektorat Daerah Kota Dumai.	
2.	23/09/2025 (10.30)	Tersedianya laporan Naratif dari hasil wawancara dengan ASN yang terlibat langsung 3 Sampel ASN : 1. Ibu. Desnawati 2. Ibu. Zahra 3. Bapak. Aldi.	Adopsi dari hasil wawancara untuk menggambarkan alur flowchart dan output yang didapat untuk melihat kegiatan Aktual.	
3.	24/09/2025 (11.00)	- Tersedianya urutan observasi yang dilihat langsung dari Aktiuitas di lapangan dengan tabel cetak - Tersedianya Draft Struktur SOP, Judul, Dasar Hukum, Keterkaitan proses, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan & perlengkapan, serta pencatatan & pendataan	- Tuangkan kedalam Alur SOP Evaluasi SAKIP Internal yang dibuat. - Revisi dan Tambahkan Dasar Hukum yang terkait dengan Proses Evaluasi SAKIP Internal - Menugatkan Dasar Hukum dari Tahun terlama sampai terbaru	
4.	29/09/2025 (08.50)	- Tersedianya Diagram Alur Flowchart Aktiuitas beserta pemetaan konsep	- Setorkan dengan melihat output dan alat yang digunakan sesuai dengan tahapan.	
5	30/09/2025	- Tersedianya file Pdf Draft SOP Evaluasi SAKIP internal dan Google Drive yang dapat diakses pemangku kepentingan	- lanjutkan bentuk diarsipkan digital.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu III			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1	25/09/2025 (06.20)	Izin mengganti Analisis Core Isu yang bukan prioritas karena awalnya fokus sebagai evaluator sehingga diubah sebagai perangkat daerah yang mengisi Penilaian Mandiri Evaluasi SAKIP Internal dengan judul yang sama	Boleh mengganti analisis core isu	Whatsapp	

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 Oktober 2025 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kritik dan saran yang mendukung proses pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal dan Dokumentasi</li> <li>2. Terdapat isi yang sesuai dengan tujuan instansi dan Dokumentasi</li> <li>3. Terdapat 18 (delapan belas) urutan yang pasti atas aktivitas yang telah tersusun dari diskusi antara penulis dan mentor dan tim terkait dan Dokumentasi</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-1: Meminta kritik dan saran dengan mentor dan tim yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya menanggapi masukan dan menyesuaikan kebutuhan instansi pada saat proses konsultasi dengan mentor dan tim (Kata Kunci: Responsif)</li> <li>• Akuntabel: saya telah melakukan <i>controlling</i> dan konsultasi rutin kepada mentor dan tim dan bertanggungjawab atas kritik dan saran yang dihasilkan (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Harmonis: saya telah menerapkan sikap saling menghormati dalam meminta saran dan kritik melalui diskusi dan konsultasi dengan tim dan mentor terkait Draft Awal SOP yang dibuat (Kata Kunci: Komunikasi Efektif)</li> <li>• Loyal: saya telah berkomitmen dalam menyelesaikan perbaikan terkait saran dan kritik yang telah diberikan pada saat proses konsultasi dengan mentor dan tim (Kata Kunci: Komitmen )</li> <li>• Adaptif: saya telah menerapkan sikap cepat beradaptasi dengan saran dan kritik yang diberi (Kata Kunci: Kesiapan Berubah)</li> <li>• Kolaboratif: saya telah menerapkan konsultasi secara langsung dengan mentor dan tim terkait (Kata Kunci: Koordinasi)</li> </ul> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-2: Memastikan SOP yang dibuat sesuai dengan visi dan kebutuhan regulasi yang berlaku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab menyusun SOP yang telah sesuai dengan tujuan instansi</li> </ul>	

sehingga menghasilkan SOP yang dapat dipertanggung jawabkan dan andal karena berisi regulasi yang berlaku (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)

- Kompeten: saya telah menerapkan keahlian karena memiliki pengetahuan tentang visi instansi (Kata Kunci: Cerdas)
- Loyal: saya telah berkomitmen dalam menyusun SOP yang berkualitas dan faktual dan sejalan dengan visi instansi (Kata Kunci: Komitmen)
- Kolaboratif: saya telah menerapkan konsultasi secara langsung dengan mentor dan tim terkait (Kata Kunci: Koordinasi)

### **Tahapan Kegiatan Ke-3: Memastikan alur dan aktivitas sesuai dengan proses yang dilakukan**

- Akuntabel: saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam urutan alur yang sesuai dengan proses pengumpulan data dan informasi di lapangan (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)
- Kompeten: saya telah menerapkan keterampilan menyusun aktivitas menjadi alur yang selaras dengan informasi yang telah di terima di lapangan (Kata Kunci: Terampil)
- Loyal: saya telah berkomitmen dalam menyusun alur aktivitas dari proses yang terarah dan mendapatkan hasil output yang sesuai (Kata Kunci: Patuh Etika)
- Kolaboratif: saya telah menerapkan konsultasi secara langsung dengan mentor dan tim terkait (Kata Kunci: Koordinasi)

### **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :**

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait untuk mendapatkan kritik dan saran yang mendukung proses pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal





#### KRITIK DAN SARAN TERKAIT DRAFT SOP EVALUASI SAKIP INTERNAL

##### Kritik Mentor dan Tim:

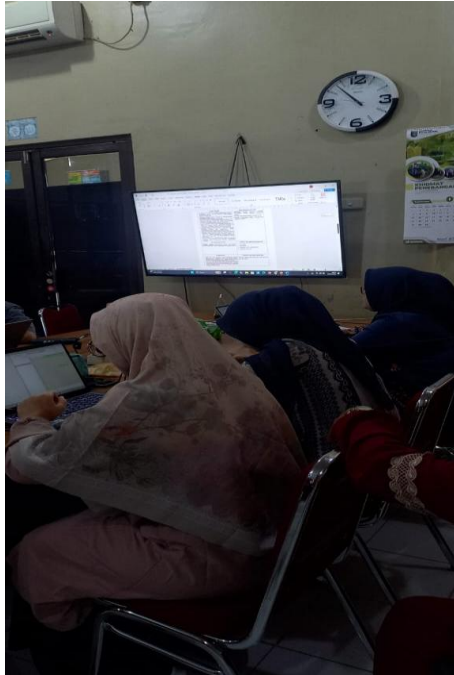
Mengganti flowchart satu tahapan satu gambar alur, bukan dua dalam satu tahapan

##### Saran Mentor dan Tim:

1. Membaca Dasar Hukum tentang Evaluasi SAKIP Internal
2. Menambahkan Dasar Hukum Tata Naskah
3. Mengganti flowchart satu tahapan satu gambar alur, bukan dua dalam satu tahapan
4. Menambah alur kegiatan yang sesuai dengan realita dilapangan
5. Membuat flowchart yang sesuai dengan alur kegiatan yang sudah disetujui dengan output yang sesuai
6. Memastikan bahasa sesuai dengan KBBI dan visi instansi tercapai
7. Berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur
8. Mengubah peringatan, peralatan perlengkapan, kualifikasi pelaksana, pencatatan dan pendataan yang sesuai dengan alur kegiatan yang dijalankan

2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait untuk menyesuaikan isi yang sesuai dengan tujuan instansi





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI SAKIP INTERNAL	
Nomor SOP	Kamis, 02 Oktober 2025
Revisi	09 Oktober 2025
Tgl Revisi	20 Oktober 2025
Tgl Pengesahan	INSPEKTUR DAERAH,
Dibahkan oleh	
Drs. RIKI DWI WORO, M.Si, CGCAE, CGRA Pembina Utama Muda NIP. 1973002919900311003	
Nama SOP	Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspekturat Daerah Kota Dumai
<b>DASAR HUKUM</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang No. 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	1. Memiliki pemahaman tentang implementasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Internal
2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi e-SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Dumai
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspekturat Daerah Kota Dumai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 08 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspekturat Daerah Kota Dumai	
6. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	
8. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal	
<b>KETERKAITAN</b>	
1. Penilaian Mandiri Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di Internal Perangkat Daerah	1. PC/Laptop;
2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	2. LKE SAKIP;
3. SOP Pelaksanaan Rapat	3. Dokumen pendukung Implementasi SAKIP; dan
	4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap kelancaran proses penilaian mandiri SAKIP dan keterlambatan penginputan LKE pada Aplikasi e-SAKIP.	<b>PENCATATAN DAN PENGETAAN</b>
	1. Dokumen pendukung Implementasi SAKIP yang diupload
	2. LKE Evaluasi SAKIP Internal
	3. Laporan hasil Penilaian Mandiri SAKIP Internal dalam bentuk Herstory

