



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENERIMAAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
MELALUI PEMBUATAN SOP DAN BUKU SAKU YANG PRAKTIS DAN
SEDERHANA DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

Nama	: Amelia Almaida, S.E.
NIP	: 199504252025052001
Jabatan	: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: 2
Angkatan	: VII

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut
Hasil Pemeriksaan melalui Pembuatan SOP Baku
dan Buku saku yang praktis dan sederhana di
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Amelia Almaida, S.E.

NIP : 199504252025052001

PANGKAT : Penata Muda/III.a

JABATAN : PPUPD Ahli Pertama

ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 15 Oktober 2025

Coach

Evaluator



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementerian Dalam Negeri

Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP.
NIP. 19700304 199603 1 00 1

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00-selesai
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak
Lanjut Hasil Pemeriksaan melalui Pembuatan SOP
Baku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA : Amelia Almaida, S.E.
NIP : 199504252025052001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIA
JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
Daerah Ahli Pertama
ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1
NO. ABSEN : 2

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

COACH

PESERTA



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Amelia Almaida, S.E.
NIP. 19950425 202505 2 001

PENGUJI

MENTOR

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Safril, S.H
NIP. 19790702 201101 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.

Laporan ini berjudul “Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Hasil Pemeriksaan melalui Pembuatan SOP Baku dan Buku Saku yang Praktis dan Sederhana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana untuk memudahkan Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Zufran, S.H.,M.Si selaku Inspektur di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai Coach penulis yang senantiasa sabar, teliti, serta memberikan motivasi, arahan dan dukungan dalam proses pembimbingan dan penyusunan Laporan aktualisasi ini.
3. Orang Tua, Suami, Anak dan Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi.

4. Rekan-rekan kerja Bagian Evaluasi dan PeLaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang banyak membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.

5. Rekan-rekan Kelompok 1 Angkatan VII yang banyak memberikan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.

6. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna.

Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

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

Bukittinggi, 15 Oktober 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amelia Almada'.

Amelia Almada, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Deskripsi Isu	8
B. Penetapan Core Isu.....	11
C. Analisis Core Isu.....	13
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	14
BAB IV CAPAIN PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. Matrik Jadwal Kegiatan	
B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan	
C. Analisis Core Isu	
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	
E. Manfaat terselesainya Core Isu	
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA 49

LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL.....	12
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab Core Isu dengan Teknik Analisis USG	13
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAkhlak	
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	
Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambar Kantor Inspektorat Kabupaten Kerinci

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci .. 5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memiliki peran strategis dalam mengawal penyelenggaraan pemerintahan daerah agar berjalan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Inspektorat berfungsi memastikan bahwa program dan kegiatan pemerintah daerah dapat terlaksana secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Peran ini menjadi sangat penting karena kualitas pengawasan akan sangat memengaruhi keberhasilan pembangunan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Salah satu aspek krusial dalam pengawasan adalah tindak lanjut hasil pemeriksaan. Rekomendasi yang diberikan auditor dan PPUPD bukanlah sekadar catatan administrasi, melainkan merupakan instrumen yang dirancang untuk memperbaiki kelemahan, menutup peluang terjadinya penyimpangan, serta meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan kinerja perangkat daerah. Oleh karena itu, keberhasilan pengawasan tidak hanya diukur dari banyaknya temuan yang dihasilkan, melainkan juga dari sejauh mana rekomendasi hasil pemeriksaan dapat ditindaklanjuti dengan cepat, tepat, dan tuntas.

Dalam praktiknya, Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih menghadapi berbagai kendala. Permasalahan yang muncul antara lain belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dan seragam,

sehingga menimbulkan variasi dalam tata cara penyelesaian dokumen tindak lanjut.

Sebagian proses administrasi masih dilakukan secara manual, yang berpotensi menimbulkan keterlambatan, ketidakteraturan, dan kesulitan dalam proses monitoring. Selain itu, koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait tindak lanjut juga belum optimal, sehingga ada kalanya dokumen disampaikan terlambat atau tidak lengkap. Ketiadaan panduan sederhana yang bisa dijadikan acuan cepat bagi pegawai juga semakin memperburuk efektivitas penanganan dokumen.

Kondisi tersebut menimbulkan dampak yang cukup signifikan terhadap efektivitas pengawasan. Proses tindak lanjut yang tidak efisien berpotensi menghambat penyelesaian rekomendasi hasil pemeriksaan, menurunkan kualitas Laporan, serta melemahkan posisi Inspektorat sebagai pengawas internal pemerintah daerah.

Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, maka tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel akan sulit tercapai.

Melihat kondisi tersebut, penyusunan SOP baku yang praktis dan sederhana menjadi solusi yang mendesak. Keberadaan SOP akan memberikan pedoman kerja yang seragam bagi seluruh pegawai Inspektorat dalam menangani dokumen tindak lanjut, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga peLaporan. Dengan adanya alur kerja yang jelas, tertib administrasi akan lebih mudah diwujudkan, efisiensi proses dapat meningkat, serta monitoring dan

evaluasi dapat dilakukan dengan lebih baik. Desain SOP yang sederhana juga memungkinkan setiap pegawai untuk lebih cepat memahami dan menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari.

Upaya penyusunan SOP ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menekankan pentingnya profesionalisme ASN serta penerapan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui kegiatan aktualisasi berupa penyusunan SOP, nilai-nilai tersebut dapat diwujudkan secara nyata. Nilai Akuntabel terlihat dalam penyusunan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan pegawai dalam menganalisis kebutuhan dan menyusun prosedur sesuai regulasi. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dalam kemudahan yang diberikan kepada pegawai dan OPD dalam melaksanakan tindak lanjut. Nilai Loyal tampak dari kesesuaian kegiatan ini dengan kebijakan organisasi dan arahan pimpinan. Nilai Adaptif hadir dalam peLAPORAN SOP yang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan organisasi, sedangkan nilai Kolaboratif dan Harmonis terlihat dari keterlibatan mentor, atasan, dan tim kerja dalam penyusunan serta validasi SOP.

Lebih jauh lagi, kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan lembaga pengawasan internal yang profesional dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel.” Melalui penyusunan SOP tindak

lanjut pemeriksaan, Inspektorat tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja internal, tetapi juga memperkuat posisi sebagai lembaga pengawasan yang dapat dipercaya. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung misi Inspektorat dalam meningkatkan kapabilitas aparat pengawasan, meningkatkan efektivitas hasil pengawasan, serta memperkuat sinergitas pengawasan antar perangkat daerah.

Dengan demikian, aktualisasi bertema ***“Optimalisasi Proses tindak lanjut Pemeriksaan melalui Pembuatan SOP Baku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”*** merupakan langkah strategis untuk menjawab permasalahan nyata di lingkungan kerja. Kegiatan ini diharapkan mampu memperkuat sistem administrasi pengawasan, meningkatkan profesionalisme ASN, serta memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Kerinci.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi ini adalah mengoptimalkan proses tindak lanjut pemeriksaan melalui penyusunan SOP baku yang praktis dan sederhana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga terwujud tata kelola administrasi pengawasan yang lebih tertib, efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

1. Menyusun SOP baku dalam proses tindak lanjut pemeriksaan.

2. Memberikan pedoman kerja yang seragam bagi pegawai Inspektorat Daerah dalam mengelola dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan melalui prosedur yang lebih jelas dan terstruktur.
4. Memperkuat kompetensi dan pemahaman pegawai terkait proses tindak lanjut pemeriksaan sesuai peraturan dan standar pengawasan.
5. Mewujudkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) terutama Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas.
6. Mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari laporan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 01 September s.d. 4 Oktober 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawasan fungsional sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci No 2 tahun 2023 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci, yang setelahnya ditetapkan pula Peraturan Bupati Kerinci nomor 35 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Inspektorat Kabupaten Kerinci, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Kerinci No 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Kedudukan Inspektorat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kerinci. Sebagai unsur pengawas, Inspektorat berperan penting dalam memastikan setiap perangkat daerah melaksanakan program dan kegiatan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Inspektorat Daerah mencakup pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah. Selain itu, Inspektorat juga bertugas memberikan konsultasi, pembinaan, serta

fasilitasi penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Kerinci.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang Inspektur yang dibantu oleh beberapa Inspektur Pembantu Wilayah, serta didukung pejabat fungsional auditor dan pejabat struktural lainnya. Struktur organisasi ini memungkinkan pelaksanaan pengawasan berjalan lebih terarah, terkoordinasi, dan menyeluruh.

Gambar 2.1 Gambar Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



2. Visi dan Misi

Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah *“Mewujudkan lembaga pengawasan internal yang profesional dalam rangka*

mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel.”

Visi ini diwujudkan melalui misi yang antara lain meningkatkan kapabilitas aparat pengawasan yang profesional dan berintegritas, meningkatkan efektivitas hasil pengawasan, memperkuat sinergitas dengan instansi pengawasan lain, serta mengoptimalkan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah.

Dengan peran strategis yang dimilikinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan mampu menjadi motor penggerak dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mendukung penuh visi besar Bupati yaitu *“Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”* Dukungan ini dilakukan dengan cara memastikan pemerintahan berjalan bersih, jujur, transparan, dan profesional. Dengan pengawasan yang baik, semua program pembangunan bisa dilaksanakan secara tertib, tepat sasaran, dan bermanfaat bagi masyarakat. Inspektorat menjadi jembatan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), akuntabel, serta berintegritas, sehingga pembangunan di Kabupaten Kerinci dapat berkelanjutan, adil, dan dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat.

3. Tata Nilai

a. Profesionalisme Pengawasan (Praktik Profesional)

Inspektorat terus memperkuat keahlian dan standar kerja melalui praktik pengawasan yang berbasis kompetensi dan pedoman profesional. Hal ini dibuktikan dengan skor kemampuan pengawasan (PK APIP) pada level 3 kategori *delivered*, menunjukkan bahwa fungsi pengawasan telah berjalan sesuai ekspektasi.

b. Akuntabilitas & Manajemen Kinerja

Penilaian PK APIP juga mencakup aspek manajemen kinerja yang transparan dan bertanggung jawab. Inspektorat menunjukkan keseriusan dalam merekam, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan setiap hasil pengawasan.

c. Budaya Organisasi & Sinkronisasi Internal

Nilai kekompakan, keterbukaan, dan sinergi antarpegawai menjadi bagian penting dalam budaya kerja Inspektorat. Ini tercermin dalam aspek *Budaya dan Hubungan Organisasi* pada penilaian PK APIP, yang mendukung pengawasan yang lebih efektif.

d. Sistem Tata Kelola yang Terstruktur

Inspektorat menerapkan struktur organisasi dan mekanisme kerja yang jelas dan tertata. Hal ini terlihat dari skor positif pada komponen *Struktur Tata Kelola* dalam penilaian kapabilitas pengawasan.

e. Semangat Perbaikan Berkelanjutan

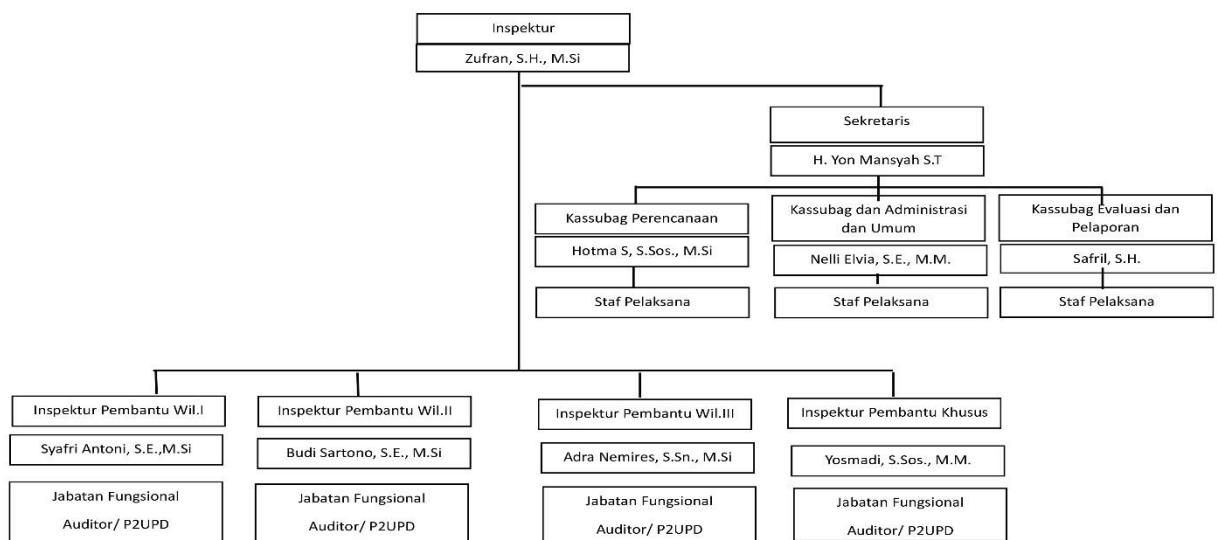
Meskipun sudah mencapai level cukup baik, Inspektorat tetap memiliki komitmen untuk terus memperbaiki aspek kualitas, transparansi, dan akuntabilitas. Pernyataan Inspektur daerah menegaskan bahwa "*kami*

tidak akan berhenti di sini" sebagai bentuk kesiapan melakukan peningkatan berkelanjutan.

4. Struktur Organisasi

Gambar 2.2

Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Kerinci



5. Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah. Inspektorat berkedudukan langsung di bawah Bupati dan bertanggung jawab membantu Bupati dalam membina serta mengawasi pelaksanaan tugas pada seluruh perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Perencanaan program pengawasan yang mencakup penyusunan rencana pengawasan tahunan maupun pengawasan khusus sesuai kebijakan pemerintah daerah.
- b) Pelaksanaan pengawasan intern melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lain terhadap pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan perangkat daerah.
- c) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, baik dari aspek administrasi, tata kelola keuangan, maupun pelaksanaan pembangunan desa.
- d) Pemberian konsultasi dan asistensi kepada perangkat daerah mengenai penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), manajemen risiko, serta upaya pencegahan korupsi.
- e) Pelaksanaan reviu dan evaluasi kinerja, terutama terhadap Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Laporan keuangan, serta efektivitas program pembangunan daerah.
- f) Koordinasi pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) lainnya maupun aparat pengawasan eksternal seperti BPK dan BPKP untuk mewujudkan sinergitas pengawasan.
- g) Pelaporan hasil pengawasan kepada Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan dalam memperbaiki tata kelola pemerintahan daerah.
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. Nilai – Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi yang menjadi pedoman sikap dan perilaku seluruh pegawai. Nilai-nilai tersebut antara lain:

a) Berorientasi Pelayanan

Inspektorat mengutamakan kepentingan masyarakat dan instansi daerah dengan memberikan pelayanan pengawasan yang cepat, tepat, dan solutif.

b) Akuntabel

Setiap pelaksanaan tugas dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan dan etika pemerintahan.

c) Kompeten

Pegawai terus mengembangkan kemampuan teknis dan memahami regulasi agar hasil pengawasan berkualitas dan terpercaya.

d) Harmonis

Membangun hubungan kerja yang saling menghargai, baik antarpegawai maupun dengan OPD lain, untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif.

e) Loyal

Menjaga integritas, setia pada tugas, pimpinan, serta tidak

menyalahgunakan kewenangan dalam menjalankan fungsi pengawasan.

f) **Adaptif**

Responsif terhadap perubahan zaman, regulasi, dan teknologi demi peningkatan kualitas pengawasan, seperti penggunaan sistem digital dan e-audit.

g) **Kolaboratif**

Aktif bekerja sama dengan BPKP, APIP lain, dan perangkat daerah guna memperkuat sistem pengawasan dan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Profil Peserta



Nama Lengkap : Amelia Almaida, S.E.