### 3. Melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait untuk mendapatkan urutan pasti aktivitas

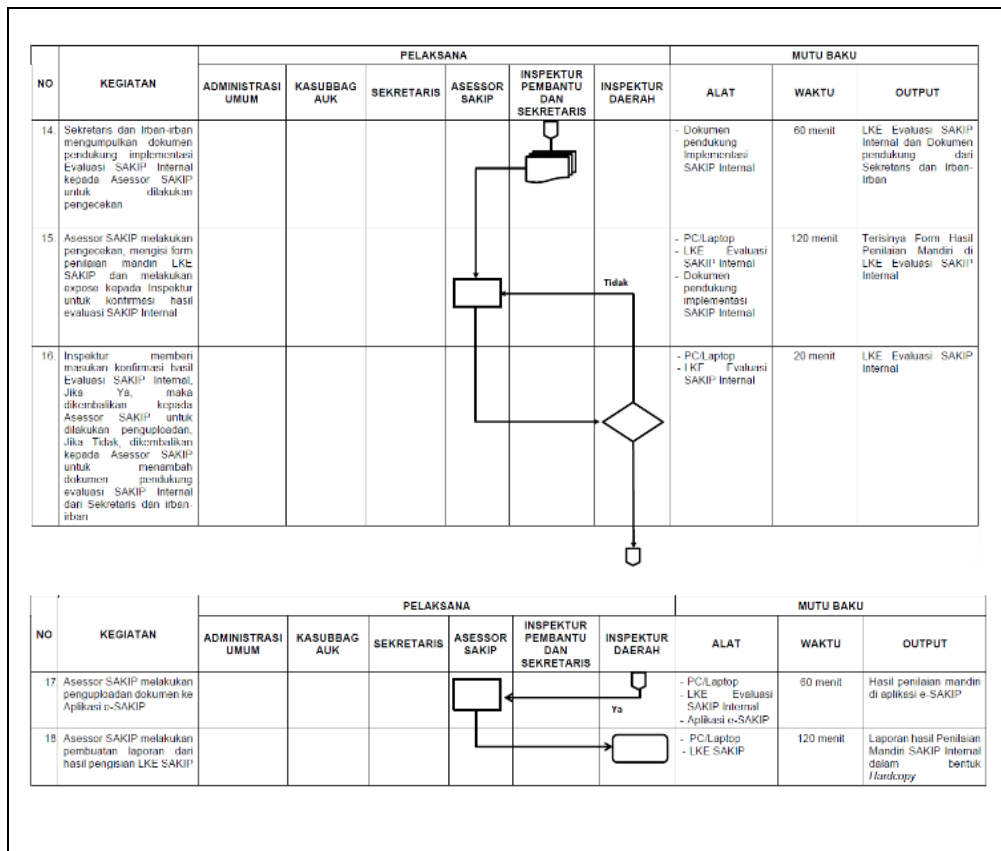


**ALUR SOP EVALUASI SAKIP INTERNAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG AUK	SEKRETARIS	AESSOR SAKIP	INSPEKTUR PEMBANTU DAN SEKRETARIS	INSPEKTUR DAERAH	ALAT	WAKTU	OUTPUT
1	Administrasi Umum menerima, menyalat dan mengaitkan lembar disposisi surat Wali Kota terkait Pembertahaan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal kepada Kasubbag AUK untuk dilakukan pengecekan							Buku Daftar Surat Masuk - Lembar disposisi	10 menit	Surat Wali Kota terkait Pembertahaan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal dengan lembar disposisi
2	Kasubbag AUK melakukan pengecekan surat dan meneruskan kepada Sekretaris							- Surat Wali Kota	10 menit	Surat Wali Kota terkait Pembertahaan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal dengan lembar disposisi
3	Sekretaris membaca dan meneruskan surat kepada Inspektur							- Surat Wali Kota	10 menit	Surat Wali Kota terkait Pembertahaan Pelaksanaan Penilaian Mandiri SAKIP Internal dengan lembar disposisi
4	Inspektur menerima surat dan mendisposisikan dengan arahan pembuatan undangan rapat SAKIP Internal kepada Kasubbag AUK							- Jadwal rapat SAKIP Internal	20 menit	Disposisi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG AUK	SEKRETARIS	AESSOR SAKIP	INSPEKTUR PEMBANTU DAN SEKRETARIS	INSPEKTUR DAERAH	ALAT	WAKTU	OUTPUT
5	Kasubbag AUK membuat stempel, memberi stempel dan meneruskan undangan rapat SAKIP Internal kepada Sekretaris untuk di verifikasi (diparaf)							- PC/ laptop - Jadwal rapat SAKIP Internal - Stempel Koordinasi	30 menit	Draft Undangan rapat SAKIP Internal
6	Sekretaris melakukan verifikasi (diparaf) undangan rapat SAKIP Internal dan meneruskannya kepada inspektur							- Draft Undangan Rapat SAKIP Internal	30 menit	Draft Undangan rapat SAKIP Internal yang telah diparaf
7	Inspektur menyetujui dan memberi arahan kepada Kasubbag AUK untuk mendistribusikan undangan rapat SAKIP Internal							- Undangan Rapat SAKIP Internal	30 menit	Disposisi
8	Kasubbag AUK memantahkan Administrasi Umum untuk memberi nomor surat, mencatat dan memberi stempel							- Undangan Rapat SAKIP Internal	10 menit	Undangan rapat SAKIP Internal yang telah disetujui
9	Administrasi Umum memberi nomor surat, mencatat, memberi stempel dan mendistribusikan ke sekretaris dan itban-iban							- Undangan Rapat SAKIP Internal - Buku Daftar Surat Keluar - Stempel Inspekturat	10 menit	Undangan Rapat SAKIP Internal yang sudah diberi nomor surat dan diberi stempel

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG AUK	SEKRETARIS	AESSOR SAKIP	INSPEKTUR PEMBANTU DAN SEKRETARIS	INSPEKTUR DAERAH	ALAT	WAKTU	OUTPUT
10	Sekretaris dan itban-iban menerima undangan rapat SAKIP Internal							- Undangan Rapat SAKIP Internal	10 menit	Undangan Rapat SAKIP Internal
11	Inspektur memimpin agenda rapat terkait Penilaian Mandiri SAKIP Internal dan memberi arahan kepada Kasubbag AUK untuk membuat Surat Tugas Asesor SAKIP							- Undangan Rapat SAKIP Internal	60 menit	- Notulen Rapat - Daftar hadir rapat - Dokumentasi rapat
12	Kasubbag AUK membuat dan meneruskan Surat Tugas Asesor SAKIP kepada Asesor SAKIP							- Surat Tugas Asesor SAKIP	30 menit	Surat Tugas Asesor SAKIP dengan stuktur pengurusan 1. Ketua Sekretaris 2. Sekretaris Kasubbag Perencanaan 3. Anggota perwakilan sekretaris dan itban-iban
13	Asesor SAKIP menerima Surat Tugas Evaluasi SAKIP Internal dan berdiskusi dengan sekretaris dan itban-iban terkait evidence yang dibutuhkan							- Surat Tugas Asesor SAKIP - LKE Evaluasi SAKIP Internal	60 menit	LKE Evaluasi SAKIP Internal



### Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

#### Tahapan Kegiatan Ke-1: Meminta kritik dan saran dengan mentor dan tim yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal

Pada tanggal 02 s/d 03 Oktober 2025, proses meminta kritik dan saran untuk penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal dimulai dengan tahap persiapan dan presentasi draft SOP kepada mentor dan tim yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal. Saya telah menyiapkan dokumen draft SOP yang telah dibuat. Dokumen ini disampaikan melalui sesi konsultasi yang diadakan secara langsung, untuk memastikan semua pihak memahami isi dan tujuan SOP. Selama presentasi, saya menjelaskan poin-poin yang ada di draft SOP yang telah dibuat serta dasar hukum, alur kegiatan setiap tahapan evaluasi guna membuka diskusi serta mencatat kritik dan saran secara mendalam. Proses ini memastikan bahwa SOP yang dihasilkan pada akhir konsultasi mencerminkan kebutuhan operasional dan standar Evaluasi SAKIP Internal yang efektif.

Kualitas Produk: Terdapat kritik dan saran yang mendukung proses pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal dan Dokumentasi

**Tahapan Kegiatan Ke-2: Memastikan SOP yang dibuat sesuai dengan visi dan kebutuhan regulasi yang berlaku**

Pada tanggal 02 s/d 03 Oktober 2025, proses memastikan SOP Evaluasi SAKIP Internal sesuai dengan visi dan kebutuhan regulasi dimulai dengan tahap peninjauan draft SOP bersama mentor dan tim. Saya mulai mempresentasikan draft SOP yang telah disiapkan, dengan fokus pada keselarasan prosedur dan indikator kinerja dengan visi organisasi serta regulasi yang berlaku. Dalam sesi konsultasi, saya menyampaikan bagaimana setiap langkah dalam SOP mendukung tujuan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Mentor dan tim dapat memberikan masukan terkait kesesuaian isi SOP. Proses ini memastikan bahwa SOP yang dihasilkan pada akhir konsultasi tanggal 03 Oktober 2025 selaras dengan visi organisasi dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Kualitas Produk: Terdapat isi yang sesuai dengan tujuan instansi dan Dokumentasi

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Memastikan alur dan aktivitas sesuai dengan proses yang dilakukan**

Pada tanggal 02 s/d 03 Oktober 2025, proses memastikan alur dan aktivitas SOP Evaluasi SAKIP Internal sesuai dengan proses yang dilakukan dimulai dengan tahap reviu dan pemetaan alur kerja draft SOP bersama mentor dan tim terkait. Dalam sesi konsultasi yang diadakan secara langsung melalui presentasi dengan mempresentasikan alur kerja yang telah dirancang, mencakup tahapan-tahapan seperti penerimaan surat masuk, pengumpulan data, implementasi, dan pelaporan hasil evaluasi SAKIP Internal. Presentasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dalam SOP mencerminkan proses aktual yang dilakukan dalam evaluasi, dengan memperhatikan efisiensi dan kejelasan langkah. Mentor dan tim diminta untuk memberikan masukan mengenai kesesuaian alur dengan praktik lapangan, sambil mencatat potensi penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan proses yang berlaku. Proses ini memastikan bahwa SOP yang dihasilkan pada akhir konsultasi tanggal 03 Oktober 2025 mencerminkan alur kerja yang realistis, efisien, dan selaras dengan proses evaluasi SAKIP Internal yang dilakukan.

Kualitas Produk: Terdapat 18 (delapan belas) urutan yang pasti atas aktivitas yang telah tersusun dari diskusi antara penulis dan mentor dan tim terkait dan Dokumentasi

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait penyusunan SOP Evaluasi SAKIP Internal berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi Lembaga pengawas internal yang professional dalam rangka Mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

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

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Meminta kritik dan saran dengan mentor dan tim yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal**

- Berorientasi Pelayanan

Jika proses meminta kritik dan saran dari mentor serta tim yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP Internal dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya menurunkan kepercayaan mentor dan tim karena penulis tidak responsif terhadap masukan yang telah diberikan selama konsultasi dan bisa merugikan jalannya konsultasi akibat ketidaknyamanan dalam proses konsultasi antara mentor, tim dan penulis.

- Akuntabel

Apabila kegiatan meminta kritik dan saran dilaksanakan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah hilangnya transparansi dan pertanggungjawaban dalam proses evaluasi. Tanpa akuntabilitas, mentor dan tim dapat memberikan saran yang subjektif atau tidak didukung data yang akurat, sehingga evaluasi SAKIP internal berisiko menjadi tidak kredibel serta bila penulis tidak disiplin melakukan *controlling* dan konsultasi rutin, maka Draft Awal yang dibuat menjadi bias dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ini bisa mengakibatkan keputusan yang diambil berdasarkan asumsi pribadi dari pada fakta, yang berpotensi menimbulkan kesalahan dalam implementasi Penilaian Mandiri SAKIP Internal instansi.

- Harmonis

Dalam situasi di mana meminta kritik dan saran dilakukan tanpa nilai harmonis, dampaknya adalah potensi konflik antar anggota tim atau dengan mentor yang menghambat alur diskusi. Tanpa sikap sopan, sesi umpan balik bisa berubah menjadi debat yang tidak produktif, di mana perbedaan pendapat tidak diselesaikan secara damai, sehingga mengurangi kualitas saran yang dihasilkan. Hal ini berisiko membuat evaluasi SAKIP internal terfragmentasi yang akhirnya menurunkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

- Loyal

Jika proses meminta kritik dan saran berlangsung tanpa nilai loyal, dampaknya adalah berkurangnya komitmen penulis dalam melakukan perbaikan terhadap hasil kritik dan saran yang diberikan mentor dan tim terhadap draft Awal SOP yang dibuat. Ini bisa menghambat pencapaian target kinerja SAKIP dan menurunkan kualitas alur proses implementasi SAKIP perangkat daerah.

- Adaptif

Bila kegiatan meminta kritik dan saran dilakukan tanpa nilai adaptif, dampaknya adalah ketidakmampuan untuk menyesuaikan dengan perubahan saran dan kritik yang diberikan mentor dan tim atas temuan baru selama proses konsultasi terhadap perbaikan Draft SOP yang dibuat dan berdampak terhadap terganggunya jalannya aktivitas Evaluasi SAKIP Internal kedepan.

- Kolaboratif

Apabila meminta kritik dan saran dilaksanakan tanpa nilai kolaboratif, dampaknya adalah isolasi ide-ide yang seharusnya saling melengkapi dalam evaluasi SAKIP internal. Tanpa kolaborasi, mentor dan tim mungkin bekerja secara terpisah, sehingga saran yang dihasilkan kurang komprehensif dan tidak mencakup perspektif lintas fungsi. Ini bisa mengakibatkan evaluasi yang parsial, dengan risiko mengabaikan aspek penting yang hanya terlihat melalui kerjasama, akhirnya menurunkan kualitas implementasi SAKIP.

### **Tahapan Kegiatan Ke-2: Memastikan SOP yang dibuat sesuai dengan visi dan kebutuhan regulasi yang berlaku**

- Akuntabel

Jika proses memastikan SOP yang dibuat sesuai dengan visi dan kebutuhan regulasi yang berlaku dilakukan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah hilangnya transparansi dan pertanggungjawaban dalam penyusunan SOP. Tanpa akuntabilitas, verifikasi kesesuaian SOP dengan regulasi mungkin dilakukan secara asal-asalan, tanpa dokumentasi yang jelas sehingga berisiko menimbulkan ketidaksesuaian visi dan regulasi yang berlaku. Hal ini bisa mengakibatkan implementasi SOP yang tidak kredibel dan menghambat pencapaian visi instansi.

- Kompeten

Apabila kegiatan memastikan kesesuaian SOP dengan visi dan regulasi dilaksanakan tanpa nilai kompeten, dampaknya adalah kurangnya keahlian dan pengetahuan mendalam dalam analisis regulasi yang kompleks. Tanpa kompetensi, tim mungkin salah menafsirkan regulasi dan visi organisasi, sehingga SOP yang dihasilkan tidak akurat atau tidak efektif dalam mendukung tujuan strategis. Ini berpotensi menyebabkan ketidakefisienan operasional, di mana prosedur yang diterapkan gagal memenuhi standar regulasi, akhirnya memerlukan revisi berulang yang membuang waktu dan

sumber daya. Dampak lebih lanjut adalah penurunan kualitas layanan organisasi, yang bisa berdampak pada kegagalan mencapai target visi jangka panjang dan kehilangan keunggulan kompetitif.

- Loyal

Dalam situasi di mana memastikan SOP sesuai visi dan regulasi dilakukan tanpa nilai loyal, dampaknya adalah kurangnya komitmen penuh dari penulis terhadap visi instansi dan regulasi yang berlaku. Tanpa loyalitas, penulis mungkin lebih memprioritaskan kepentingan pribadi daripada keselarasan dengan visi instansi, sehingga SOP yang dibuat cenderung bias atau tidak sepenuhnya mendukung tujuan bersama. Hal ini berisiko menciptakan SOP yang inkonsisten yang pada akhirnya menghambat loyalitas keseluruhan tim dan stabilitas instansi.

- Kolaboratif

Bila proses memastikan kesesuaian SOP dengan visi dan regulasi berlangsung tanpa nilai kolaboratif, dampaknya adalah isolasi perspektif yang seharusnya saling melengkapi dari berbagai pihak terkait. Tanpa kolaborasi, analisis regulasi dan visi mungkin dilakukan secara pribadi, sehingga mengabaikan masukan tim dan mentor, yang berakibat pada SOP yang tidak komprehensif dan rentan terhadap celah. Ini bisa mengakibatkan ketidakefektifan dalam penerapan, di mana regulasi yang berlaku tidak terintegrasi sepenuhnya, akhirnya memperlambat pencapaian visi organisasi.