NIP : 199504252025052001

Tempat/Tanggal Lahir : Koto Patah/25 April 1995

Jabatan Instansi : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintah Daerah

Email : ameliaalmaida.aa@gmail.com

Penulis merupakan CPNS dengan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) sesuai dengan penetapan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Namun dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis diperbantukan pada Bidang Evaluasi dan PeLaporan, mengingat kebutuhan organisasi dalam mendukung kelancaran fungsi pengawasan dan peLaporan hasil pengawasan.

Secara normatif, tugas PPUPD adalah melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi pemeriksaan, pengujian, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Akan tetapi, dalam praktiknya di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis bertugas membantu Bidang Evaluasi dan PeLaporan, dengan ruang lingkup antara lain:

1. Membantu pelaksanaan penyusunan Laporan hasil pengawasan.
2. Membantu dalam penyusunan Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. Membantu dalam pengumpulan, pengolahan, dan kompilasi data hasil evaluasi pengawasan.
4. Membantu penyusunan Laporan kinerja pengawasan sebagai bahan peLaporan kepada Bupati.
5. Mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi hasil pemeriksaan.

Dengan keterlibatan di Bidang Evaluasi dan PeLaporan, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam mengintegrasikan kompetensi fungsional PPUPD dengan kebutuhan organisasi, sehingga mampu berkontribusi dalam peningkatan kualitas pengawasan internal di Pemerintah Kabupaten Kerinci.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

1. DESKRIPSI ISU

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan akuntabel. Untuk itu, dibutuhkan sistem kerja yang tertata dengan baik, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pengawasan serta pelayanan

Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama bertugas, masih terdapat sejumlah permasalahan yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi. Permasalahan tersebut perlu diidentifikasi dan dianalisis secara mendalam agar dapat diberikan solusi yang tepat melalui kegiatan aktualisasi.

1. Belum Optimalnya Proses penerimaan dokumen tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu saat ini

Saat ini, Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum berjalan optimal. Hal ini terlihat masih adanya dokumen Tindak Lanjut yang terlambat disampaikan, tidak lengkap atau bahkan tidak terdokumentasikan secara rapi. Proses pengelolaan arsip tindak lanjut sebagian besar masih dilakukan secara manual, sehingga rawan menimbulkan keterlambatan, kesalahan

pencatatan, serta kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi. Selain itu, koordinasi dengan OPD terkait tindak lanjut pemeriksaan juga belum efektif, ditandai dengan rendahnya tingkat kepatuhan dalam menyampaikan Laporan tepat waktu. Kondisi ini berdampak pada terhambatnya penyelesaian rekomendasi hasil pemeriksaan dan menurunnya efektivitas fungsi pengawasan Inspektorat Daerah.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak isu

Adapun dampak yang akan dihadapi jika isu diatas tidak diatasi yaitu:

1. Terhambatnya penyelesaian rekomendasi pemeriksaan karena dokumen tindak lanjut tidak terkelola dengan baik.
2. Menurunnya efektivitas fungsi pengawasan Inspektorat, sehingga potensi ketidakpatuhan pada aturan dan tata kelola keuangan daerah lebih tinggi.
3. Kesulitan dalam monitoring dan evaluasi tindak lanjut, karena data dan arsip tidak terdokumentasi secara sistematis.
4. Keterlambatan dalam peLaporan kepada pimpinan daerah maupun lembaga pemeriksa eksternal (BPK, BPKP), yang dapat memengaruhi penilaian akuntabilitas daerah.
5. Meningkatnya risiko temuan berulang, karena rekomendasi yang sama tidak segera ditindaklanjuti.
6. Menurunnya citra dan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat maupun Pemerintah Daerah secara umum.

Adapaun Pihak yang Terkena Dampak

1. Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

- a) Mengalami beban kerja lebih berat dalam melakukan pengawasan dan tindak lanjut.
- b) Dinilai kurang optimal dalam melaksanakan fungsi pengawasan.

2. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait

- a) Terhambat dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan.
- b) Potensi mendapat teguran karena keterlambatan atau ketidaklengkapan Laporan tindak lanjut.

3. Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

- a) Terpengaruh dalam penilaian akuntabilitas keuangan daerah (seperti opini BPK).
- b) Citra pemerintah daerah menurun di mata masyarakat maupun lembaga pengawas eksternal.

4. Masyarakat Kabupaten Kerinci

- a) Tidak mendapatkan jaminan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan bebas dari penyimpangan.
- b) Potensi pelayanan publik terganggu akibat rekomendasi perbaikan tidak segera ditindaklanjuti.

C. Kaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu ini sangat berkaitan dengan Agenda III karena menjadi arena nyata untuk mengaktualisasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK sekaligus meneguhkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat dalam rangka menjaga tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan akuntabel.

2. Belum optimalnya penyampaian Laporan hasil audit dari Inspektorat ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu saat ini

Penyampaian Laporan hasil audit dari Inspektorat kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kerinci saat ini belum berjalan secara optimal. Proses komunikasi yang seharusnya menjadi jembatan antara fungsi pengawasan dan pelaksanaan program daerah sering kali terhambat oleh keterlambatan, kurangnya kejelasan isi Laporan, serta minimnya forum diskusi antara pihak terkait. Akibatnya, banyak OPD yang tidak segera menindaklanjuti temuan audit, sehingga potensi perbaikan tata kelola dan efisiensi anggaran menjadi terhambat. Ketidakteraturan dalam penyampaian Laporan ini juga mencerminkan lemahnya sistem koordinasi internal yang seharusnya mendukung akuntabilitas pemerintahan daerah.

Kondisi ini menimbulkan dampak yang cukup signifikan terhadap efektivitas pengawasan dan kualitas pelayanan publik. Tanpa adanya tindak lanjut yang cepat dan tepat dari OPD, temuan audit berisiko berulang dan menimbulkan kerugian baik secara administratif maupun finansial.

Selain itu, rendahnya transparansi dalam proses penyampaian Laporan dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap komitmen pemerintah daerah dalam menjalankan prinsip good governance. Oleh karena itu, diperlukan pembenahan sistem penyampaian Laporan audit yang lebih terstruktur, responsif, dan berbasis teknologi agar fungsi pengawasan dapat berjalan secara maksimal dan berkontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja OPD.

b. Dampak dan pihak yang terkena dampak Isu

Belum optimalnya penyampaian Laporan hasil audit dari Inspektorat kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kerinci telah menimbulkan berbagai dampak yang cukup signifikan terhadap tata kelola pemerintahan daerah. Laporan yang seharusnya menjadi dasar perbaikan kinerja dan penguatan akuntabilitas sering kali disampaikan dengan keterlambatan atau tanpa penjelasan yang memadai. Akibatnya, OPD kesulitan memahami secara utuh temuan audit dan tidak segera menindaklanjutinya. Hal ini berpotensi menyebabkan berulangnya kesalahan administratif, pemborosan anggaran, serta melemahnya sistem pengawasan internal yang seharusnya menjadi benteng utama dalam menjaga integritas pelaksanaan program kerja.

Isu ini tidak hanya berdampak pada OPD sebagai pelaksana kegiatan, tetapi juga pada Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang kredibilitasnya dipertaruhkan. Pemerintah Kabupaten secara keseluruhan turut terkena imbasnya, terutama dalam hal penilaian kinerja dan

kepercayaan publik. Masyarakat sebagai penerima layanan publik pun merasakan dampaknya secara tidak langsung, karena lambatnya perbaikan sistem dapat memengaruhi kualitas pelayanan yang mereka terima. Bahkan lembaga pengawas eksternal seperti BPK bisa mengalami kesulitan dalam melakukan audit lanjutan jika Laporan internal tidak terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, pembenahan sistem penyampaian Laporan audit menjadi kebutuhan mendesak demi terciptanya pemerintahan yang transparan, responsif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya penyampaian Laporan hasil audit dari Inspektorat ke OPD sangat relevan dengan Agenda III. Ketika Laporan audit tidak disampaikan secara tepat waktu dan jelas, maka prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam good governance tidak terpenuhi. Selain itu, ASN yang tidak responsif terhadap temuan audit menunjukkan belum tercapainya karakteristik Smart ASN yang adaptif dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

Dengan memperbaiki mekanisme penyampaian Laporan audit dan meningkatkan kapasitas ASN dalam menindaklanjuti temuan secara cepat dan tepat, maka implementasi Agenda III dapat berjalan lebih efektif dan berdampak nyata bagi tata kelola pemerintahan daerah.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Kerinci masih belum optimal. Arsip masih dikelola secara manual dan belum terdokumentasi dengan rapi dalam suatu sistem yang terintegrasi. Kondisi ini sering menyulitkan pegawai ketika harus mencari kembali dokumen tertentu dalam waktu cepat. Belum adanya sistem digital khusus arsip audit membuat pengelolaan dokumen berjalan kurang efektif, sehingga pencarian data menjadi lambat dan memakan waktu. Seiring bertambahnya jumlah LHP setiap tahun, masalah ini berpotensi semakin besar dan dapat menghambat kelancaran tugas pemeriksa serta menurunkan akuntabilitas Inspektorat dalam menjalankan fungsi pengawasan.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak Isu

Belum optimalnya pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menimbulkan berbagai dampak terhadap kinerja Inspektorat. Proses pencarian dokumen menjadi lebih lama, sehingga menghambat kelancaran penyusunan Laporan maupun tindak lanjut hasil pemeriksaan. Kondisi ini juga menyebabkan hasil kerja auditor tidak efisien karena banyak waktu terbuang hanya untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Selain itu,

akuntabilitas lembaga menjadi berkurang karena tidak ada sistem yang dapat menjamin ketersediaan dokumen secara cepat, rapi, dan terstandar.

Pihak yang paling terdampak adalah auditor atau pegawai Inspektorat yang sehari-hari membutuhkan akses dokumen LHP untuk menjalankan tugas pemeriksaan dan peLaporan. Pimpinan Inspektorat juga merasakan dampaknya karena keterlambatan penyajian data akan memengaruhi pengambilan keputusan. Tidak hanya itu, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai objek pemeriksaan ikut terkena imbas karena tindak lanjut hasil pemeriksaan yang seharusnya cepat dapat menjadi tertunda. Secara tidak langsung, masyarakat juga terdampak karena proses pengawasan terhadap jalannya pemerintahan tidak berjalan optimal akibat masalah pengarsipan ini.

c. Keterkaitan dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) memiliki hubungan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS. Agenda ini menekankan pentingnya peran ASN dalam mendukung pembangunan, pelayanan publik, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. LHP merupakan dokumen penting yang menjadi dasar tindak lanjut hasil pemeriksaan. Jika pengarsipannya belum berjalan dengan baik, maka proses pengawasan menjadi lambat dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan ikut terhambat. Dengan memperbaiki sistem pengarsipan, ASN berkontribusi langsung dalam mewujudkan birokrasi yang efektif,

efisien, dan mampu memberikan dukungan nyata terhadap pembangunan serta pelayanan publik.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya menyediakan dokumen LHP dengan cepat sehingga memudahkan proses tindak lanjut. Nilai Akuntabel terlihat dari pentingnya ketersediaan arsip yang tertata rapi agar setiap hasil pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan ASN dalam mengelola arsip dengan baik, termasuk memanfaatkan teknologi digital. Nilai Harmonis muncul dalam kerja sama antarpegawai untuk memastikan arsip terkelola dengan rapi. Nilai Loyal tercermin dari kesungguhan ASN dalam mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat. Nilai Adaptif diwujudkan melalui penerapan inovasi pengarsipan berbasis digital untuk menjawab tantangan era modern. Sementara itu, nilai Kolaboratif tampak dalam koordinasi antarunit kerja agar pengarsipan LHP dapat berjalan optimal dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu yang dihadapi Inspektorat Kabupaten Kerinci memiliki keterkaitan yang erat karena secara bersama-sama berpengaruh terhadap efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik. Untuk menentukan isu yang akan menjadi prioritas dalam LAPORAN aktualisasi maka digunakan metode APKL yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak.

- 1) **Aktual (A)** - Menilai apakah isu, gagasan, atau kegiatan relevan dengan kondisi saat ini
- 2) **Problematis (P)** - Mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul dari isu tersebut
- 3) **Kekhalayakan (K)** - Menilai apakah isu atau gagasan menyentuh kepentingan publik atau stakeholder
- 4) **Layak (L)** - Menentukan apakah gagasan bisa direalisasikan dan bermanfaat.

Berikut adalah tabel hasil dari analisis core isu dengan menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5.

Tabel 3.1

Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian APKL				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	5	4	19	I
2.	Belum Optimalnya penyampaian Laporan Hasil Audit dari OPD di Kabupaten Kerinci	4	4	4	3	15	II

No	Identifikasi Isu	Penilaian APKL				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
3.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Laporan Hasil pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	3	3	3	13	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 4 : Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/ Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis core isu menggunakan metode APKL di atas, penulis mendapatkan Isu yaitu “**Belum Optimalnya Proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**”

C. ANALISIS CORE ISU

Kondisi **Belum Optimalnya Penerimaan Dokumen tindak lanjut Pemeriksaan Di Inspektorat Kabupaten Kerinci** disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Belum adanya SOP baku yang menjadi pedoman dalam pengelolaan dokumen tindak lanjut pemeriksaan.
2. Masih rendahnya pemahaman OPD terkait prosedur penyampaian dokumen tindak lanjut.
3. Pengelolaan dokumen masih manual sehingga menyulitkan proses pencarian dan pengarsipan.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait SOP tindak lanjut hasil pemeriksaan di Inspektorat Kerinci. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

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

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG

Tabel 3.2

Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Penyebab Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Skor	Peringkat
1	Belum adanya SOP baku dalam proses tindak lanjut	5	5	5	15	I
2	Rendahnya pemahaman OPD terkait prosedur tindak lanjut hasil pemeriksaan	4	4	4	12	II
3	Pengelolaan dokumen masih manual (belum digital)	3	4	3	10	III

Berdasarkan analisis faktor penyebab isu di atas dengan menggunakan metode USG, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Belum Adanya SOP Penerimaan Dokumen tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Kerinci”**

D. Gagasan Kreatif

Untuk mengatasi masalah belum adanya SOP proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, maka gagasan kreatif yang bisa dilakukan adalah **“Pembuatan SOP baku untuk mengoptimalkan proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**. SOP ini berisi alur jelas mulai dari penerimaan hasil pemeriksaan, proses tindak lanjut, sampai terbitnya surat tindak lanjut. Dengan adanya SOP, setiap pegawai memiliki acuan kerja yang sama sehingga prosesnya jadi lebih rapi, cepat, dan tidak berbeda-beda antar auditor.