### **Tahapan Kegiatan Ke-3: Memastikan alur dan aktivitas sesuai dengan proses yang dilakukan**

- Akuntabel

Jika proses memastikan alur dan aktivitas sesuai dengan proses yang dilakukan dilaksanakan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah kurangnya transparansi dalam verifikasi prosedur. Tanpa akuntabilitas, pengecekan kesesuaian mungkin dilakukan secara tidak konsisten, tanpa dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan yang tidak terdeteksi hingga tahap implementasi. Hal ini bisa mengakibatkan ketidakefisienan operasional, di mana alur yang tidak sesuai terlanjur diterapkan, memicu koreksi mendadak.

- Kompeten

Apabila kegiatan memastikan alur dan aktivitas sesuai proses dilakukan tanpa nilai kompeten, dampaknya adalah ketidakmampuan dalam menganalisis dan menyesuaikan alur dengan standar yang berlaku. Tanpa kompetensi, tim mungkin gagal mengidentifikasi ketidaksesuaian yang kompleks sehingga menghasilkan prosedur yang kurang optimal atau bahkan salah. Ini berpotensi menyebabkan kegagalan dalam eksekusi aktivitas, di mana alur yang tidak sesuai menimbulkan hambatan operasional dan penurunan produktivitas.

- Loyal

Dalam situasi di mana memastikan alur dan aktivitas sesuai proses berlangsung tanpa nilai loyal, dampaknya adalah kurangnya komitmen penulis dalam menentukan alur proses yang terjadi sehingga alur yang seharusnya disesuaikan menjadi tidak sepenuhnya selaras dengan tujuan organisasi. Hal ini berisiko menciptakan kesalahan dalam melaksanakan SOP yang dibuat.

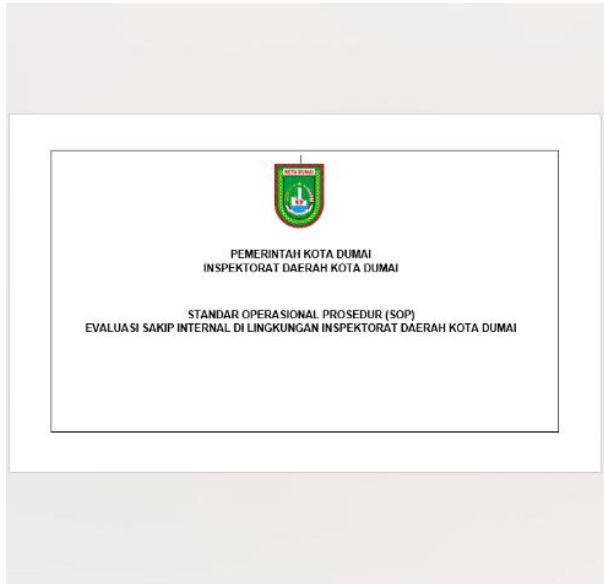
- Kolaboratif

Bila proses memastikan alur dan aktivitas sesuai dengan proses yang dilakukan tanpa nilai kolaboratif, dampaknya adalah terbatasnya masukan mentor dan tim karena tidak adanya konsultasi hanya mengada-ngada sendiri akibatnya alur menjadi biasa dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ini bisa mengakibatkan implementasi yang tidak efektif dan meningkatkan risiko konflik internal.

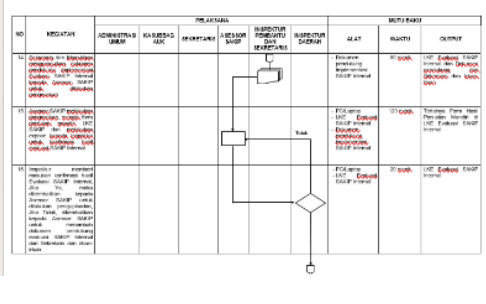
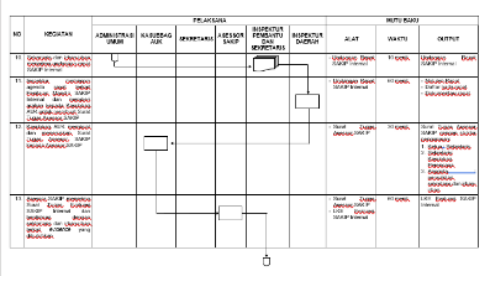
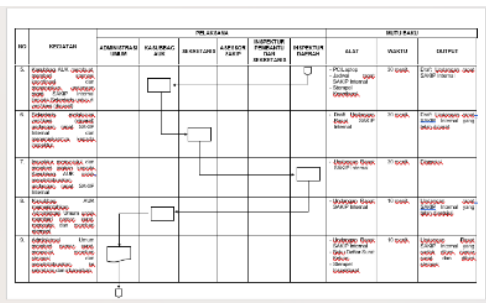
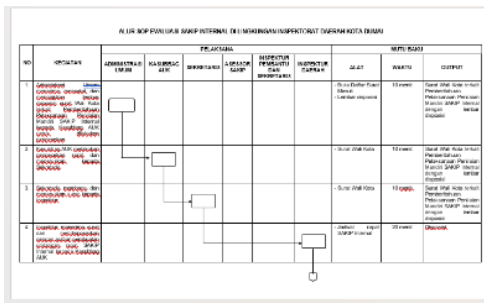
Judul Kegiatan No.4	Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 - 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft SOP yang sudah di revisi 2. Tersedianya Draft SOP yang sesuai dengan KBBI dan mudah dimengerti oleh semua pihak yang terkait
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-1: Melakukan revisi pada draft SOP berdasarkan saran perbaikan dari proses konsultasi sebelumnya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan instansi dalam melakukan perbaikan selaras dengan pencapaian tujuan instansi (Kata Kunci: Empati)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap bertanggung jawab dalam melakukan revisi yang sudah disarankan mentor dan tim (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Kompeten: saya telah menerapkan keahlian meninjau dan memperbaiki pembuatan draft revisi SOP (Kata Kunci: Kreatif)</li> <li>• Harmonis: saya telah menerapkan sikap menjaga lingkungan tetap kondusif selama membuat revisi SOP Evaluasi SAKIP Internal (Kata Kunci: Integritas)</li> <li>• Loyal: saya telah berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan menyusun Draft SOP dengan baik (Kata Kunci: Komitmen)</li> <li>• Adaptif: saya telah menerapkan sikap cepat beradaptasi dengan saran dan kritik sehingga mempermudah Menyusun revisi SOP (Kata Kunci: Fleksibel)</li> </ul> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-2: Memastikan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab Menyusun SOP dengan Bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Kompeten: saya telah menerapkan keahlian untuk menganalisa dan membaca secara seksama yang berguna untuk menyusun SOP dengan berpatokan pada KBBI (Kata Kunci: Cerdas)</li> <li>• Loyal: saya telah berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan Menyusun SOP dengan baik dan mudah dimengerti (Kata Kunci:Komitmen)</li> </ul>	

# Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :

- Melakukan Revisi Draft SOP sesuai dengan kritik dan saran yang telah diberikan mentor dan tim