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan proses tindak lanjut pemeriksaan di Inspektorat daerahj Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Penyusunan draft SOP dan Buku Saku
3. Pembuatan desain SOP dan Buku Saku
4. Pembuatan Materi Sosialisasi
5. Pembuatan undangan sosialisasi
6. Pelaksanaan Sosialisasi
7. Pembuatan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
8. Pembuatan Laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, direncanakan berlangsung selama lima minggu. Namun, pada minggu ke-3 terjadi perubahan kegiatan sehingga jadwal pelaksanaan mengalami penyesuaian. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi serta menyesuaikan kebutuhan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Penyesuaian ini dilakukan untuk mendukung kelancaran dan ketercapaian tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Dengan adanya perubahan tersebut, seluruh kegiatan aktualisasi tetap dapat terlaksana sesuai target dalam kurun waktu lima minggu.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEP				OKT
		I	II	III	IV	I
1	Kegiatan – 1 Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (1-2 Septmber)					
2	Kegiatan – 2 Konsultasi dengan mentor terkait data penyusunan SOP dan Buku Saku(3-4 September)					
3	Kegiatan – 3 Penyusunan Draft awal SOP dan Buku Saku proses tindak lanjut (5-7 September)					

4	Kegiatan – 4 Konsultasi draft SOP dan Buku Saku dengan mentor dan melakukan revisi (8-10 September)					
5	Kegiatan – 5 Persiapan Kegiatan Sosialisasi					
6	Kegiatan – 7 Revisi SOP berdasrakan hasil monitoring dan masukan mentor					
7	Kegiatan – 9 Pelaksanaan Sosialisasi SOP Kepada pegawai Inspektorat (15-18September)					
8	Kegiatan – 10 Pelaksanaan Monitoring dan Rekapitulasi Monitoring Hasil SOP (22-4 Oktober)					
9	Kegiatan – 9 Penyusunan Laporan Aktualisasi					

B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Belum Optimalnya Proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2) Belum Optimalnya penyampaian Laporan Hasil Audit dari Inspektorat ke OPD di Kabupaten Kerinci 3) Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Laporan Hasil pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Penyelesaian Isu	:	Pembuatan SOP baku untuk mengoptimalkan proses tindak lanjut Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 3.4

Matriks Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi	1. Menyusun draft agenda konsultasi	Tersedianya <i>draft</i> agenda konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun agenda konsultasi agar kebutuhan peserta dan mentor terpenuhi secara efektif. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan setiap langkah penyusunan agenda agar dapat dipertanggungjawabkan	Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah <i>"Mewujudkan lembaga pengawasan internal yang profesional dalam</i>	Menyusun draft agenda konsultasi berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi melalui penyusunan

				Kompeten: Saya telah menyusun agenda konsultasi sesuai standar dan keahlian yang saya miliki.	rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel.”	LAPORAN yang jelas dan tertata, sehingga menunjukkan nilai Akuntabel
		2.Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya notulen/hasil diskusi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga hubungan profesional dan saling menghormati selama konsultasi. Loyal Saya telah mematuhi ketentuan organisasi dalam proses konsultasi Kolaboratif Saya telah berdiskusi aktif dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai hasil terbaik.	Visi ini diwujudkan melalui misi yang antara lain meningkatkan kapabilitas aparat pengawasan yang profesional dan berintegritas, meningkatkan	dalam bertanggung jawab atas kualitas draft yang dibuat. Proses koordinasi dengan tim dan mentor menunjukkan bentuk nilai Kolaboratif, karena penulis
		3.Meminta persetujuan	Tersedianya surat	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan proses		

		aktualisasi kepada mentor	persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda tangani	persetujuan berjalan lancar untuk mendukung keberhasilan kegiatan. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan persetujuan secara lengkap dan rapi. Kompeten Saya telah memahami prosedur persetujuan sesuai standar organisasi.	efektivitas hasil pengawasan, memperkuat sinergitas dengan instansi pengawasan lain, serta mengoptimalkan penerapan sistem	aktif bekerja sama untuk menyempurnakan agenda. Sikap teliti, sistematis, dan responsif dalam menyusun draft mencerminkan
2	Pembuatan Buku Panduan (Buku saku)	1.Membuat draft buku saku	Tersedianya draft Buku saku SOP yang praktis dan sederhana	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun draft buku saku agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi draft buku saku sesuai kebutuhan pengguna dan masukan mentor.	pengendalian intern pemerintah. Dengan peran strategis yang dimilikinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan mampu	nilai Berorientasi Pelayanan, sementara kemampuan menyusun agenda sesuai prosedur dan standar

				Kompeten: Saya telah membuat draft buku saku sesuai standar SOP dan keahlian yang saya miliki	menjadi motor penggerak dalam mewujudkan	organisasi merupakan wujud nilai Kompeten.
		2.Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait buku saku	Tersedianya hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan konsultasi berjalan lancar agar masukan mentor dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas buku saku. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi baik dan saling menghormati dengan mentor selama konsultasi. Loyal: Saya telah mematuhi ketentuan organisasi dalam menjalankan proses konsultasi	pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mendukung penuh visi besar Bupati yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing,	Dengan menjaga komunikasi baik dan menghormati masukan mentor, penulis juga menegaskan nilai Harmonis, dan kesetiaan pada prosedur organisasi memperkuat nilai Loyal. Penyesuaian draft sesuai masukan

					Maju, dan Sejahtera.”	mentor dan situasi terkini merupakan bentuk nilai
		3. Meminta persetujuan mentor terkait buku saku	Tersedianya surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan proses persetujuan berjalan lancar untuk mendukung keberhasilan kegiatan. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan persetujuan secara lengkap dan rapi. Kompeten Saya telah memahami prosedur persetujuan sesuai standar organisasi		Adaptif.
3	Pembuatan SOP baku yang praktis dan sederhana	1. Menyusun <i>draft</i> SOP	Tersedianya <i>draft</i> awal SOP	Berorientasi pelayanan Saya telah menyusun SOP supaya mudah dipahami dan bisa langsung digunakan oleh seluruh tim.		

				Akuntabel Saya telah mencatat setiap langkah penyusunan SOP agar jelas dan bisa dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah membuat SOP sesuai standar yang berlaku.		
		2.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP	Tersedianya hasil konsultasi	Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan saling menghormati selama konsultasi. Loyal Saya telah mengikuti aturan organisasi dalam menjalankan konsultasi SOP. Adaptif		

				Saya telah menyesuaikan SOP sesuai masukan mentor agar lebih tepat guna.		
		3.Meminta persetujuan mentor terkait SOP	Tersedinya surat persetujuan	Loyal Saya telah tetap patuh pada prosedur dan aturan organisasi dalam proses persetujuan. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan persetujuan SOP berjalan lancar agar tim dapat segera menggunakannya. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar persetujuan SOP selesai dengan efektif.		

4	Pembuatan Materi Sosialisasi terkait Buku saku dan SOP Baku	1. Menyusun draft materi singkat sosialisasi	Tersedianya draft materi sosialisasi (Slide/handout)	Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan saya dalam menyusun materi yang tepat, jelas, dan informatif. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas isi materi yang saya susun sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun materi dengan mempertimbangkan kebutuhan peserta agar mudah dipahami dan bermanfaat.		
---	--	--	--	---	--	--

		2.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Materi Sosialisasi	Tersedianya notulen/hasil konsultasi	Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan materi sosialisasi. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan pihak terkait melalui komunikasi yang sopan dan konstruktif. Adaptif: Saya telah menyesuaikan materi berdasarkan masukan dan saran dari mentor agar lebih efektif.		
		3.Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi buku saku dan SOP baku	Tersedianya surat persetujuan	Akuntabel Saya telah memastikan semua proses persetujuan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya telah menunjukkan		

				kesetiaan dan kepatuhan terhadap prosedur organisasi. Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan saya dalam menyiapkan materi yang siap digunakan setelah mendapat persetujuan.		
5	Pembuatan undangan Sosialisasi	1.Membuat undangan sosialisasi	Tersedianya <i>draft</i> undangan sosialisasi	Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan saya dalam menyusun draft undangan sosialisasi yang jelas dan informatif. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas draft undangan yang saya buat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan Saya		

				telah menyusun undangan dengan mempertimbangkan kemudahan pemahaman bagi penerima.		
		2.Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait undangan sosialisasi	Tersedianya hasil konsultasi	Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan yang bermanfaat dalam menyempurnakan draft undangan. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor selama proses konsultasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan draft undangan berdasarkan saran dan masukan dari mentor agar lebih efektif.		

		3.Meminta persetujuan mentor terkait Undangan Sosialisasi	Tersedianya Surat Persetujuan	Akuntabel Saya telah memastikan proses persetujuan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya telah mengikuti prosedur organisasi dan meminta persetujuan mentor sebelum undangan digunakan. Kompeten Saya telah memastikan draft undangan sudah siap digunakan setelah mendapat persetujuan.		
		4.Menyebarkan Undangan melalui <i>Whatsapp</i>	Tersedianya hasil <i>screenshoot</i> undangan	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan undangan tersampaikan dengan tepat dan dapat diterima oleh seluruh peserta. Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan saya		

				dalam menyebarkan undangan secara efektif melalui Whatsapp. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan hasil penyebaran undangan sebagai bukti pelaksanaan tugas.		
7.	Pelaksanaan sosialisasi	1) Membagikan daftar Hadir Sosialisasi	Tersedianya daftar Hadir	Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan saya dalam membuka forum sosialisasi dengan tertib dan profesional. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan pembukaan forum membuat peserta merasa nyaman dan siap mengikuti sosialisasi. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan pembukaan		

				forum sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya telah melaksanakan pembukaan forum sesuai prosedur dan ketentuan organisasi.		
		2)Melakukan Sosialisasi	Tersedianya Laporan sosialisasi	Kompeten Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan tepat sasaran. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan materi agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi peserta. Akuntabel Saya telah memastikan materi yang dipaparkan sesuai dengan standar organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya telah menyampaikan		

				materi sesuai pedoman dan ketentuan organisasi.		
		3)Mengadakan diskusi / tanya jawab	Tersedianya Notulen/hasil diskusi	Kolaboratif Saya telah mendorong partisipasi peserta dalam diskusi atau tanya jawab. Harmonis Saya telah menjaga suasana diskusi tetap sopan dan konstruktif. Adaptif Saya telah menyesuaikan tanggapan dan jawaban berdasarkan pertanyaan peserta agar diskusi berjalan efektif. Loyal Saya telah menjalankan diskusi sesuai aturan dan pedoman organisasi.		

8.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan Monitoring	Tersedianya data hasil monitoring	Kompeten Saya telah melakukan monitoring secara tepat dan akurat. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas kegiatan monitoring. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun Laporan monitoring yang bermanfaat bagi organisasi. Loyal Saya telah menyusun Laporan sesuai prosedur dan ketentuan organisasi.		
		2. Merekap Hasil Monitoring	Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring	Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh hasil monitoring yang baik dan benar Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sopan		

				dengan mentor selama proses monitoring Adaptif Saya telah menyesuaikan hasil monitoring berdasarkan saran dan masukan dari mentor agar lebih efektif. Loyal Saya telah melaksanakan monitoring sesuai pedoman dan prosedur organisasi.		
		3.Melakukan Evaluasi terhadap hasil rekap monitoring	Tersedianya hasil evaluasi	Kompeten Saya telah melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan tepat dan cermat. Akuntabel Saya telah memastikan seluruh data dan dokumentasi hasil rekap monitoring terdokumentasi		

				dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyajikan hasil monitoring agar dapat digunakan sebagai acuan tindak lanjut yang bermanfaat bagi organisasi. Loyal Saya telah melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan prosedur dan ketentuan organisasi.		
9.	Pembuatan Laporan aktualisasi	1) Membuat draft Laporan aktualisasi	Tersedianya <i>draft</i> Laporan aktualisasi	Kompeten Saya telah menyusun draft Laporan aktualisasi secara tepat, sistematis, dan lengkap. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas isi draft Laporan yang		

				saya buat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft Laporan agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pembaca. Loyal Saya telah menyusun draft Laporan sesuai prosedur dan ketentuan organisasi.		
		2.Melakukan Konsultasi dan evaluasi terkait draft Laporan aktualisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan konsultasi draft Laporan aktualisasi	Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor dan coach untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan. Adaptif Saya telah menyesuaikan draft Laporan berdasarkan catatan revisi agar lebih efektif dan akurat.		

				Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan konstruktif selama proses konsultasi dan evaluasi. Loyal Saya telah menindaklanjuti catatan revisi sesuai pedoman organisasi.		
		3. Meminta persetujuan Laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan Laporan Aktualisasi	Akuntabel Saya telah memastikan semua proses persetujuan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menyiapkan Laporan aktualisasi dengan baik sehingga layak untuk disetujui. Loyal Saya telah meminta persetujuan sesuai prosedur dan ketentuan organisasi.		

				Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan Laporan yang disetujui bermanfaat bagi organisasi dan pihak terkait.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3.5

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan													
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2		
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3		
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1		
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2		
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2		
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1		
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2		
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		12	12	15	15	12	12	14	14	12	12	12	13		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Penyelesaian

No	Penyelesaian / Strategi Optimalisasi	Kondisi Setelah SOP Diterapkan
1	Menyusun dan mensosialisasikan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut sebagai acuan kerja resmi	Proses penerimaan menjadi lebih terstandar, cepat, dan terdokumentasi dengan baik
2	Melaksanakan sosialisasi SOP dan menyediakan buku saku sebagai panduan praktis bagi pegawai	Pegawai memahami tahapan dan tanggung jawab dengan jelas, mengurangi kesalahan prosedur
3	Menetapkan mekanisme koordinasi lintas bidang dalam SOP serta menyusun alur komunikasi resmi	Koordinasi lebih efektif dan efisien; alur komunikasi menjadi terstruktur
4	Menerapkan sistem pencatatan dan pelaporan penerimaan dokumen berbasis format baku dalam SOP	Dokumentasi menjadi tertib, mudah diakses, dan mendukung transparansi

5	Menetapkan batas waktu penerimaan dan verifikasi dokumen di dalam SOP	Waktu penyelesaian menjadi lebih terukur dan konsisten
Sebelum adanya SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut, proses penerimaan dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berlangsung secara manual tanpa pedoman baku. Setiap pegawai atau tim memiliki cara kerja masing-masing, sehingga alur penerimaan sering kali tidak seragam dan berpotensi menimbulkan keterlambatan. Koordinasi antar bidang pun belum terstruktur dengan baik, menyebabkan tumpang tindih tugas dan sulitnya pelacakan dokumen. Selain itu, belum adanya sistem pencatatan yang sistematis menjadikan arsip dokumen kurang tertata, serta tanggung jawab pada tiap tahapan belum teridentifikasi dengan jelas. Setelah diterapkannya SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut melalui kegiatan aktualisasi, mekanisme penerimaan menjadi lebih terarah dan efisien. Proses kerja kini mengikuti alur yang baku dan terdokumentasi dengan jelas, dilengkapi dengan buku saku sebagai panduan praktis bagi pegawai. Koordinasi antar bidang berjalan lebih efektif, waktu penyelesaian penerimaan menjadi terukur, dan seluruh kegiatan tercatat sesuai format yang telah ditetapkan. Dengan adanya pembagian tugas serta penetapan penanggung jawab di setiap tahapan, tingkat akuntabilitas		

meningkat, dan proses tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, transparan, dan profesional.

Untuk memperjelas perbedaan sebelum dan sesudah adanya SOP, berikut disajikan tabel perbandingan.

No	Aspek	Tanpa SOP	Dengan SOP
1	Pedoman kerja	Tidak memiliki acuan baku; pelaksanaan berbeda-beda antar pegawai atau tim	Memiliki pedoman kerja yang jelas dan terstandar melalui SOP yang disahkan
2	Pemahaman pegawai	Pegawai belum memahami alur dan tanggung jawab masing-masing	Pegawai memahami prosedur, tahapan, dan peran secara terarah berkat sosialisasi dan buku saku
3	Koordinasi antar bidang	Koordinasi kurang efektif, sering terjadi tumpang tindih dan miskomunikasi	Koordinasi berjalan lancar dengan alur komunikasi dan tanggung jawab lintas bidang yang diatur dalam SOP

4	Pencatatan dan dokumentasi	Arsip dokumen belum tertata; sulit dilakukan penelusuran atau audit trail	Pencatatan terdokumentasi rapi dengan format baku sesuai ketentuan SOP
5	Waktu penyelesaian	Proses penerimaan dokumen berlangsung lama dan tidak memiliki batas waktu pasti	Setiap tahapan memiliki standar waktu, sehingga proses lebih cepat dan terukur
6	Kualitas pelayanan internal	Proses kerja cenderung tidak efisien dan rawan kesalahan administrasi	Pelayanan lebih efektif, efisien, dan sesuai prinsip tata kelola yang baik (good governance)

Adapun kesimpulannya, penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efektivitas dan akuntabilitas proses kerja. Sebelum adanya SOP, mekanisme penerimaan dokumen berlangsung tanpa pedoman baku, koordinasi antar bidang belum optimal, dan pencatatan dokumen belum tertata dengan baik. Kondisi tersebut menyebabkan proses

kerja kurang efisien, rentan terjadi keterlambatan, serta sulit dilakukan penelusuran tanggung jawab pada setiap tahapan.

Setelah diterapkannya SOP, proses penerimaan dokumen menjadi lebih terarah, terukur, dan transparan. Setiap pegawai memiliki pedoman kerja yang jelas, koordinasi antar bidang semakin efektif, dan dokumentasi dilakukan secara sistematis. Pembagian tugas serta penetapan penanggung jawab pada setiap tahapan turut memperkuat akuntabilitas dan profesionalisme kerja. Secara keseluruhan, penerapan SOP ini mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih tertib, efisien, dan berintegritas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

E. Manfaat terselesainya core Isu

Penyelesaian core isu melalui penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut sebagai sarana optimalisasi proses administrasi dan koordinasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci telah memberikan berbagai manfaat nyata. Manfaat tersebut tidak hanya dirasakan oleh pegawai sebagai pelaksana kegiatan, tetapi juga oleh instansi dan pemerintah daerah, karena sistem kerja menjadi lebih tertib, efisien, serta mendukung peningkatan kualitas pengawasan dan pelayanan publik yang akuntabel.

1. Individu

1. Meningkatkan kemampuan individu dalam memahami dan melaksanakan prosedur penerimaan dokumen tindak lanjut secara terarah dan sesuai ketentuan.

2. Menumbuhkan disiplin kerja dan tanggung jawab pribadi dalam setiap tahapan penerimaan dokumen.
3. Membentuk sikap profesional, teliti, dan berintegritas dalam menjalankan tugas pemeriksaan maupun tindak lanjut hasil pengawasan.
4. Membiasakan individu bekerja sesuai standar operasional yang baku dan terukur.
5. Menumbuhkan rasa percaya diri dan motivasi dalam menjalankan tugas karena memiliki panduan kerja yang jelas.

2. Pegawai di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

1. Mempermudah pegawai dalam memahami alur kerja penerimaan dokumen tindak lanjut secara seragam.
2. Mengurangi kesalahan prosedur karena setiap langkah telah diatur secara rinci dalam SOP.
3. Meningkatkan efektivitas koordinasi antar bidang dalam proses tindak lanjut hasil pemeriksaan.
4. Mempercepat proses penerimaan dan pelaporan dokumen, sehingga hasil pengawasan dapat segera ditindaklanjuti.
5. Mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas pengawasan.

3. Instansi, yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

1. Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi melalui penerapan prosedur yang terstandar dan terdokumentasi.
2. Mewujudkan budaya kerja yang tertib, transparan, dan berorientasi pada hasil.
3. Memudahkan proses pengawasan internal karena setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik.
4. Mengurangi potensi tumpang tindih tugas dan memperkuat koordinasi lintas bidang.
5. Mendukung penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
6. Meningkatkan citra positif Inspektorat sebagai instansi pengawas yang profesional dan akuntabel.

4. Pemerintah Kabupaten Kerinci

1. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan berintegritas.
2. Menjadi wujud nyata pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. Meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam proses penyampaian serta tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan.
4. Memberikan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat sebagai pengawas internal pemerintah daerah.

5. Mendorong terbangunnya sistem pengawasan yang adaptif dan berbasis prosedur.
6. Berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

F. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pelaksanaan sosialisasi SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	• Video Sosialisasi •Laporan Sosialisasi	1 Hari	Individu Peserta, Pegawai Inspektorat, dan Mentor	Tidak Ada	Dilaksanakan di ruang evaluasi dan pelaporan
2	Pelaksanaan monitoring penerapan SOP secara berkala untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan pedoman	• Laporan Monitoring • Rekap hasil evaluasi penerapan SOP	30 Hari	Individu Peserta, Tim Evaluasi Internal, dan Mentor	Tidak Ada	Monitoring dilakukan secara daring dan luring
3	Pemeliharaan dan pembaruan SOP sesuai kebutuhan dan perubahan kebijakan	• Dokumen SOP versi pembaruan • Notulen rapat pembahasan revisi	Setiap 6 bulan sekali	Pegawai Inspektorat, Tim Penyusun SOP, dan Pimpinan	Tidak Ada	Revisi dilakukan bila ditemukan ketidaksesuaian prosedur
4	Pengembangan Buku Saku Digital Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut	• Buku Saku Digital (PDF) • Laporan pengembangan	14 Hari	Individu Peserta, Staf Administrasi, dan Mentor	Tidak Ada	Disesuaikan dengan hasil evaluasi pelaksanaan SOP

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul *“Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Hasil Pemeriksaan melalui Pembuatan SOP Baku dan Buku Saku yang Praktis dan Sederhana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”* dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Tercapainya peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam proses penerimaan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci melalui penerapan SOP yang terstruktur dan mudah dipahami.
2. Terwujudnya peningkatan pemahaman pegawai terhadap mekanisme kerja yang baku melalui penyusunan buku saku yang berisi panduan singkat dan praktis mengenai penerimaan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan.
3. Tercapainya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada seluruh tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu:
 - a) Kegiatan Ke-1, Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - b) Kegiatan Ke-2, Pengumpulan data terkait proses penerimaan

dokumen tindak lanjut telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3, Penyusunan draft SOP penerimaan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4, Pembuatan desain buku saku penerimaan dokumen tindak lanjut telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan konsultasi desain SOP dan buku saku dengan mentor telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan sosialisasi SOP dan buku saku kepada pegawai Inspektorat telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

g) Kegiatan Ke-7, Pelaksanaan monitoring penerapan SOP dan buku saku di lingkungan kerja telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

h) Kegiatan Ke-8, Penyusunan laporan hasil aktualisasi telah

menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah *“Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan melalui Pembuatan SOP Baku.”*

Gagasan ini berfokus pada penguatan tata kelola internal dan peningkatan pemahaman pegawai terhadap mekanisme kerja, yang selaras dengan semangat *Smart ASN* dalam mewujudkan budaya kerja efektif, adaptif, dan berorientasi hasil.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperoleh hasil berupa meningkatnya keteraturan, kecepatan, dan akurasi dalam proses penerimaan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan. Pegawai memiliki pedoman kerja yang jelas, koordinasi antarbidang menjadi lebih efektif, serta dokumentasi dapat dilakukan secara tertib dan transparan. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan SOP dan buku saku memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS telah memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja. Namun demikian, diperlukan peningkatan kualitas pendampingan dalam penyusunan laporan aktualisasi, agar hasilnya lebih seragam dan menghindari pengulangan kalimat pada beberapa bagian.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)

1. Melanjutkan penerapan SOP secara konsisten pada seluruh unit kerja agar pelayanan penerimaan dokumen tindak lanjut berjalan sesuai standar.
2. Melakukan evaluasi dan pembaruan SOP secara berkala untuk menyesuaikan dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan buku saku sebagai panduan praktis bagi seluruh pegawai, khususnya yang baru bergabung.
4. Meningkatkan kegiatan sosialisasi internal untuk memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan SOP dengan benar.
5. Mengintegrasikan SOP dengan sistem administrasi digital agar proses penerimaan dokumen lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.
6. Melakukan monitoring dan pendampingan secara berkelanjutan guna menjaga konsistensi penerapan SOP dan menumbuhkan budaya kerja berbasis akuntabilitas.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Republik Indonesia. 2020. Peraturan Bupati Kerinci No 42 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

B. Modul

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

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif"

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1**a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi**

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	1 September – 4 September 2025
Daftar lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya persetujuan draft konsultasi dan surat
	2.Tersedianya Catatan Konsultasi
	3.Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Senin, 01 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, Penulis mulai menyusun langkah lanjutan berupa penyusunan draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan secara cermat dan teliti, mengingat dokumen tersebut akan menjadi dasar resmi dalam melaksanakan tahapan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Langkah awal yang dilakukan Penulis adalah menelusuri serta mencari format yang sesuai dengan korp surat Inspektorat Daerah. Pencarian ini tidak hanya sebatas format umum surat, tetapi juga meliputi contoh draf konsultasi dan surat persetujuan yang relevan sebagai bahan referensi. Dengan adanya rujukan tersebut, Penulis berharap hasil	

penyusunan dokumen dapat lebih terarah dan sesuai standar administrasi yang berlaku.

Dalam proses penyusunan, Penulis menginput data diri serta data mentor dengan penuh kehati-hatian. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan penulisan nama, jabatan, maupun identitas lain yang bersifat formal. Ketelitian ini menjadi bagian dari tanggung jawab profesional Penulis dalam menjaga kualitas administrasi yang dihasilkan.

Setelah seluruh data dimasukkan dengan benar dan dokumen tersusun rapi, Penulis melakukan pengecekan ulang sebagai bentuk komitmen terhadap ketelitian kerja.

Draft konsultasi dan draft surat persetujuan kemudian dianggap siap untuk ditindaklanjuti.

Tahap berikutnya adalah menghubungi mentor sebagai pihak yang berwenang memberikan arahan sekaligus persetujuan. Melalui komunikasi yang sopan dan terstruktur, Penulis menyampaikan maksud untuk melaksanakan konsultasi terkait dokumen yang telah disusun. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk berupa draft surat, tetapi juga mencerminkan sikap profesional, teliti, dan menghargai peran mentor dalam proses aktualisasi.

b. Akuntabel

Selama proses pembuatan draft konsultasi dan draft surat persetujuan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dan kejujuran dalam setiap tahapan yang dilakukan. Penulis mempersiapkan bahan dengan mencari sumber literatur yang relevan, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan, agar draf yang dihasilkan sesuai dengan standar yang berlaku.

Sebagai bentuk kesungguhan, Penulis menemui pegawai di bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk meminta contoh korp surat resmi yang biasa digunakan dalam kegiatan surat-menyurat. Hal ini dilakukan agar format surat yang disusun tidak menyimpang dari aturan administrasi yang berlaku di lingkungan kerja.

Setelah memperoleh korp surat, Penulis melanjutkan proses penyusunan draft konsultasi dan draft persetujuan dengan penuh ketelitian. Setiap kata dan kalimat diperiksa dengan hati-hati untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan maupun penyusunan. Jika ditemukan adanya kata atau kalimat yang kurang tepat, Penulis segera melakukan perbaikan agar dokumen menjadi lebih baik.

Langkah-langkah ini mencerminkan tanggung jawab Penulis dalam menjaga kualitas hasil pekerjaan. Selain itu, sikap berhati-hati dan teliti juga menunjukkan komitmen Penulis terhadap nilai profesionalitas. Dengan demikian, draft konsultasi dan draft persetujuan yang dihasilkan tidak hanya rapi dan benar secara teknis, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan berupaya menghadirkan kualitas terbaik. Dalam proses penyusunan, Penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan coach untuk memperoleh masukan dan saran yang membangun. Melalui diskusi tersebut, Penulis mendapatkan arahan terkait redaksi surat persetujuan serta hal-hal penting yang perlu diperhatikan agar isi surat sesuai dengan tujuan dan kaidah administrasi yang berlaku.

Setelah memperoleh arahan dari coach, Penulis melanjutkan dengan meminta kepada pegawai bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci format kop surat resmi yang biasa digunakan. Langkah ini penting dilakukan karena kop surat merupakan identitas lembaga yang harus dicantumkan dalam setiap surat resmi. Selain itu, Penulis juga meminta penjelasan mengenai tata cara penulisan surat persetujuan sesuai dengan pedoman administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat.

Dalam penyusunan draft, Penulis memastikan seluruh unsur penting yang tercantum, mulai dari data diri Penulis, data mentor, hingga kalimat-kalimat di dalam surat, ditulis dengan benar. Ketelitian menjadi prioritas agar tidak ada kesalahan yang dapat menurunkan kualitas dokumen. Setiap detail diperiksa ulang, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat, maupun format penulisan yang digunakan.

Hasil dari proses tersebut adalah sebuah draft surat persetujuan yang sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, surat yang disusun tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mencerminkan keseriusan, tanggung jawab, dan komitmen Penulis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan inovasi sekaligus mengembangkan kreativitas dalam proses penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Upaya ini dilakukan agar dokumen yang dihasilkan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban administrasi, tetapi juga mampu memberikan nilai tambah bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Langkah awal yang dilakukan Penulis adalah proaktif mencari contoh surat persetujuan melalui aplikasi mesin pencarian. Referensi ini menjadi bahan pembelajaran awal untuk memahami struktur dan sistematika surat yang baik dan benar. Selain itu, Penulis juga meminta masukan langsung dari coach terkait contoh surat persetujuan konsultasi yang pernah digunakan sebelumnya.

Tidak berhenti sampai di situ, Penulis mendatangi pegawai bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk meminta format kop surat resmi.