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI SAKIP INTERNAL	
<b>Revisi SOP</b>	Amend. 01 Desember 2024
<b>Penyusunan/Revisi/Diseminasi</b>	02 Desember 2024
<b>Diseminasi</b>	02 Desember 2024
<b>INSPEKTUR DAERAH,</b>	
<b>INSPEKTUR</b>	
<b>Revisi SOP</b>	<b>Kategori: SAKIP Internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>REVISI PERUBAHAN</b>
1. Latar Belakang	1.1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan	2.1. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup	3.1. Ruang Lingkup
4. Sasaran	4.1. Sasaran
5. Definisi	5.1. Definisi
6. Prosedur	6.1. Prosedur
7. Penutup	7.1. Penutup
8. Lampiran	8.1. Lampiran
9. Revisi	9.1. Revisi
10. Penutup	10.1. Penutup
11. Lampiran	11.1. Lampiran
12. Revisi	12.1. Revisi
13. Penutup	13.1. Penutup
14. Lampiran	14.1. Lampiran
15. Revisi	15.1. Revisi
16. Penutup	16.1. Penutup
17. Lampiran	17.1. Lampiran
18. Revisi	18.1. Revisi
19. Penutup	19.1. Penutup
20. Lampiran	20.1. Lampiran
21. Revisi	21.1. Revisi
22. Penutup	22.1. Penutup
23. Lampiran	23.1. Lampiran
24. Revisi	24.1. Revisi
25. Penutup	25.1. Penutup
26. Lampiran	26.1. Lampiran
27. Revisi	27.1. Revisi
28. Penutup	28.1. Penutup
29. Lampiran	29.1. Lampiran
30. Revisi	30.1. Revisi
31. Penutup	31.1. Penutup
32. Lampiran	32.1. Lampiran
33. Revisi	33.1. Revisi
34. Penutup	34.1. Penutup
35. Lampiran	35.1. Lampiran
36. Revisi	36.1. Revisi
37. Penutup	37.1. Penutup
38. Lampiran	38.1. Lampiran
39. Revisi	39.1. Revisi
40. Penutup	40.1. Penutup
41. Lampiran	41.1. Lampiran
42. Revisi	42.1. Revisi
43. Penutup	43.1. Penutup
44. Lampiran	44.1. Lampiran
45. Revisi	45.1. Revisi
46. Penutup	46.1. Penutup
47. Lampiran	47.1. Lampiran
48. Revisi	48.1. Revisi
49. Penutup	49.1. Penutup
50. Lampiran	50.1. Lampiran
51. Revisi	51.1. Revisi
52. Penutup	52.1. Penutup
53. Lampiran	53.1. Lampiran
54. Revisi	54.1. Revisi
55. Penutup	55.1. Penutup
56. Lampiran	56.1. Lampiran
57. Revisi	57.1. Revisi
58. Penutup	58.1. Penutup
59. Lampiran	59.1. Lampiran
60. Revisi	60.1. Revisi
61. Penutup	61.1. Penutup
62. Lampiran	62.1. Lampiran
63. Revisi	63.1. Revisi
64. Penutup	64.1. Penutup
65. Lampiran	65.1. Lampiran
66. Revisi	66.1. Revisi
67. Penutup	67.1. Penutup
68. Lampiran	68.1. Lampiran
69. Revisi	69.1. Revisi
70. Penutup	70.1. Penutup
71. Lampiran	71.1. Lampiran
72. Revisi	72.1. Revisi
73. Penutup	73.1. Penutup
74. Lampiran	74.1. Lampiran
75. Revisi	75.1. Revisi
76. Penutup	76.1. Penutup
77. Lampiran	77.1. Lampiran
78. Revisi	78.1. Revisi
79. Penutup	79.1. Penutup
80. Lampiran	80.1. Lampiran
81. Revisi	81.1. Revisi
82. Penutup	82.1. Penutup
83. Lampiran	83.1. Lampiran
84. Revisi	84.1. Revisi
85. Penutup	85.1. Penutup
86. Lampiran	86.1. Lampiran
87. Revisi	87.1. Revisi
88. Penutup	88.1. Penutup
89. Lampiran	89.1. Lampiran
90. Revisi	90.1. Revisi
91. Penutup	91.1. Penutup
92. Lampiran	92.1. Lampiran
93. Revisi	93.1. Revisi
94. Penutup	94.1. Penutup
95. Lampiran	95.1. Lampiran
96. Revisi	96.1. Revisi
97. Penutup	97.1. Penutup
98. Lampiran	98.1. Lampiran
99. Revisi	99.1. Revisi
100. Penutup	100.1. Penutup
101. Lampiran	101.1. Lampiran
102. Revisi	102.1. Revisi
103. Penutup	103.1. Penutup
104. Lampiran	104.1. Lampiran
105. Revisi	105.1. Revisi
106. Penutup	106.1. Penutup
107. Lampiran	107.1. Lampiran
108. Revisi	108.1. Revisi
109. Penutup	109.1. Penutup
110. Lampiran	110.1. Lampiran
111. Revisi	111.1. Revisi
112. Penutup	112.1. Penutup
113. Lampiran	113.1. Lampiran
114. Revisi	114.1. Revisi
115. Penutup	115.1. Penutup
116. Lampiran	116.1. Lampiran
117. Revisi	117.1. Revisi
118. Penutup	118.1. Penutup
119. Lampiran	119.1. Lampiran
120. Revisi	120.1. Revisi
121. Penutup	121.1. Penutup
122. Lampiran	122.1. Lampiran
123. Revisi	123.1. Revisi
124. Penutup	124.1. Penutup
125. Lampiran	125.1. Lampiran
126. Revisi	126.1. Revisi
127. Penutup	127.1. Penutup
128. Lampiran	128.1. Lampiran
129. Revisi	129.1. Revisi
130. Penutup	130.1. Penutup
131. Lampiran	131.1. Lampiran
132. Revisi	132.1. Revisi
133. Penutup	133.1. Penutup
134. Lampiran	134.1. Lampiran
135. Revisi	135.1. Revisi
136. Penutup	136.1. Penutup
137. Lampiran	137.1. Lampiran
138. Revisi	138.1. Revisi
139. Penutup	139.1. Penutup
140. Lampiran	140.1. Lampiran
141. Revisi	141.1. Revisi
142. Penutup	142.1. Penutup
143. Lampiran	143.1. Lampiran
144. Revisi	144.1. Revisi
145. Penutup	145.1. Penutup
146. Lampiran	146.1. Lampiran
147. Revisi	147.1. Revisi
148. Penutup	148.1. Penutup
149. Lampiran	149.1. Lampiran
150. Revisi	150.1. Revisi
151. Penutup	151.1. Penutup
152. Lampiran	152.1. Lampiran
153. Revisi	153.1. Revisi
154. Penutup	154.1. Penutup
155. Lampiran	155.1. Lampiran
156. Revisi	156.1. Revisi
157. Penutup	157.1. Penutup
158. Lampiran	158.1. Lampiran
159. Revisi	159.1. Revisi
160. Penutup	160.1. Penutup
161. Lampiran	161.1. Lampiran
162. Revisi	162.1. Revisi
163. Penutup	163.1. Penutup
164. Lampiran	164.1. Lampiran
165. Revisi	165.1. Revisi
166. Penutup	166.1. Penutup
167. Lampiran	167.1. Lampiran
168. Revisi	168.1. Revisi
169. Penutup	169.1. Penutup
170. Lampiran	170.1. Lampiran
171. Revisi	171.1. Revisi
172. Penutup	172.1. Penutup
173. Lampiran	173.1. Lampiran
174. Revisi	174.1. Revisi
175. Penutup	175.1. Penutup
176. Lampiran	176.1. Lampiran
177. Revisi	177.1. Revisi
178. Penutup	178.1. Penutup
179. Lampiran	179.1. Lampiran
180. Revisi	180.1. Revisi
181. Penutup	181.1. Penutup
182. Lampiran	182.1. Lampiran
183. Revisi	183.1. Revisi
184. Penutup	184.1. Penutup
185. Lampiran	185.1. Lampiran
186. Revisi	186.1. Revisi
187. Penutup	187.1. Penutup
188. Lampiran	188.1. Lampiran
189. Revisi	189.1. Revisi
190. Penutup	190.1. Penutup
191. Lampiran	191.1. Lampiran
192. Revisi	192.1. Revisi
193. Penutup	193.1. Penutup
194. Lampiran	194.1. Lampiran
195. Revisi	195.1. Revisi
196. Penutup	196.1. Penutup
197. Lampiran	197.1. Lampiran
198. Revisi	198.1. Revisi
199. Penutup	199.1. Penutup
200. Lampiran	200.1. Lampiran



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTI BAKU			
		ADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG AUK	SEKRETARIS	ASESSOR SAKIP	INSPEKTUR PEMBANTU DAN SEKRETARIS	INSPEKTUR DAERAH	ALAT	WAKTU	OUTPUT
17	Revisi Draft SOP pelaksanaan pelaksanaan dan pelaksanaan e-SAKIP							PC/Laptop LKE Evaluasi SAKIP Internal SAKIP Internal	60 menit	Hasil penilaian mandiri di aplikasi e-SAKIP
18	Revisi Draft SOP pelaksanaan pelaksanaan dan pelaksanaan LKE SAKIP							PC/Laptop LKE SAKIP	120 menit	Laporan hasil Revisi dan Revisi SAKIP Internal dan Revisi Hardcopy



**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Melakukan revisi pada draft SOP berdasarkan saran perbaikan dari proses konsultasi sebelumnya**

Pada Tanggal 06 s/d 09 Oktober 2025, Proses revisi draft SOP dimulai dengan menganalisa kritik dan saran pada sesi konsultasi sebelumnya. setelah itu, meninjau secara teliti setiap masukan. Proses ini melibatkan diskusi internal tim dan mentor untuk mencapai kesepakatan mengenai perubahan yang diperlukan. Tahap selanjutnya adalah penerapan revisi langsung pada draft SOP. Setiap saran diintegrasikan ke dalam dokumen dengan menyesuaikan bagian yang relevan, seperti menambahkan langkah baru, mengubah urutan prosedur, atau memperbaiki alur proses dan dasar hukum agar lebih akurat dan mudah dipahami.

Kualitas Produk: Tersedianya Draft SOP yang sudah di revisi

**Tahapan Kegiatan Ke-2: Memastikan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami**

Pada tanggal 06 s/d 09 Oktoiber 2025, Proses memastikan penggunaan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami dimulai dengan meninjau revisi draft SOP oleh mentor dan tim. Setiap kalimat dan paragraf dievaluasi untuk mendeteksi yang berpotensi membingungkan, seperti istilah teknis yang tidak didefinisikan, kalimat panjang yang rumit, atau frasa ambigu yang dapat ditafsirkan secara berbeda. Setelah itu, meninjau setiap kata dan kalimat menjadi kalimat sederhana, mengganti kata-kata rumit dengan sinonim yang lebih umum, memecahkan kalimat kompleks menjadi yang lebih pendek dengan membaca ulang draft secara seksama. Selain itu, membandingkan dengan standar bahasa instansi dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dilakukan untuk menyelaraskan gaya penulisan, sehingga memastikan konsistensi dan aksesibilitas bagi semua pemangku kepentingan agar lebih mudah dipahami.

Kualitas Produk: Tersedianya Draft SOP yang sesuai dengan KBBI dan mudah dimengerti oleh semua pihak yang terkait

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi lembaga pengawas internal yang professional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

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

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Melakukan revisi pada draft SOP berdasarkan saran perbaikan dari proses konsultasi sebelumnya**

- Berorientasi Pelayanan

Jika proses revisi draft SOP berdasarkan saran perbaikan dari konsultasi sebelumnya dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah ketidakrelevanan SOP dengan kebutuhan instansi dan pemangku kepentingan. Hal ini berpotensi menyebabkan SOP yang dihasilkan kurang efektif dalam meningkatkan efisiensi pencapaian kinerja akhirnya menurunkan kepuasan dan kepercayaan terhadap instansi, serta menghambat pencapaian tujuan instansi jangka panjang.

- Akuntabel

Apabila kegiatan revisi draft SOP dilaksanakan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah hilangnya transparansi dan pertanggungjawaban dalam penerapan saran perbaikan. Tanpa akuntabilitas, perubahan yang dilakukan mungkin tidak didokumentasikan dengan baik atau tidak dapat diverifikasi, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan atau ketidaksesuaian yang tidak terdeteksi. Ini bisa mengakibatkan SOP akhir yang kurang kredibel.

- Kompeten

Dalam situasi di mana revisi draft SOP berdasarkan saran konsultasi dilakukan tanpa nilai kompeten, dampaknya adalah kurangnya keahlian dalam menganalisis dan mengintegrasikan saran secara tepat. Tanpa kompetensi, tim dan penulis mungkin salah menafsirkan masukan kompleks, seperti aspek teknis atau regulasi, sehingga revisi menghasilkan SOP yang tidak akurat atau tidak efektif. Hal ini berpotensi menyebabkan kesalahan operasional saat implementasi, di mana prosedur yang direvisi gagal memenuhi standar.

- Harmonis

Jika proses revisi draft SOP berlangsung tanpa nilai harmonis, dampaknya adalah potensi ketidakkondusifan lingkungan karena konflik internal selama mengimplementasikan saran perbaikan. Tanpa harmoni, diskusi tim bisa menjadi tidak produktif, dengan perbedaan pendapat yang tidak diselesaikan secara damai.

- Loyal

Bila kegiatan revisi draft SOP dilakukan tanpa nilai loyal, dampaknya adalah kurangnya komitmen untuk menjaga nama baik instansi karena revisi tidak sesuai dengan visi instansi karena mengabaikan saran perbaikan dari konsultasi tim dan mentor. Hal ini berpotensi menyebabkan risiko pelanggaran prinsip organisasi yang tidak disadari. Dampak lebih jauh adalah erosi kepercayaan internal,

membuat kolaborasi masa depan sulit, dan menurunkan loyalitas keseluruhan terhadap proses penyusunan SOP.

- Adaptif

Apabila revisi draft SOP berdasarkan saran konsultasi dilaksanakan tanpa nilai adaptif, dampaknya adalah ketidakmampuan menyesuaikan perubahan dengan kondisi dinamis sehingga SOP yang dihasilkan kaku dan tidak responsif terhadap perubahan. Hal ini bisa mengakibatkan inefisiensi dalam implementasi, di mana revisi yang dilakukan tidak relevan lagi, akhirnya membuang waktu dan sumber daya. Pada akhirnya, ketidakadaptifan ini dapat membuat SOP kurang fleksibel dalam menghadapi tantangan masa depan dan menghambat pencapaian tujuan instansi.

### **Tahapan Kegiatan Ke-2: Memastikan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami**

- Akuntabel

Jika proses memastikan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami dilakukan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah kurangnya transparansi dan pertanggungjawaban dalam penilaian keterbacaan dokumen. Tanpa akuntabilitas, evaluasi bahasa mungkin dilakukan secara subjektif tanpa kriteria yang terukur, sehingga perbaikan yang diperlukan tidak terlacak dengan baik. Hal ini berpotensi menghasilkan SOP yang masih mengandung ambiguitas tersembunyi, yang terungkap saat implementasi, memicu kesalahpahaman operasional dan koreksi mendadak.

- Kompeten





Jika proses memastikan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami dilakukan tanpa nilai kompeten, dampaknya adalah ketidakmampuan penulis dan tim dalam menganalisis dan menyederhanakan elemen bahasa yang kompleks secara profesional berdasarkan KBBI, sehingga SOP yang dihasilkan tetap mengandung istilah ambigu, kalimat bertele-tele, atau struktur yang membingungkan. Tanpa keahlian yang tidak efektif, berpotensi menyebabkan kesalahpahaman saat implementasi, penurunan efisiensi operasional, dan peningkatan risiko kesalahan komunikasi antar pengguna.

- Loyal

Dalam situasi di mana memastikan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami berlangsung tanpa nilai loyal, dampaknya adalah kurangnya komitmen tim dan penulis terhadap standar komunikasi organisasi dan istilah didalam KBBI yang konsisten. Tanpa loyalitas, proses mungkin mengabaikan pedoman bahasa demi preferensi pribadi, sehingga perbaikan yang dilakukan tidak sepenuhnya selaras dengan visi institusi. Hal ini berpotensi menghasilkan SOP yang bias atau tidak netral, dengan risiko

kesalahpahaman yang berulang karena kurangnya dedikasi terhadap kejelasan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu III		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	02/10/2025 (09.30)	Melakukan Konsultasi dengan memberikan kritik & masukan dalam pembuatan SOP Evaluasi SAKIP Internal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengubah flowchart Inspektorat Daerah menjadi Pengambil keputusan untuk konfirmasi hasil evaluasi SAKIP internal</li> <li>- Perkuat dan Pelajari Dasar Hukum Kenapa perlu Evaluasi Internal Perangkat Daerah (Perwa No. 7 tahun 2024 Pasal 2)</li> <li>- Mengubah Alur kegiatan Sekretaris menjadi Verifikator dan harus diketahui oleh Sekretaris terlebih dahulu sesuai dengan SOP Surat Masuk &amp; Keluar yang sudah ada di Inspektorat Daerah kota Dumai.</li> <li>- Mengubah target waktu menjadi lebih efisien namun hasil yang sama.</li> <li>- lakukan Revisi Draft SOP Evaluasi SAKIP Internal.</li> </ul>	      

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak				
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu III				
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi dari kegiatan expose dengan Inspektur Daerah</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi dalam hal permintaan persetujuan kepada Inspektur Daerah</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi atas sosialisasi yang dilakukan kepada Kasubbag AUK dan Administrasi Umum sebagai pemangku kepentingan</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan sikap yang baik dengan diawali salam dan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti agar pihak berkepentingan dapat melaksanakan SOP dengan sebaik-baiknya (Kata Kunci: Profesional)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam mensosialisasikan SOP yang sudah dibuat guna untuk meningkatkan kinerja instansi melalui expose dan sosialisasi (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Kompeten: saya telah menerapkan keahlian bersosialisasi dan expose yang baik dan sopan sehingga para pihak paham akan isi SOP (Kata Kunci: Terampil)</li> <li>• Harmonis: saya telah menerapkan komunikasi yang jelas dan sopan untuk menjaga lingkungan tetap kondusif selama melakukan expose dan sosialisasi (Kata Kunci: Komunikasi Efektif)</li> <li>• Loyal: saya telah berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan mensosialisasikan dengan bahasa yang lugas dan andal (Kata Kunci: Komitmen)</li> <li>• Adaptif: saya telah menerapkan sikap yang cepat beradaptasi dalam hal pengasipan dokumen digital dalam bentuk pdf SOP (Kata Kunci: Fleksibel)</li> </ul>	

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :**

1. Melakukan Expose kepada Inspektur Daerah terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal untuk diberikan masukan dan persetujuan