Kop surat ini menjadi elemen penting sebagai identitas kelembagaan dalam surat resmi yang dikeluarkan. Penulis juga belajar secara langsung mengenai tata cara pembuatan surat persetujuan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat.

Dalam setiap tahapan, Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap aturan penulisan surat yang berlaku. Penulis proaktif memastikan agar isi surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi mudah dipahami, memenuhi aspek hukum, serta mampu mengakomodasi harapan pihak-pihak yang terlibat.

Selain itu, Penulis melakukan pengecekan detail informasi secara berulang, mulai dari identitas pihak terkait hingga kejelasan substansi isi surat. Langkah ini penting agar surat persetujuan yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan aktualisasi dan tidak menimbulkan kesalahan di kemudian hari. Dengan cara ini, surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga mencerminkan profesionalitas dan tanggung jawab Penulis.

e. Harmonis

Dalam proses penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berupaya menampilkan sikap Harmonis dengan menjaga hubungan baik kepada semua pihak yang terlibat. Penulis berkomunikasi secara sopan dan santun kepada coach untuk meminta masukan serta saran yang membangun. Penulis juga menjalin hubungan yang baik dengan pegawai bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci ketika meminta format kop surat resmi serta tata cara penulisan yang sesuai standar. Sikap ramah dan terbuka yang ditunjukkan Penulis membuat proses kerja sama berjalan lancar, sehingga setiap pihak merasa dihargai perannya.

Sikap Harmonis ini tidak hanya tercermin dari komunikasi, tetapi juga dalam menghargai pendapat dan usulan dari orang lain. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan yang diberikan, lalu menyesuaikannya dengan kebutuhan dalam penyusunan surat persetujuan. Dengan menjaga suasana kerja yang kondusif, Penulis berhasil menyelesaikan draft surat persetujuan dengan baik tanpa menimbulkan hambatan. Nilai Harmonis yang diterapkan menjadi landasan terciptanya sinergi antara Penulis, coach, dan pegawai Inspektorat, sehingga produk yang dihasilkan lebih berkualitas dan sesuai harapan.

f. Loyal

Dalam proses penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan nilai *Loyal* dengan menjunjung tinggi aturan serta prosedur yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Penulis tetap berpegang pada pedoman administrasi yang telah ditetapkan, termasuk dalam penggunaan format kop surat resmi dan tata cara penulisan surat persetujuan. Kesetiaan terhadap aturan ini mencerminkan komitmen

Penulis dalam mendukung kebijakan lembaga dan menjaga marwah organisasi.

Selain itu, Penulis juga menunjukkan loyalitas kepada mentor dan coach dengan mematuhi setiap arahan serta masukan yang diberikan. Setiap saran yang diterima tidak hanya dicatat, tetapi juga diimplementasikan ke dalam draf yang disusun. Dengan demikian, hasil pekerjaan yang dihasilkan tetap berada dalam koridor visi, misi, serta tujuan organisasi. Sikap loyal ini memperlihatkan dedikasi Penulis dalam mengutamakan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi, sehingga produk yang dihasilkan benar-benar bermanfaat bagi kelancaran aktualisasi.

g. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menerapkan nilai *Kolaboratif* dengan cara menjalin kerja sama yang baik dengan berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa penyusunan surat persetujuan bukan hanya hasil kerja individu, melainkan memerlukan dukungan, arahan, dan koordinasi dengan mentor, coach, serta pegawai bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Penulis memulai dengan berkonsultasi secara terbuka bersama coach, mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan dan saran yang diberikan. Kolaborasi ini membantu Penulis memahami bagian-bagian penting dalam penyusunan surat persetujuan agar sesuai dengan kebutuhan aktualisasi. Selain itu, Penulis juga berinisiatif untuk bertanya langsung kepada pegawai bagian umum mengenai format kop surat resmi yang digunakan. Melalui komunikasi yang baik, proses memperoleh informasi berjalan lancar dan penuh rasa saling menghargai.

Dalam setiap diskusi, Penulis selalu memberikan ruang bagi pihak lain untuk menyampaikan pendapat. Hal ini menunjukkan keterbukaan Penulis terhadap ide dan pandangan yang berbeda. Tidak hanya menerima masukan, Penulis juga mengintegrasikan hasil kolaborasi tersebut ke dalam draf yang disusun, sehingga dokumen yang dihasilkan mencerminkan hasil kerja bersama.

Kolaborasi yang terjalin ini juga meningkatkan kualitas draf surat persetujuan, karena setiap pihak memberikan kontribusi sesuai perannya. Penulis menyadari bahwa sikap *Kolaboratif* mampu memperkuat hubungan kerja, menciptakan suasana kondusif, serta mempercepat penyelesaian pekerjaan dengan hasil yang lebih optimal. Dengan demikian, nilai *Kolaboratif* tidak hanya memperlancar proses penyusunan surat, tetapi juga memperkuat sinergi dalam mendukung visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 4 September 2025 pukul 09.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor di Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Pertemuan ini diawali dengan sikap sopan, ramah, dan penuh penghormatan sebagai wujud loyalitas kepada atasan. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi dengan jelas, kemudian mendengarkan dengan seksama setiap arahan yang diberikan. Dalam proses diskusi, Penulis menunjukkan kesungguhan dengan mencatat secara teliti seluruh poin penting sebagai bahan tindak lanjut, mulai dari penyempurnaan dokumen, hal-hal teknis, hingga strategi pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi berlangsung dalam suasana kondusif, terbuka, dan

penyuh saling menghargai, sehingga komunikasi berjalan dua arah dengan baik. Mentor memberikan saran yang bersifat solutif, sementara Penulis menerima setiap masukan dengan lapang dada serta mengajukan pertanyaan untuk memperjelas arahan yang disampaikan. Sikap ini memperlihatkan adanya kerja sama yang harmonis dan kolaboratif, di mana Penulis tidak hanya menerima bimbingan tetapi juga berperan aktif dalam memperkuat arah pelaksanaan aktualisasi. Melalui konsultasi ini, Penulis semakin memahami pentingnya ketelitian, kejujuran, serta kesesuaian dokumen dengan standar administrasi Inspektorat. Hasil konsultasi kemudian dijadikan dasar dalam menyusun rencana tindak lanjut yang lebih terarah, sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih fokus, sistematis, dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini tidak hanya memberikan kejelasan teknis, tetapi juga membentuk sikap disiplin, komunikatif, serta memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi landasan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Dalam konsultasi pelaksanaan aktualisasi, Penulis hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama mentor sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggung jawab. Diskusi dimulai sesuai agenda yang telah ditentukan, di mana Penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas, sistematis, dan penuh integritas. Dalam penyampaian tersebut, Penulis tidak hanya menjelaskan rencana ke depan, tetapi juga memberikan laporan mengenai perkembangan yang telah dicapai sebelumnya, sehingga mentor dapat menilai progres pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh. Seluruh informasi yang disampaikan dilakukan dengan jujur dan transparan, mencerminkan sikap profesional Penulis dalam menjalankan kewajiban.

Selama diskusi berlangsung, Penulis menunjukkan keterbukaan untuk menerima kritik, arahan, dan saran dari mentor. Setiap masukan yang diberikan didengar dengan seksama, kemudian dicatat secara rinci sebagai bahan perbaikan dalam tahapan aktualisasi selanjutnya. Komitmen untuk menerapkan saran tersebut ditegaskan Penulis sebagai wujud kesungguhan dalam meningkatkan kualitas kegiatan. Selain itu, Penulis telah menyiapkan data dan dokumen pendukung yang relevan untuk memperkuat penjelasan yang disampaikan. Kehadiran dokumen ini memudahkan mentor dalam memberikan evaluasi yang lebih objektif terhadap rencana maupun capaian yang telah diperoleh.

Sebagai bentuk akuntabilitas, Penulis menyusun notulensi hasil konsultasi secara rapi agar setiap poin yang dibicarakan terdokumentasi dengan baik. Notulensi ini kemudian menjadi pedoman dalam menindaklanjuti arahan mentor sekaligus bukti bahwa konsultasi telah berjalan sesuai prosedur. Melalui sikap disiplin, keterbukaan, dan integritas yang ditunjukkan, kegiatan konsultasi ini tidak hanya memberikan arahan teknis, tetapi juga memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi dasar dalam pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Sebelum melaksanakan kegiatan konsultasi, Penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan secara sistematis dan terukur agar diskusi dapat berjalan efektif. Persiapan tersebut mencakup penyusunan dokumen, catatan pokok pembahasan, serta rencana kegiatan aktualisasi yang akan dikonsultasikan. Dengan persiapan yang matang, Penulis memiliki gambaran yang jelas mengenai alur konsultasi sehingga memudahkan proses penyampaian ide.

Dalam pelaksanaannya, Penulis menggunakan bahasa formal yang sopan sebagai bentuk penghormatan terhadap mentor. Ide dan gagasan yang telah disusun sebelumnya disampaikan dengan ringkas, jelas, dan terarah. Setiap rencana kegiatan aktualisasi dijelaskan secara runtut, dimulai dari tahap awal hingga rencana tindak lanjut, sehingga mentor dapat memahami progres dan arah kegiatan dengan mudah.

Selama diskusi, Penulis tidak hanya menyampaikan pandangan, tetapi juga menunjukkan sikap mendengarkan secara aktif. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor diperhatikan dengan seksama, dipahami maknanya, dan dicatat untuk dijadikan pedoman dalam penyempurnaan rencana. Penulis juga terbuka terhadap kritik yang disampaikan, tanpa defensif, karena menyadari bahwa kritik merupakan sarana untuk memperbaiki diri dan meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.

Apabila terdapat penjelasan dari mentor yang dirasa kurang dipahami, Penulis tidak ragu untuk bertanya lebih lanjut. Sikap ini mencerminkan keterbukaan serta komitmen untuk memperoleh pemahaman yang benar sebelum melaksanakan tindak lanjut. Dengan demikian, konsultasi tidak hanya menjadi forum satu arah, tetapi berlangsung sebagai komunikasi dua arah yang sehat, transparan, dan saling menghargai. Melalui proses ini, arah pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih jelas, terukur, dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan organisasi.

d. Harmonis

Sebelum melaksanakan kegiatan konsultasi, Penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan secara sistematis dan terukur agar diskusi dapat berjalan efektif. Persiapan tersebut mencakup penyusunan dokumen, catatan pokok pembahasan, serta rencana kegiatan aktualisasi yang akan dikonsultasikan.

Dengan persiapan yang matang, Penulis memiliki gambaran yang jelas mengenai alur konsultasi sehingga memudahkan proses penyampaian ide. Dalam pelaksanaannya, Penulis menggunakan bahasa formal yang sopan sebagai bentuk penghormatan terhadap mentor. Ide dan gagasan yang telah disusun sebelumnya disampaikan dengan ringkas, jelas, dan terarah. Setiap rencana kegiatan aktualisasi dijelaskan secara runtut, dimulai dari tahap awal hingga rencana tindak lanjut, sehingga mentor dapat memahami progres dan arah kegiatan dengan mudah.

Selama diskusi, Penulis tidak hanya menyampaikan pandangan, tetapi juga menunjukkan sikap mendengarkan secara aktif. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor diperhatikan dengan seksama, dipahami maknanya, dan dicatat untuk dijadikan pedoman dalam penyempurnaan rencana. Penulis juga terbuka terhadap kritik yang disampaikan, tanpa defensif, karena menyadari bahwa kritik merupakan sarana untuk memperbaiki diri dan meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.

Apabila terdapat penjelasan dari mentor yang dirasa kurang dipahami, Penulis tidak ragu untuk bertanya lebih lanjut. Sikap ini mencerminkan keterbukaan serta komitmen untuk memperoleh pemahaman yang benar sebelum melaksanakan tindak lanjut. Dengan demikian, konsultasi tidak hanya menjadi forum satu arah, tetapi berlangsung sebagai komunikasi dua arah yang sehat, transparan, dan saling menghargai. Melalui proses ini, arah pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih jelas, terukur, dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan organisasi.

e. Loyal

Sebelum melakukan kegiatan konsultasi, penulis terlebih dahulu memastikan kesiadaan mentor sebagai bentuk sikap sopan dan menghargai atasan.

Langkah awal ini dilakukan agar proses konsultasi dapat berjalan sesuai etika serta tidak mengganggu aktivitas mentor yang padat. Setelah mentor menyatakan bersedia, penulis dengan penuh kehati-hatian menanyakan jadwal kosong yang dapat dipakai bersama. Dari komunikasi tersebut, disepakati waktu pelaksanaan pada hari Kamis, tanggal 4 September 2025. Kesepakatan waktu ini mencerminkan adanya koordinasi yang baik antara penulis dengan mentor dalam mengatur agenda kegiatan.

Setelah jadwal ditentukan, penulis melanjutkan dengan menanyakan lokasi yang tepat untuk melaksanakan konsultasi. Hal ini dilakukan guna memastikan kenyamanan dan kelancaran proses diskusi. Dari hasil komunikasi, ditetapkan bahwa konsultasi akan dilaksanakan di Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Pemilihan ruang tersebut dianggap sesuai karena merupakan tempat yang kondusif untuk membicarakan hal-hal yang bersifat teknis maupun substantif. Selain itu, ruang tersebut juga memiliki fungsi strategis sebagai pusat koordinasi evaluasi dan pelaporan.

Tindakan penulis dalam menanyakan terlebih dahulu jadwal dan lokasi menunjukkan adanya loyalitas serta penghormatan kepada pimpinan. Penulis menyadari posisinya sebagai bawahan yang harus menghormati keputusan mentor selaku Koordinator Evaluasi dan Pelaporan. Sikap ini mencerminkan nilai kedisiplinan, tanggung jawab, serta tata krama dalam hubungan kerja. Dengan demikian, proses konsultasi bukan hanya menjadi sarana untuk menyampaikan gagasan, melainkan juga menjadi cerminan budaya kerja yang baik. Pada akhirnya, langkah-langkah tersebut memperlihatkan keseriusan penulis dalam menjaga etika profesional sekaligus membangun komunikasi yang harmonis dengan mentor.

f.Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap berbagai situasi maupun perubahan yang terjadi selama proses konsultasi dengan mentor. Sikap adaptif ini tercermin dari keterbukaan penulis dalam menerima saran, arahan, maupun masukan yang terkadang berbeda dari pemikiran awal yang telah disiapkan sebelumnya. Penulis tidak bersikap kaku, melainkan dengan rendah hati bersedia menyesuaikan pendekatan dan strategi yang digunakan, sehingga tujuan konsultasi tetap tercapai sesuai harapan. Kemampuan menyesuaikan diri ini menjadi penting karena setiap diskusi dengan mentor memiliki dinamika tersendiri yang membutuhkan fleksibilitas. Selain bersifat terbuka, penulis juga berusaha menunjukkan sikap inovatif dalam setiap kesempatan. Hal ini terlihat dari upaya mengembangkan kreativitas saat menyusun bahan konsultasi, baik dari segi penyusunan struktur maupun pemilihan bahasa yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Penulis tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga bersikap proaktif dengan bertanya secara langsung kepada mentor apabila ada hal yang masih kurang jelas atau perlu diperbaiki. Proses interaktif ini membuat konsultasi lebih hidup dan menghasilkan masukan yang konstruktif.

Lebih lanjut, penulis berupaya menyesuaikan metode kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan. Setiap masukan dari mentor tidak hanya dicatat, tetapi benar-benar dijadikan acuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan rencana kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, sikap adaptif penulis bukan hanya tampak pada kemampuan menerima perubahan, tetapi juga pada kesungguhan dalam mengolah masukan menjadi bagian dari proses pengembangan diri. Sikap ini pada akhirnya mencerminkan profesionalisme, keseriusan, dan komitmen penulis dalam

menjalankan tugas, sekaligus memperlihatkan penghormatan kepada mentor sebagai pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis berusaha menampilkan sikap terbuka dan penuh rasa hormat. Setiap pendapat maupun saran yang disampaikan mentor diterima dengan lapang dada, tanpa ada kecenderungan untuk menolak atau bersikap defensif. Hal ini dilakukan agar proses diskusi dapat berjalan harmonis dan menghasilkan keputusan yang bermanfaat bagi kelancaran kegiatan. Penulis dengan sengaja menghindari sikap dominan dalam percakapan, karena memahami bahwa konsultasi bukan sekadar menyampaikan ide pribadi, melainkan juga mendengarkan arahan dari pihak yang lebih berpengalaman.

Dalam proses diskusi, penulis memberikan ruang yang luas kepada mentor untuk menyampaikan pandangan, sehingga komunikasi berlangsung secara dua arah dan saling melengkapi. Setiap ide yang dimiliki penulis disampaikan secara transparan, tanpa ada informasi yang ditutupi atau disembunyikan, karena keterbukaan dianggap sebagai kunci untuk mendapatkan umpan balik yang jujur dan konstruktif. Penulis menyimak setiap arahan yang diberikan dengan penuh perhatian, menunjukkan keseriusan dalam menghargai masukan mentor. Respons yang diberikan pun bersifat konstruktif, baik berupa pertanyaan klarifikasi maupun penguatan atas hal-hal yang sudah sesuai.

Selain itu, penulis menunjukkan kesediaan untuk menyesuaikan gagasan awal apabila terdapat masukan yang lebih relevan, logis, dan bermanfaat. Sikap fleksibel ini memperlihatkan kemampuan penulis dalam mengelola ego

pribadi serta memprioritaskan kepentingan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, konsultasi yang dilakukan tidak hanya menjadi ajang bertukar pikiran, tetapi juga wadah untuk membangun pemahaman yang lebih matang mengenai langkah-langkah pelaksanaan kegiatan. Pada akhirnya, sikap terbuka, transparan, dan adaptif yang ditunjukkan penulis mencerminkan komitmen terhadap nilai profesionalitas dan loyalitas kepada mentor selaku pembimbing.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, tanggal 4 September 2025, setelah selesai melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, penulis segera mengambil langkah berikutnya dengan cekatan, yaitu meminta persetujuan atas kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan sebelumnya. Permintaan persetujuan ini diajukan bukan sekadar sebagai formalitas, melainkan juga sebagai bentuk penghormatan sekaligus kepatuhan terhadap arahan mentor. Penulis menyampaikan keinginan tersebut dengan sikap ramah, bahasa yang sopan, serta penuh rasa santun, sehingga suasana komunikasi tetap kondusif dan harmonis.

Sebelum melakukan permintaan resmi, penulis telah mempersiapkan seluruh dokumen pendukung maupun materi pelaksanaan dengan sangat teliti. Setiap berkas ditata rapi, setiap poin dijelaskan secara jelas, dan seluruh bukti pendukung ditampilkan agar memudahkan mentor dalam memahami gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan. Persiapan matang ini menjadi salah satu bentuk tanggung jawab penulis, sekaligus menunjukkan keseriusan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dengan

adanya kesiapan tersebut, proses permintaan persetujuan berjalan lancar tanpa menimbulkan kebingungan maupun hambatan berarti.

Langkah yang dilakukan penulis juga memperlihatkan adanya nilai loyalitas kepada pimpinan. Sebagai seorang bawahan, penulis tidak hanya sekadar meminta tanda tangan atau persetujuan administratif, tetapi juga menunjukkan penghormatan dengan cara mempermudah tugas mentor dalam menilai dan memberikan keputusan. Tindakan ini mencerminkan nilai profesionalisme, kedisiplinan, serta komitmen terhadap pelaksanaan aktualisasi. Pada akhirnya, proses permintaan persetujuan yang dilakukan dengan penuh sopan santun dan disertai persiapan matang menjadi bukti nyata bahwa penulis menjunjung tinggi etika kerja dan menghargai peran mentor sebagai pembimbing dalam setiap tahapan kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab, jujur, serta menjunjung tinggi integritas dalam setiap tahapan persiapan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Sebelum menyusun dan mengajukan surat tersebut, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh data yang tercantum benar, akurat, serta sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dirumuskan. Setiap rincian kegiatan aktualisasi diperiksa secara cermat agar tidak menimbulkan kesalahan maupun keraguan ketika diverifikasi oleh mentor. Hal ini memperlihatkan keseriusan penulis dalam menjaga keaslian data serta komitmen untuk bekerja secara transparan.

Dalam pelaksanaan tugas, penulis berpegang pada prinsip integritas tinggi, tidak hanya dalam tahap persiapan, tetapi juga ketika akan melanjutkan kegiatan aktualisasi berikutnya. Penulis bertekad untuk selalu bekerja dengan penuh ketelitian, kejujuran, dan kesungguhan sehingga tujuan dari

aktualisasi dapat tercapai sesuai dengan rencana. Sikap ini sekaligus menjadi cerminan nilai dasar profesionalisme yang senantiasa diterapkan dalam aktivitas kerja sehari-hari. Dengan menjaga integritas, penulis berusaha memastikan bahwa hasil yang diperoleh tidak hanya bermanfaat secara pribadi, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi satuan kerja. Selain itu, penulis juga memastikan penggunaan sarana dan prasarana pendukung, seperti printer, kertas, dan peralatan lain milik Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap pemanfaatan fasilitas kantor digunakan secara efektif, efisien, dan tepat guna tanpa ada unsur pemborosan ataupun penyalahgunaan jabatan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya fokus pada pencapaian hasil, tetapi juga memperhatikan etika dalam pemanfaatan sumber daya organisasi. Dengan demikian, proses penyusunan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi menjadi bukti nyata bahwa penulis mengutamakan nilai kejujuran, tanggung jawab, serta integritas dalam menjalankan tugas.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik sebagai bentuk tanggung jawab sekaligus komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan. Setiap langkah yang ditempuh dilakukan secara serius dan penuh kesungguhan agar proses pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam rangka meningkatkan kualitas hasil kegiatan, penulis terus berupaya mengembangkan kompetensi diri, khususnya dalam aspek teknis yang berkaitan dengan pembuatan produk aktualisasi. Salah satu bentuk

upaya tersebut adalah mempelajari secara mendalam materi tentang penyusunan Buku Saku yang menjadi salah satu fokus kegiatan aktualisasi. Penulis tidak hanya memahami isi atau substansi dari Buku Saku, tetapi juga mempelajari aspek desain agar produk yang dihasilkan memiliki tampilan menarik, sederhana, serta mudah dipahami oleh pembaca. Kesungguhan ini terlihat dari langkah penulis yang secara mandiri mencari referensi tambahan melalui berbagai sumber, termasuk video-video tutorial dari aplikasi YouTube mengenai tata cara mendesain Buku Saku yang baik. Upaya ini mencerminkan adanya keinginan kuat untuk menghasilkan karya yang tidak hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga memiliki nilai estetika dan fungsi praktis bagi pengguna. Dengan belajar dari berbagai sumber, penulis semakin memahami teknik penyusunan, pemilihan warna, tata letak, serta gaya bahasa yang efektif untuk digunakan dalam Buku Saku.

Selain penguasaan aspek teknis, penulis juga memastikan bahwa rencana pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi disusun secara sistematis dan terstruktur. Rencana tersebut mencakup tujuan kegiatan, langkah-langkah pelaksanaan, jadwal yang terperinci, serta hasil yang diharapkan agar kegiatan berjalan efektif. Semua komponen ini dirancang dengan kualitas terbaik, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam setiap tahap pelaksanaan. Dengan demikian, persetujuan yang diminta kepada mentor tidak hanya berupa formalitas, tetapi juga menunjukkan kesiapan penulis dalam menjalankan aktualisasi dengan penuh profesionalisme, kualitas tinggi, dan dedikasi yang maksimal.

d. Harmonis

Ketika melaksanakan proses persetujuan aktualisasi kepada mentor di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis terlebih dahulu

menyelesaikan segala bentuk koreksi dan masukan yang telah diberikan pada tahap konsultasi sebelumnya. Hal ini dilakukan sebagai bentuk keseriusan dan komitmen penulis dalam menindaklanjuti arahan yang disampaikan, sekaligus memastikan bahwa dokumen yang diajukan sudah sesuai dengan harapan mentor. Setelah perbaikan dilakukan dengan teliti, penulis kemudian kembali menemui mentor untuk memperoleh persetujuan resmi terkait pelaksanaan aktualisasi dalam rangka Latihan Dasar CPNS. Pertemuan ini berlangsung di Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang memang dipilih sebagai lokasi strategis untuk proses diskusi dan pengesahan.

Selama menjalani rangkaian pertemuan dengan mentor, mulai dari konsultasi awal, tahap perbaikan, hingga proses permintaan persetujuan, penulis senantiasa berupaya menjaga hubungan baik dengan mentor. Sikap ini ditunjukkan dengan cara menghormati setiap arahan yang diberikan, menyimak penjelasan dengan penuh perhatian, serta menanggapi setiap masukan secara positif. Penulis memahami bahwa kelancaran proses aktualisasi sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang baik antara pembimbing dan peserta, sehingga hubungan yang harmonis menjadi kunci utama. Dengan demikian, setiap langkah yang ditempuh penulis diarahkan untuk menciptakan suasana kondusif yang mendukung keberhasilan kegiatan.

Apabila dalam penulisan atau penyusunan masih ditemukan kesalahan, penulis bersedia untuk kembali menerima masukan dengan lapang dada dan segera memperbaikinya sesuai instruksi. Hal ini dilakukan bukan hanya untuk memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga sebagai wujud penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing. Dengan sikap

demikian, penulis berharap tidak hanya memperoleh persetujuan atas dokumen aktualisasi, tetapi juga menjaga kepercayaan mentor. Tindakan ini mencerminkan bahwa penulis mengedepankan nilai kerendahan hati, kesabaran, serta loyalitas dalam proses pembelajaran, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar dan memberikan hasil yang optimal.

e. Loyal

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis senantiasa berupaya menunjukkan sikap loyal kepada pimpinan melalui berbagai cara yang nyata. Loyalitas tersebut diwujudkan dengan selalu menghargai waktu mentor, yaitu dengan menyesuaikan jadwal pertemuan berdasarkan ketersediaan waktu mentor tanpa pernah memaksakan apabila mentor sedang sibuk dengan tugas lain. Setiap arahan, saran, ataupun koreksi yang diberikan mentor segera ditindaklanjuti dengan cepat, tepat, dan dilaporkan kembali hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab sekaligus penghargaan atas bimbingan yang telah diberikan. Dengan demikian, mentor dapat melihat perkembangan secara jelas dan menilai keseriusan penulis dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan.

Dalam aspek komunikasi, penulis selalu menjaga sikap sopan dan profesional, baik ketika bertatap muka secara langsung maupun ketika berkomunikasi melalui pesan. Bahasa yang digunakan tetap mengedepankan tata krama, keterbukaan, dan kejelasan informasi. Setiap perkembangan kegiatan maupun kendala yang dihadapi disampaikan secara transparan agar mentor dapat memberikan solusi yang sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi nilai kejujuran serta keterbukaan dalam hubungan kerja. Tidak hanya itu, penulis juga selalu

menempatkan kepentingan kegiatan aktualisasi dan keberhasilan organisasi di atas kepentingan pribadi.

Sikap konsisten, disiplin, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan menjadi bukti nyata dari komitmen tersebut. Penulis tidak hanya berusaha menyelesaikan kewajiban secara formal, tetapi juga berupaya memberikan hasil yang terbaik agar tujuan aktualisasi tercapai dengan baik. Setiap masukan dari mentor diapresiasi dengan sungguh-sungguh, dijadikan pedoman untuk perbaikan, serta diimplementasikan ke dalam rencana kerja. Dengan cara ini, pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai arah yang telah ditetapkan, sekaligus memperlihatkan loyalitas penulis terhadap pimpinan, penghargaan terhadap bimbingan mentor, serta tanggung jawab profesional dalam mengemban amanah sebagai peserta Latihan Dasar CPNS.

f. Adaptif

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis tidak hanya mengedepankan loyalitas dan tanggung jawab, tetapi juga berusaha menunjukkan sikap adaptif terhadap berbagai situasi yang dihadapi. Sikap adaptif ini terlihat ketika terjadi perubahan jadwal maupun arahan dari mentor yang terkadang berbeda dengan rencana awal. Penulis dengan fleksibel menyesuaikan rencana kerja yang telah disusun, tanpa mengurangi kualitas hasil yang ditargetkan. Kemampuan untuk menyesuaikan diri ini penting agar kegiatan tetap berjalan sesuai tujuan meskipun ada kendala atau dinamika yang muncul.

Selain itu, penulis juga menyesuaikan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan situasi. Dalam komunikasi langsung, penulis menjaga kesopanan, keterbukaan, dan ketepatan penyampaian, sehingga pesan

dapat diterima dengan baik oleh mentor. Sementara itu, ketika berkomunikasi melalui media daring seperti pesan singkat, penulis berusaha menggunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan tetap profesional agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dengan demikian, baik komunikasi tatap muka maupun daring dapat berlangsung efektif dan mendukung kelancaran proses aktualisasi.

Sikap adaptif ini semakin diperkuat dengan kesiapan penulis dalam menerima masukan dan menindaklanjuti perubahan yang diberikan mentor. Setiap koreksi dipandang sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, bukan sebagai hambatan. Dengan pola pikir demikian, penulis mampu mengubah tantangan menjadi motivasi untuk menghasilkan karya yang lebih baik. Hal ini membuktikan bahwa adaptivitas tidak hanya sebatas kemampuan menyesuaikan jadwal atau komunikasi, tetapi juga mencakup keterbukaan terhadap inovasi, ketahanan menghadapi perubahan, dan keseriusan dalam menjaga mutu kegiatan aktualisasi agar tetap sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berusaha menampilkan sikap terbuka dalam menerima pendapat maupun saran yang diberikan. Setiap masukan dipandang sebagai kontribusi positif yang dapat memperbaiki serta menyempurnakan rencana kegiatan. Dengan keterbukaan tersebut, penulis berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif, penuh rasa saling menghormati, dan mengedepankan kerja sama agar tujuan bersama dapat tercapai secara optimal di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Suasana

yang harmonis ini menjadi landasan penting dalam membangun komunikasi yang sehat antara penulis dan mentor.