2. Inspektur Daerah menyetujui SOP Evaluasi SAKIP Internal yang telah dibuat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI SAKIP INTERNAL	
Nomor SOP	700/374/SOP/SP/12025
Hari, Tgl. dan Dibuat	Kanis, 02 Oktober 2025
Tgl. Revisi	08 Oktober 2025
Tgl. Pengesahan	28 Oktober 2025
Dibuat oleh	INSPEKTUR DAERAH Drs. ISBU DWI WORO, M.Si, CICA, CGRA Pondia Sarna Mada NIP. 19730291993031003
Nama SOP	Evaluasi SAKIP Internal di lingkungan Inspektur Daerah Kota Dumai
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2023 tentang Perubahan, Perubahan, dan Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki pemahaman tentang implementasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Pemerintah (SAKIP) Internal
2. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki kemampuan dalam mengorganisir aplikasi e-SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Dumai
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
4. Peraturan Menteri Peningkatan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedisiplinan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektur Daerah Kota Dumai, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 06 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedisiplinan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektur Daerah Kota Dumai	
6. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 08 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	
8. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal	
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Peraturan Menteri Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di Internal Perangkat Daerah	1. PCL/IRIP
2. SOP Surat Menerima dan Surat Melakui	2. LKJ SAKIP
3. SOP Pelaksanaan Rapat	3. Dokumen pendukung Implementasi SAKIP, dan
	4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap kelancaran proses pelayanan kepada SAKIP dan menghambat pengumpulan LKJ pada Aplikasi e-SAKIP	1. Dokumen pendukung Implementasi SAKIP yang disiapkan
	2. LKJ Evaluasi SAKIP Internal
	3. Laporan hasil Pemantauan Mandiri SAKIP Internal dalam bentuk narasumber

3. Melakukan Sosialisasi kepada Kasubbag AUK dan Administrasi Umum sebagai pemangku kepentingan



**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun**

Pada tanggal 20 Oktober 2025, tahapan kegiatan finalisasi dan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi SAKIP Internal yang telah disusun yang dimulai dengan kegiatan expose dengan Inspektur Daerah dan mentor diruang Inspektur yang berguna untuk mengetahui apakah SOP yang dibuat telah benar atau masih perlu revisi, setelah di lakukan revisi kegiatan selanjutnya meminta paraf Penanggungjawab Teknis dan Mentor selaku Inspektur Pembantu III dan diteruskan untuk di tandatangani oleh Inspektur Daerah, selanjutnya pada tanggal 21 Oktober 2025, saya meminta nomor surat ke Adminsitasi Umum sekaligus melakukan sosialisasi SOP Evaluasi SAKIP Internal kepada Kasubbag AUK dan Administrasi Umum sebagai pemangku kepentingan.

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan Finalisasi dan Sosialisasi terkait SOP Evaluasi SAKIP Internal berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi Lembaga pengawas internal yang professional dalam rangka Mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

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

**Tahapan Kegiatan Ke-3 : Melakukan finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun**

- Berorientasi Pelayanan

Jika proses finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah efektivitas SOP dapat terhambat. Ketidaksesuaian ini berpotensi menimbulkan kebingungan di kalangan pihak berkepentingan, menghambat pemahaman serta implementasi SOP, sehingga tujuan untuk memberikan informasi yang tepat, dan profesional menjadi tidak tercapai

- Akuntabel

Jika proses finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun dilakukan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah merugikan efisiensi dan efektivitas yang menyebabkan kurangnya pemahaman pihak berkepentingan dan berdampak terhadap implementasi SOP Evaluasi SAKIP Internal. Akibatnya, tujuan untuk meningkatkan kinerja instansi tidak tercapai

- Kompeten

Jika proses finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun dilakukan tanpa nilai kompeten, dampaknya adalah inkonsistensi atas pemahaman para pemangku kepentingan karena yang memberikan sosialisasi tidak memiliki keahlian yang memadai.

- Harmonis

Jika proses finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun dilakukan tanpa nilai harmonis, dampaknya sosialisasi terksesan membosankan karena yang melakukan sosialisasi tidak paham dan tidak jelas menyampaikan sehingga tujuan dari SOP tidak dapat dipahami

- Loyal

Jika proses finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun dilakukan tanpa nilai loyal, dampaknya adalah penyampaian sosialisasi dapat rancu dan keluar dari tujuan SOP sehingga mengakibatkan tercorengnya nama baik orang yang menyampaikan sosialisasi

- Adaptif

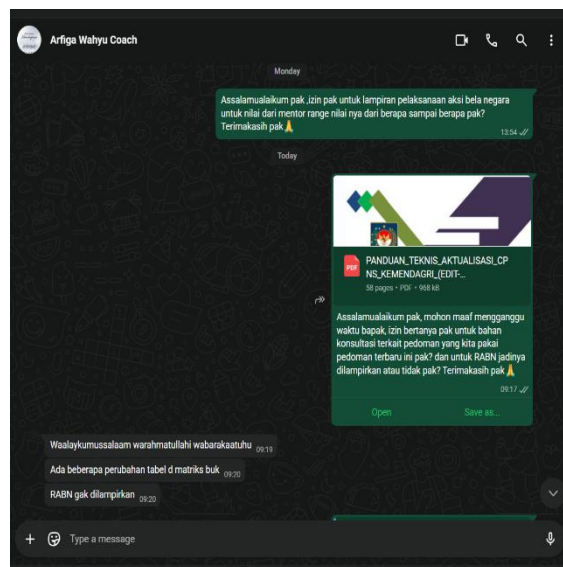
Jika proses finalisasi dan sosialisasi SOP yang sudah disusun dilakukan tanpa nilai adaptif, dampaknya adalah arsip dari SOP yang telah disetujui akan hilang karena tidak diarsipkan secara digital yang akan menghilangkan jejak pembuatan SOP terkait dikemudian hari

Judul Kegiatan No.5	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya saran dan pedoman terkait laporan aktualisasi dan Dokumentasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi dan Dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor terkait laporan aktualisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan komunikasi dengan baik dan mendengarkan dengan seksama (Kata Kunci: Profesional)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab untuk mencatat poin dan saran rekomendasi dari <i>coach</i> dan mentor terkait pembuatan laporan aktualisasi (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> <li>• Harmonis: saya telah menerapkan sikap sopan dalam meminta saran dan kritik melalui diskusi dan konsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait Laporan Aktualisasi yang dibuat (Kata Kunci: Komunikasi Efektif)</li> <li>• Loyal: saya telah berkomitmen dalam menyelesaikan dalam melaksanakan saran dan pedoman yang sudah diberikan (Kata Kunci: Komitmen)</li> <li>• Adaptif: saya telah menerapkan sikap yang cepat beradaptasi dengan saran dan pedoman yang diberi (Kata Kunci: Fleksibel)</li> <li>• Kolaboratif: saya telah menerapkan diskusi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait pembuatan laporan aktualisasi (Kata Kunci: Sinergis)</li> </ul> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-2: Membuat draft laporan Aktualisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan instansi dalam melakukan perbaikan selaras dengan pencapaian tujuan instansi (Kata Kunci: Profesional)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam membuat draft laporan aktualisasi sesuai dengan pedoman yang sudah diberi (Kata Kunci: Bertanggung Jawab)</li> </ul>	

- Kompeten: saya telah menerapkan sikap kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kompetensi diri dalam membuat draft laporan aktualisasi (Kata Kunci: Kreatif dan Inovatif)
- Harmonis: saya telah menerapkan sikap empati dalam menjaga lingkungan tetap kondusif selama membuat draft laporan aktualisasi (Kata Kunci: Empati)
- Loyal: saya telah menerapkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya (Kata Kunci: Komitmen)

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :**

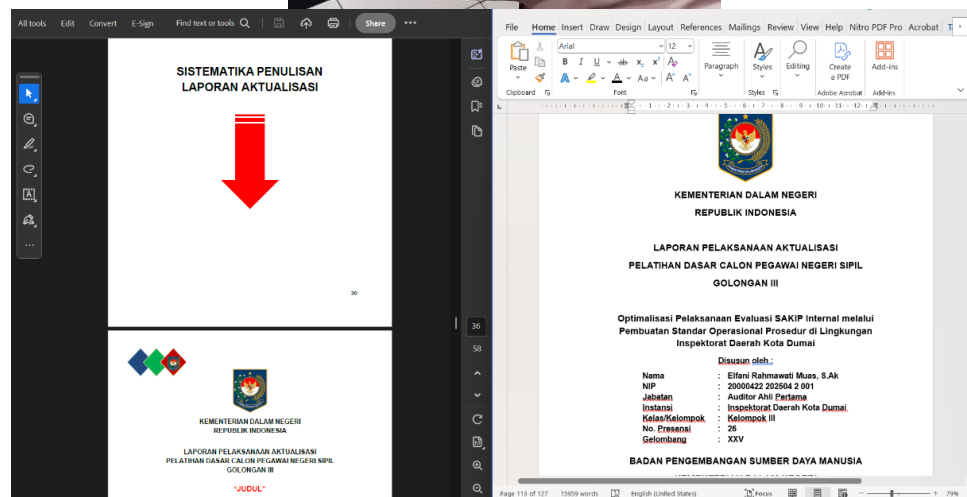
1. Berkomunikasi dengan *Coach* melalui Chat Whatsapp terkait pedoman laporan aktualisasi