Dalam proses interaksi, penulis menunjukkan kemampuan bekerja sama dengan baik, dengan cara menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor serta menyesuaikan gagasan pribadi dengan arahan yang diberikan. Hal ini dilakukan karena penulis menyadari bahwa mentor memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. Dengan menghargai pandangan mentor, penulis tidak hanya memperkuat hubungan kerja, tetapi juga menciptakan sinergi yang mendukung tercapainya hasil aktualisasi yang lebih berkualitas.

Sikap kolaboratif ini memiliki arti penting dalam membangun kerja sama yang produktif. Melalui sikap tersebut, mentor merasa dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung. Hubungan yang harmonis ini pada akhirnya mendukung pencapaian tujuan bersama, yaitu optimalnya penerimaan Dokumen Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan menempatkan kolaborasi sebagai salah satu nilai utama, penulis berhasil menunjukkan komitmen terhadap etika kerja, profesionalisme, serta semangat kebersamaan dalam menjalankan tugas. Sikap ini sekaligus memperlihatkan bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi bukan hanya hasil kerja individu, tetapi merupakan buah dari kerja sama yang solid antara penulis dan mentor.

a. Menyusun draf rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi



rancangan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Stasiun Kerinci Tubang Bungkul, Kota Randah - Stasi, Kode Pos : 37142, Telp/Fax (0141) 21939
 Website : <https://inspektordak.kerinci.go.id>, e-mail : inspektordak@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

No	Catatan

PENULIS

AMELIA ALMAIDA, S.E.
 NIP. 199504252025052001

SELASA

SAFRIL, S.H.
 NIP. 197907022011011001

MENTOR

Gambar 2. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sulak Kecil-Tulang Bungkul, Koto Rendah - Sulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website: <http://inspektorat.kerincikab.go.id> e-mail: inspektorat@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut BPK RI melalui
Pembuatan SOP

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Penyusunan draft Konsultasi dan draft Pembuatan Buku Saku	1-4 September 2025
2	Pelaksanaan pengumpulan data terkait Buku Saku	1-4 September 2025
3	Penyusunan alur SOP dan Buku Saku	7-8 September 2025
4	Pelaksanaan konsultasi dan persetujuan mentor terkait finalisasi SOP dan Buku Saku	9-11 September 2025
5	Pembuatan undangan sosialisasi SOP dan Buku Saku	15-16 September 2025
6	Penyusunan bahan sosialisasi SOP dan Buku Saku	15-16 September 2025
7	Pelaksanaan sosialisasi SOP dan Buku Saku	17 September 2025
8	Pembagian Buku Saku	18-19 September 2025
9	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan Evaluasi	21-30 September 2025
10	Penyusunan laporan aktualisasi	1-3 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Safriti, S.H.
NIP. 197907022011011001

Amelia Almada, S.E.
NIP. 199504252025052001

Gambar 3. Usulan Jadwal Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sulak Kecil-Tulang Bungkul, Koto Rendah - Sulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website: <http://inspektorat.kerincikab.go.id> e-mail: inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN BUKU SAKU

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Safriti, S.H.
NIP : 197907022011011001
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III d
Jabatan : Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : Amelia Almada, S.E.
NIP : 199504252025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda III a
Jabatan : PPLUPD Ahli Pertama
Unit Kerja : Evaluasi dan Pelaporan - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PSDM Regional Sukitirnggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI melalui Pembuatan SOP dan Buku Saku yang Praktis dan Sederhana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 01 September 2025 sampai 03 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sulak, 04 September 2025
Koordinator Evaluasi dan Pelaporan

Safriti, S.H.
NIP. 197907022011011001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sialak Kecil-Tulang Bungkok, Kota Randan - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 219325
Website : <http://inspektordak.kerincikab.go.id> e-mail : inspektordak@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SAFRIL, S.H.
NIP : 197907022011011001
Jabatan : Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Tanggal : 04 September 2025
Tempat : Ruang Evaluasi dan Pelaporan

No	Catatan
1.	metode 7 steps & kegiatan talangan fokus adalah apa.
2.	7 steps & kegiatan yang ada di coach & mentor.

Selasa, 04 September 2025

PENULIS	MENTOR
 AMELIA ALMAIDA, S.E. NIP. 199504252025052001	 SAFRIL, S.H. NIP. 197907022011011001

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Persetujuan Aktualisasi kepada Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tubung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektordat.kemko.kab.go.id>, e-mail : inspektordat@kemko.kab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: Safril, S.H.
NIP	: 197907022011011001
Pangkat/Golongan	: Penata Tingkat I / III.d
Jabatan	: Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja	: Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	: Amelia Almada, S.E
NIP	: 199504252025052001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja	: Evaluasi dan Pelaporan - Inspektorat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI melalui Pembuatan SOP dan Buku Saku yang Praktis dan Sederhana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 01 September 2025 sampai 03 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 04 September 2025
Koordinator Evaluasi dan Pelaporan


 Safril, S.H.
 NIP. 197907022011011001

Gambar 8. Surat Persetujuan yang sudah ditanda tangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun draft Konsultasi dan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

Pada hari Kamis, 4 September 2025 pukul 13.00 WIB, empat hari setelah seminar rancangan aktualisasi, Penulis mulai menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis terlebih dahulu menyiapkan kop surat sesuai format resmi Inspektorat yang diperoleh dari bagian tata usaha. Selanjutnya, identitas Penulis dan data mentor diisikan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Setelah selesai, draf surat dibaca ulang secara cermat, diperiksa kembali kata per kata, dan diperbaiki bila ditemukan kekeliruan. Dengan demikian, draf surat dapat diselesaikan dengan baik dan siap diproses tanpa mengganggu tugas-tugas lainnya.

b. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

Pada kesempatan yang sama, Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan, yakni pada Kamis, 4 September 2025 pukul 13.00 WIB di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis terlebih dahulu menyampaikan izin dengan sopan sebelum memulai diskusi. Selama konsultasi, Penulis mendengarkan setiap masukan, kritik, maupun saran yang disampaikan oleh mentor dengan penuh perhatian. Catatan kecil dibuat untuk menampung poin-poin penting yang akan dijadikan bahan evaluasi. Penulis berusaha menjaga pembicaraan tetap fokus pada pokok persoalan, yaitu pelaksanaan aktualisasi, serta menghindari topik yang tidak relevan.

c. Permohonan Persetujuan kepada Mentor

Setelah sesi konsultasi selesai, Penulis segera mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Proses ini dilakukan dengan penuh rasa hormat, sikap sopan, serta komunikasi yang jelas. Semua dokumen pendukung sudah dipersiapkan dengan rapi sehingga memudahkan mentor dalam melakukan pemeriksaan. Penulis juga melakukan pengecekan berulang pada draf surat persetujuan agar tidak ada kesalahan data maupun penulisan. Hal ini bertujuan agar proses pemberian persetujuan berjalan lancar tanpa perlu adanya revisi yang berulang kali dan tidak menyita waktu mentor secara berlebihan.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi organisasi, khususnya Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, proses kerja menjadi lebih terarah dan efektif karena setiap langkah dilakukan secara terencana serta disertai konsultasi dengan mentor. Penyusunan draf surat dan dokumen pendukung yang dilakukan secara teliti membantu organisasi menjaga kualitas administrasi sekaligus meminimalkan kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan.

Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya konsultasi dan kolaborasi di lingkungan kerja. Diskusi yang terbuka antara pegawai dengan mentor menciptakan suasana komunikasi yang sehat, sehingga ide, kritik, maupun saran dapat terserap dengan baik. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan profesionalisme pegawai yang tercermin dari sikap disiplin, teliti, serta ramah dalam melaksanakan tugas.

Manfaat lain yang dirasakan adalah meningkatnya akuntabilitas organisasi. Setiap dokumen yang dihasilkan menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan

yang dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus memperkuat fungsi pengawasan internal yang diemban oleh Inspektorat. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi bukan hanya mendukung pengembangan kompetensi pegawai, tetapi juga memberi kontribusi positif bagi peningkatan kinerja dan citra organisasi secara keseluruhan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai dasar Ber-AKHLAK

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan nilai dasar Ber-AKHLAK, maka akan menimbulkan konsekuensi yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan orientasi pelayanan menjadikan aparatur bekerja hanya sebatas rutinitas tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna layanan. Akuntabilitas yang diabaikan berakibat pada lemahnya pertanggungjawaban dan menurunnya kepercayaan pimpinan maupun instansi lain terhadap hasil kerja. Tanpa kompetensi yang memadai, produk kerja tidak berkualitas dan sering menimbulkan kesalahan. Hilangnya sikap harmonis juga berpotensi menimbulkan konflik internal yang mengganggu suasana kerja. Demikian pula, tanpa loyalitas, aparatur akan cenderung mengabaikan kepentingan organisasi dan hanya mementingkan kepentingan pribadi. Kurangnya sifat adaptif membuat pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan, sementara rendahnya nilai kolaboratif menjadikan pekerjaan tidak efisien karena tidak ada kerja sama yang baik. Dampak terhadap masyarakat pun tidak kalah serius. Pelayanan publik akan menjadi lambat, tidak ramah, dan jauh dari harapan masyarakat. Minimnya akuntabilitas menimbulkan keraguan atas integritas pemerintah, sedangkan rendahnya kompetensi aparatur akan menghasilkan layanan yang tidak

profesional. Ketika nilai harmonis dan kolaboratif tidak dijalankan, koordinasi antar instansi terganggu sehingga pelayanan kepada masyarakat terhambat. Akhirnya, masyarakat kehilangan kepercayaan dan memandang pemerintah daerah tidak mampu menjalankan fungsi pelayanan publik dengan baik. Dengan demikian, penerapan nilai dasar Ber-AKHLAK sangat penting agar aktualisasi tidak hanya sekadar rutinitas, melainkan benar-benar menjadi sarana pembentukan karakter ASN yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Judul Kegiatan No. 2	Penyusunan draft SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draf poin-poin penting tentang data SOP dan Buku Saku
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan terkait rangkuman materi yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan a. Mengumpulkan data seperti: Poin-Poin SOP dan Buku Saku 1. Akuntabel Dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Saku, penulis melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas sebagai wujud tanggung jawab dalam setiap langkah yang dilakukan. Tahapan dimulai dengan mengumpulkan serta mencatat berbagai	

dokumen SOP yang relevan, sehingga seluruh informasi penting dapat terdokumentasi secara lengkap dan rapi. Setiap dokumen yang terkumpul kemudian ditelaah dengan cermat. Setelah melalui proses penyaringan informasi, penulis tidak serta-merta langsung membuat draft SOP, melainkan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan hasil seleksi yang telah dilakukan sudah tepat dan layak digunakan. Proses konsultasi ini dilaksanakan secara terbuka, di mana penulis menyampaikan hasil kerja dengan jujur dan sistematis, sementara mentor memberikan masukan, koreksi, serta arahan yang membangun demi menghasilkan produk yang berkualitas. Kegiatan konsultasi ini juga menjadi sarana evaluasi, sehingga penulis dapat memperbaiki kekurangan dan menambahkan hal-hal yang masih kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, penyusunan SOP bukan hanya menjadi tanggung jawab pribadi penulis, tetapi juga menjadi hasil kerja kolaboratif yang dijamin kualitasnya melalui pendampingan mentor. Seluruh rangkaian kegiatan didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban yang nyata, sekaligus bukti bahwa proses berjalan secara transparan dan dapat ditelusuri. Hasil akhir yang telah disepakati bersama mentor kemudian dijadikan dasar penyusunan SOP agar dapat tersaji secara praktis dan jelas, sehingga mempermudah pegawai dalam memahami alur kerja. Keseluruhan kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas, karena setiap tahapan tidak hanya dapat dipertanggungjawabkan tetapi juga menunjukkan keterbukaan antara penulis dan mentor dalam menghasilkan produk yang bermanfaat bagi organisasi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dalam penyusunan SOP dan Buku Saku dengan mempelajari setiap dokumen secara cermat, teliti, dan sistematis, sehingga seluruh informasi yang terkandung dapat dipahami dengan baik. Setelah proses pengumpulan dilakukan, penulis melakukan penyaringan poin-poin penting yang benar-benar relevan dan mendukung kebutuhan penyusunan SOP. Hasil telaah tersebut kemudian dibahas bersama mentor untuk memastikan bahwa informasi yang dipilih sudah tepat, akurat, serta sesuai dengan tujuan penyusunan. Proses diskusi ini tidak hanya menjadi ajang validasi, tetapi juga sarana untuk memperkaya isi dengan masukan konstruktif dari mentor. Melalui tahapan tersebut, penulis mampu menunjukkan kemampuan analisis, pemahaman, dan penerapan pengetahuan secara nyata. Tidak hanya sebatas mengumpulkan data, penulis juga mengolah informasi menjadi lebih ringkas, praktis, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan oleh berbagai pihak yang membutuhkan. Dengan demikian, SOP yang dihasilkan tidak hanya sekadar dokumentasi, tetapi juga memiliki nilai guna yang tinggi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi penulis tidak hanya terletak pada kemampuan teknis dalam menyusun dokumen, tetapi juga pada kemampuannya mengintegrasikan hasil kerja dengan kebutuhan organisasi secara lebih luas.

c. Adaptif

Dalam menyusun SOP, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara kerja sesuai keadaan yang dihadapi, baik dari sisi perbedaan format maupun isi dokumen. Ketika ditemukan adanya perbedaan antara SOP satu dengan yang lain, penulis tidak memaksakan keseragaman,

melainkan menyesuaikan kembali poin-poin yang dipilih agar tetap sederhana, ringkas, dan mudah dipahami oleh semua pihak. Kemampuan untuk menyesuaikan diri ini menjadi salah satu kekuatan dalam memastikan bahwa SOP benar-benar dapat digunakan secara luas. Penulis juga cepat merespons setiap masukan yang diberikan oleh mentor dengan melakukan perbaikan hasil kerja, baik berupa penyusunan ulang kalimat, penambahan informasi penting, maupun penyederhanaan istilah yang dianggap terlalu teknis. Dengan sikap terbuka dan fleksibel, penulis mampu menerima kritik dan saran tanpa rasa keberatan, justru menjadikannya sebagai dorongan untuk menghasilkan karya yang lebih baik. Sikap adaptif ini juga terlihat dalam pengelolaan waktu dan metode kerja, di mana penulis mampu menyesuaikan jadwal penyusunan serta strategi penulisan sesuai dengan situasi yang ada. Penulis memahami bahwa dalam sebuah proses penyusunan dokumen, perubahan adalah hal yang wajar, sehingga diperlukan kemampuan untuk cepat beradaptasi. Dengan adanya fleksibilitas, setiap kendala dapat diatasi dengan solusi yang tepat tanpa menghambat kelancaran penyusunan Buku Saku. Hasil akhirnya adalah sebuah Buku Saku yang tidak hanya berisi kumpulan SOP, tetapi juga disajikan dengan bahasa sederhana, format yang jelas, serta isi yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini membuktikan bahwa sikap adaptif sangat berpengaruh dalam menghasilkan produk yang sesuai kebutuhan organisasi. Melalui adaptabilitas, penulis mampu menyeimbangkan antara aturan yang berlaku dengan kebutuhan praktis di lapangan. Dengan demikian, penyusunan SOP dapat berjalan lebih lancar, terarah, dan menghasilkan dokumen yang benar-benar membantu pelaksanaan tugas pegawai secara lebih efektif.

1. Menyusun dan merangkum SOP dan Buku Saku

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap tahapan yang dilakukan benar-benar diarahkan untuk memberikan manfaat nyata bagi pengguna. Setiap langkah penyusunan tidak hanya berfokus pada kelengkapan dokumen, tetapi juga pada bagaimana hasil Buku Saku nantinya dapat membantu pegawai melaksanakan tugas sehari-hari dengan lebih mudah. Untuk itu, penulis memilih dan merangkum poin-poin penting dari SOP menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan ringkas, sehingga isi Buku Saku dapat difungsikan sebagai panduan praktis. Penulis menyadari bahwa pelayanan yang baik tidak hanya ditunjukkan melalui penyediaan informasi, tetapi juga melalui penyajian informasi yang ramah bagi pengguna. Oleh karena itu, penulis tidak bekerja secara sepihak, melainkan selalu berkonsultasi dengan mentor guna memastikan bahwa setiap isi yang disusun tetap sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak keluar dari substansi SOP. Dalam konsultasi tersebut, penulis terbuka menerima masukan dan siap melakukan perbaikan demi menyempurnakan isi Buku Saku. Sikap ini mencerminkan bahwa orientasi pelayanan tidak hanya terletak pada hasil akhir, melainkan juga pada proses yang melibatkan keterbukaan, komunikasi, serta kesediaan untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna. Hasil akhir yang diperoleh berupa Buku Saku yang sederhana, praktis, dan aplikatif, di mana isinya menjawab kebutuhan pegawai dalam memahami alur kerja dengan cepat. Dengan demikian, kegiatan penyusunan ini bukan hanya

menghasilkan dokumen tertulis, tetapi juga menghadirkan bentuk pelayanan terbaik yang mendukung terciptanya kinerja organisasi yang lebih efektif.

b. Akuntabel

Dalam menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan setiap tahapan secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses dimulai dengan mencatat dan mendokumentasikan seluruh sumber SOP yang digunakan, sehingga keaslian dan kejelasan dokumen tetap terjaga. Setiap poin penting dipilih secara hati-hati melalui proses telaah yang cermat, agar informasi yang diambil benar-benar relevan serta sesuai dengan kebutuhan penyusunan Buku Saku. Hasil telaah tersebut tidak langsung diputuskan sendiri, melainkan didiskusikan bersama mentor untuk memastikan keakuratan, kesesuaian, dan kelayakannya. Dengan cara ini, penulis menempatkan transparansi sebagai prinsip utama, di mana setiap langkah dapat dilacak dan dikonfirmasi kebenarannya. Diskusi dengan mentor juga memperlihatkan bahwa penyusunan Buku Saku dilakukan secara kolaboratif, bukan sekadar tanggung jawab pribadi, tetapi juga melalui proses validasi yang menjamin kualitas produk. Setiap perbaikan dan penyempurnaan yang dilakukan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dikerjakan. Melalui sikap akuntabel ini, penyusunan Buku Saku tidak hanya menghasilkan dokumen ringkas dan mudah dipahami, tetapi juga memiliki legitimasi yang kuat karena disusun berdasarkan sumber resmi dan proses yang transparan. Dengan demikian, Buku Saku yang dihasilkan dapat dipercaya, bermanfaat, serta menjadi sarana efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

c. Kompeten

Dalam menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan melaksanakan setiap tahapan secara cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Proses dimulai dengan mempelajari isi SOP secara mendalam agar memahami substansi yang terkandung di dalamnya, kemudian dilanjutkan dengan merangkum poin-poin penting yang paling relevan untuk dimasukkan ke dalam Buku Saku. Penulis tidak hanya menyalin informasi, tetapi juga mengolahnya kembali sehingga menjadi lebih ringkas, sederhana, dan mudah dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Ketelitian dalam memilih poin penting dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan tidak menyimpang dari aturan, tetap akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setelah rangkuman selesai, hasil kerja tersebut tidak langsung difinalisasi, melainkan didiskusikan terlebih dahulu dengan mentor untuk mendapatkan validasi dan masukan konstruktif. Proses diskusi ini menjadi sarana evaluasi sekaligus pembelajaran bagi penulis, karena setiap masukan dari mentor dijadikan dasar untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas isi Buku Saku. Dengan demikian, kompetensi penulis tidak hanya terlihat dari kemampuan menguasai materi, tetapi juga dari kesediaan untuk terbuka terhadap kritik serta memperbaiki hasil kerja agar lebih baik. Hasil akhir yang diperoleh adalah Buku Saku yang sistematis, praktis, dan bermanfaat, sehingga dapat dijadikan panduan oleh pegawai dalam memahami alur kerja secara cepat dan tepat. Kompetensi yang ditunjukkan dalam kegiatan ini juga mencerminkan kemampuan penulis mengintegrasikan pemahaman teoritis dengan kebutuhan praktis organisasi. Dengan sikap kompeten tersebut, penyusunan Buku Saku benar-benar menghasilkan produk yang berkualitas, terukur, dan memberikan nilai tambah nyata bagi peningkatan kinerja..

d. Adaptif

Dalam menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara kerja sesuai kondisi yang ada, sehingga proses penyusunan dapat berjalan efektif dan hasilnya tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Ketika menemukan adanya perbedaan format maupun isi pada SOP yang menjadi sumber, penulis tidak terpaku pada satu pola kerja, melainkan menyesuaikan kembali metode perangkuman agar isi tetap sederhana, mudah dipahami, serta tidak mengurangi makna aturan yang berlaku. Penulis menyadari bahwa setiap SOP memiliki karakteristik tersendiri, sehingga diperlukan fleksibilitas dalam memilih poin penting agar informasi yang dihasilkan konsisten namun tetap akurat. Sikap adaptif juga tercermin ketika penulis cepat menanggapi arahan maupun masukan dari mentor, lalu segera melakukan perubahan serta perbaikan pada hasil rangkuman sesuai dengan saran yang diberikan. Hal ini membuktikan bahwa penulis terbuka terhadap kritik dan mampu menjadikannya sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas Buku Saku. Fleksibilitas yang dimiliki membuat setiap kendala yang muncul dapat diatasi tanpa mengganggu kelancaran penyusunan. Dengan cara ini, Buku Saku yang dihasilkan tidak hanya menjadi kumpulan ringkasan SOP, tetapi juga disusun dengan mempertimbangkan aspek praktis, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan kebutuhan pegawai. Sikap terbuka dan fleksibel yang ditunjukkan penulis memastikan bahwa hasil akhir benar-benar bermanfaat, lebih praktis, serta relevan untuk digunakan sebagai panduan kerja sehari-hari. Dengan demikian, sikap adaptif berperan penting dalam menghasilkan Buku Saku yang berkualitas, sesuai aturan, dan mampu menjawab kebutuhan organisasi secara nyata.

2. Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Kamis tanggal 4 September 2025 pukul 13.00 WIB di Ruang Evaluasi dan Pelaporan. Pada saat konsultasi berlangsung, penulis menelaah dengan penuh perhatian setiap catatan, saran, masukan, maupun kritik yang disampaikan mentor, kemudian merangkum poin-poin penting untuk dijadikan acuan dalam melakukan perbaikan pada tahap selanjutnya. Sikap solutif ditunjukkan penulis ketika menanggapi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mentor dengan memberikan jawaban yang jelas, relevan, dan berorientasi pada solusi, sehingga setiap potensi kendala dapat diantisipasi sejak awal. Proses konsultasi ini tidak hanya menjadi sarana validasi rencana kegiatan aktualisasi, tetapi juga wadah untuk memperkuat komunikasi antara penulis dan mentor, sehingga terbangun hubungan kerja yang efektif dan saling mendukung. Dengan dilandasi orientasi pelayanan, penulis berusaha menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama, sehingga setiap keputusan yang diambil senantiasa diarahkan pada kemanfaatan bagi pelaksanaan tugas. Melalui mekanisme ini, pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah, terukur, dan optimal karena setiap langkah telah melalui proses diskusi serta mendapat penguatan dari mentor. Dengan demikian, konsultasi yang dilakukan tidak hanya memberikan kepastian terhadap rencana kegiatan, tetapi juga memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi nantinya sesuai dengan tujuan yang diharapkan serta memberikan nilai tambah bagi organisasi..

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis senantiasa menunjukkan sikap ramah, santun, dan penuh rasa hormat dengan selalu memulai diskusi secara sopan serta terlebih dahulu meminta izin kepada mentor sebelum menyampaikan maksud dan tujuan. Hal ini dilakukan sebagai wujud etika serta penghargaan terhadap peran mentor dalam memberikan arahan dan bimbingan. Setiap masukan, saran, maupun kritik yang diberikan mentor didengarkan dengan penuh perhatian, dicatat dengan rapi, dan dipahami sebagai bahan evaluasi serta tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis tidak hanya sekadar menerima masukan, tetapi juga berkomitmen untuk menindaklanjuti setiap arahan tersebut agar kualitas hasil kerja dapat meningkat sesuai dengan harapan. Sikap terbuka ditunjukkan dengan tidak menolak kritik, melainkan menjadikannya peluang perbaikan untuk menghasilkan karya yang lebih baik. Selain itu, penulis berupaya menjaga suasana komunikasi agar tetap terarah, kondusif, dan produktif, sehingga diskusi berjalan efektif dan tidak keluar dari tujuan utama. Hubungan dengan mentor dibangun atas dasar saling menghargai, di mana penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan pertanyaan jika terdapat hal yang belum dipahami, tanpa mengurangi rasa hormat kepada mentor. Dengan cara ini, interaksi yang terjalin menjadi harmonis, transparan, dan saling mendukung dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Sikap ramah, santun, serta keterbukaan yang ditunjukkan penulis memastikan bahwa hubungan baik dengan mentor senantiasa terjaga, sehingga proses konsultasi tidak hanya menghasilkan kesepahaman teknis, tetapi juga memperkuat kerja sama yang positif. Dengan demikian, konsultasi dapat berjalan lebih efektif, dan hasil yang dicapai mampu memberikan kontribusi nyata bagi kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

c. Loyal

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya bersikap proaktif dengan mempersiapkan bahan diskusi secara matang serta menelaah setiap arahan dan masukan yang diberikan melalui catatan mentor agar tidak ada poin penting yang terlewat. Setiap instruksi dipahami secara cermat dan ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab, sehingga hasil kerja dapat sesuai dengan harapan. Sikap loyal ditunjukkan penulis dengan berkomitmen untuk setia menjalankan setiap arahan dan instruksi yang diberikan mentor tanpa mengurangi makna maupun tujuan yang ingin dicapai. Hal ini tidak hanya mencerminkan kepatuhan, tetapi juga menjadi wujud penghormatan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi. Dengan bersikap proaktif, penulis mampu merespons pertanyaan serta menjelaskan rencana kegiatan secara jelas, sehingga komunikasi berjalan efektif. Loyalitas yang ditunjukkan juga memastikan bahwa hubungan kerja dengan mentor tetap terjaga harmonis, karena setiap langkah yang dilakukan selalu berlandaskan pada kesepakatan dan arahan bersama. Melalui sikap tersebut, pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, keterbukaan penulis dalam menerima masukan juga membantu memperkaya kualitas kegiatan yang dilaksanakan. Dengan demikian, kombinasi antara sikap proaktif dan loyal menghasilkan proses konsultasi yang tidak hanya produktif, tetapi juga membangun kerja sama yang solid, transparan, dan saling mendukung dalam mencapai keberhasilan aktualisasi.

d. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya menjalin komunikasi yang harmonis dan terbuka sebagai wujud sikap profesional

dalam pelaksanaan aktualisasi. Setiap diskusi dilakukan dengan penuh rasa hormat dan kesediaan untuk mendengarkan, sehingga tercipta suasana yang kondusif dan saling menghargai. Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif menelaah setiap arahan, masukan, serta saran yang diberikan mentor, lalu mencatatnya dengan rapi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Tidak hanya menerima masukan secara pasif, penulis juga berdiskusi secara konstruktif dengan menyampaikan pandangan, pertanyaan, dan usulan solusi apabila terdapat kendala teknis yang mungkin terjadi. Melalui diskusi tersebut, tercipta pertukaran ide yang positif dan membangun, sehingga rencana tindak lanjut dapat disusun dengan lebih matang. Penulis senantiasa berusaha memastikan bahwa setiap kesepakatan bersama benar-benar dapat dijalankan sesuai dengan tujuan aktualisasi, sehingga hasil yang dicapai lebih terarah dan efisien. Sikap kolaboratif ini juga memperkuat hubungan kerja dengan mentor karena menunjukkan adanya semangat kerja sama, keterbukaan, dan kesediaan untuk belajar. Dengan menjalin komunikasi yang harmonis, proses konsultasi menjadi lebih bermakna, tidak hanya sekadar formalitas, melainkan sebagai upaya nyata untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Hasil dari komunikasi terbuka dan kolaborasi ini adalah terciptanya langkah-langkah tindak lanjut yang jelas, sistematis, serta aplikatif, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat optimal. Dengan demikian, penulis tidak hanya melaksanakan konsultasi sebagai kewajiban, tetapi juga sebagai sarana memperkuat sinergi dengan mentor dalam mencapai keberhasilan aktualisasi

3. Meminta persetujuan terkait Poin-Poin SOP dan Buku Saku dengan Mentor

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dalam proses permintaan persetujuan dengan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara rinci dan jujur. Ia tidak hanya meminta izin secara formal, tetapi juga menjelaskan setiap langkah yang akan dilakukan dengan penuh kesadaran dan keterbukaan. Rencana yang disusun mencakup tujuan, metode, serta tahapan kegiatan yang dirancang secara sistematis. Penulis menggunakan bahasa yang transparan, tanpa menyembunyikan informasi atau melebih-lebihkan fakta. Komitmen terhadap integritas ditunjukkan melalui kesiapan menerima masukan dan koreksi dari pihak yang memberi persetujuan. Setiap keputusan yang diambil telah dipertimbangkan secara matang, dengan kesadaran penuh akan konsekuensi yang mungkin timbul. Penulis juga menyatakan kesediaannya untuk bertanggung jawab atas hasil dari pelaksanaan kegiatan, baik dalam hal keberhasilan maupun kendala yang dihadapi. Sikap ini mencerminkan profesionalisme dan kedewasaan dalam bertindak, serta menunjukkan bahwa penulis layak mendapat kepercayaan dalam menjalankan tugas aktualisasi.

b. Harmonis

Dalam proses permohonan persetujuan, penulis menunjukkan kemampuan komunikasi yang hangat dan harmonis dengan mentor sebagai bentuk penghormatan dan keterbukaan. Interaksi yang dibangun tidak hanya bersifat formal, tetapi juga mencerminkan hubungan yang saling menghargai dan mendukung. Penulis secara aktif