2. Berkomunikasi dengan Mentor terkait pedoman laporan aktualisasi



3. Mulai membuat draft laporan aktualisasi berdasarkan panduan terbaru



**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

**Tahapan Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan *coach* dan mentor terkait laporan aktualisasi**

Pada tanggal 22 Oktober 2025 saya memulai dengan berkomunikasi dengan *coach* terkait pedoman yang dipakai untuk penyusunan laporan Aktualisasi melalui chat Whatsapp dengan saran balasan matrik berubah dengan pedoman terbaru, RABN tidak dilampirkan. Selanjutnya pada tanggal 03 Oktober 2025 saya melanjutkan dengan konsultasi dengan mentor terkait panduan terbaru untuk membuat laporan pelaksanaan Aktualisasi.

Kualitas Produk: Tersedianya pedoman terkait laporan aktualisasi dan Dokumentasi

**Tahapan Kegiatan Ke-2: Membuat draft laporan Aktualisasi**

Pada tanggal 22 Oktober 2025, saya memulai membuat draft laporan aktualisasi berdasarkan panduan terbaru dengan merevisi hal-hal yang berubah dari panduan lama ke panduan baru dengan menyesuaikan isi, matrik, penambahan BAB dan lampiran layout, penomoran, dan struktur laporan terbaru.

Kualitas Produk: Tersedianya draft laporan aktualisasi dan Dokumentasi

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan membuat laporan Aktualisasi berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi Lembaga pengawas internal yang professional dalam rangka Mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

**Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS :****Tahapan Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor terkait laporan aktualisasi**

- Berorientasi Pelayanan

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah terjadi inkonsistensi pemahaman penulis dengan coach dan mentor terkait panduan laporan pelaksanaan Aktualisasi karena tidak didahului dengan konsultasi.

- Akuntabel

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah terjadi informasi yang bias karena tidak mencatat poin-poin dan saran dari coach dan mentor terkait panduan laporan pelaksanaan Aktualisasi.

- Harmonis

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai harmonis, dampaknya adalah munculnya ketidaknyamanan proses konsultasi karena tidak diawali dengan sikap dan tulisan yang sopan terkait panduan laporan pelaksanaan Aktualisasi

- Loyal

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai loyal, dampaknya adalah kurangnya komitmen penulis dalam melaksanakan saran rekomendasi yang berguna untuk penyusunan laporan aktualisasi

- **Adaptif**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai adaptif, dampaknya adalah tidak terdapat inovasi terkait panduan lama ke panduan baru yang berdampak dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi

- **Kolaboratif**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai kolaboratif, dampaknya adalah terjadi inkonsistensi pemahaman penulis dengan coach dan mentor terkait panduan laporan pelaksanaan Aktualisasi karena tidak didahului dengan konsultasi dan diskusi.

### **Tahapan Kegiatan Ke-2: Membuat draft laporan Aktualisasi**

- **Berorientasi Pelayanan**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah terjadi inkonsistensi pemahaman penulis dengan kebutuhan instansi akibatnya laporan yang dihasilkan tidak sesuai dengan tujuan instansi

- **Akuntabel**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai akuntabel, dampaknya adalah turunnya kepercayaan diri karena dianggap panduan yang didapat sesuai dengan panduan lama sehingga kurangnya tanggungjawab penulis dalam membuat draft laporan aktualisasi

- **Kompeten**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai kompeten, dampaknya adalah draft laporan aktualisasi yang dihasilkan tidak terjadi perubahan dengan pedoman sebelumnya karena sikap kreatif dan inovatif serta peningkatan kompetensi diri tidak terjadi.



- **Harmonis**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai harmonis, dampaknya adalah draft laporan aktualisasi yang dihasilkan tidak memiliki dasar pedoman yang jelas akibatnya menurunnya kualitas pelaporan karena ketidaknyamanan lingkungan selama penyusunan.

- **Loyal**

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai loyal, dampaknya adalah tercorengnya nama baik instansi karena menyajikan laporan yang tidak benar dan aktual sesuai dengan kondisi dan visi misi instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu III		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	20/10/2025 (08.30)	Expose terkait SOP yang sudah dibuat kepada Mentor dan Inspektur Daerah.	- Revisi sedikit bagian output sesuai saran Inspektur Daerah terkait ST Asessor SAKIP dengan struktur penugasan: 1. ketua = Sekretaris 2. Sekretaris = Kasubbag Perencanaan. 3. Anggota = Perwakilan Sekretaris & ilban - irban	
2.	23/10/2025 (10.00)	Konsultasi dengan mentor (Inspektur Pembantu III) terkait Pedoman Laporan Aktualisasi terbaru	Pakai panduan terbaru	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Pembantu III			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No.5	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p><b>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan Ke-3: Meminta persetujuan pimpinan dan mentor terkait finalisasi laporan aktualisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: saya telah menerapkan sikap yang baik dan sopan ketika meminta persetujuan pimpinan dan mentor terkait laporan aktualisasi yang sudah dibuat (Kata Kunci: Profesional)</li> <li>• Akuntabel: saya telah menerapkan sikap yang bertanggung jawab dalam pembuatan laporan aktualisasi sampai dengan disetujui (Kata Kunci: Bertanggungjawab)</li> <li>• Kompeten: saya telah menerapkan sikap proaktif dalam meminta persetujuan pimpinan, dan mentor terkait permintaan persetujuan yang baik dan benar (Kata Kunci: Terampil)</li> <li>• Loyal: saya telah menerapkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan membuat laporan aktualisasi dengan kaidah bahasa yang baik dan mudah dimengerti (Kata Kunci: Komitmen)</li> <li>• Adaptif : saya telah menerapkan sikap yang cepat beradaptasi terhadap pengarsipan media digital dalam membuat laporan aktualisasi (dalam bentuk pdf) (Kata Kunci: Fleksibel)</li> </ul>	
<p><b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :</b></p> <p><b>Melakukan expose laporan aktualisasi kepada Inspektur Daerah dan Mentor</b></p>	
	

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan :**

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Meminta persetujuan pimpinan dan mentor terkait finalisasi laporan aktualisasi**

Pada tanggal 28 Oktober 2025, saya telah meminta persetujuan pimpinan dan mentor terkait finalisasi laporan aktualisasi yang telah saya buat melalui expose kepada Inspektur Daerah dan Mentor selaku Inspektur Pembantu III di ruang Inspektur Daerah.

Kualitas Produk : Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :**

Kegiatan membuat laporan Aktualisasi berkontribusi dengan visi Inspektorat Daerah Kota Dumai yaitu menjadi Lembaga pengawas internal yang professional dalam rangka Mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di Kota Dumai dan sejalan dengan misinya yaitu meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai

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

**Tahapan Kegiatan Ke-3: Meminta persetujuan, pimpinan dan mentor terkait finalisasi laporan aktualisasi**

- Berorientasi Pelayanan

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, dampaknya adalah terjadi hasil persetujuan terhambat karena tidak sopan dan bersikap baik

- Akuntabel

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai Akuntabel, dampaknya adalah terjadi proses pendatanganan kurang tidak mendapatkan hasil yang diinginkan karena mengerjakan laporan dengan semena-mena

- Kompeten

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai Kompeten, dampaknya adalah terjadi kurangnya sikap proaktif apabila dipertanyakan oleh coach, pimpinan dan mentor terkait finalisasi laporan tidak dapat menjawab dengan baik


- Loyal

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai Loyal, dampaknya adalah terjadi citra instansi akan tercoreng dikarenakan laporan yang dihasilkan kurang menjawab kebutuhan instansi

- Adaptif

Jika proses membuat laporan aktualisasi dilakukan tanpa nilai Adaptif, dampaknya adalah terjadi arsip data menjadi tidak ada karena dizaman serba teknologi arsip data harus bisa diakses oleh seluruh kalangan pemangku kepentingan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu III			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tersedianya laporan Aktualisasi	Tersedianya laporan Aktualisasi yang telah disetujui RATLnya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	: Elfani Rahmawati Muas, S.Ak				
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Pembantu III				
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf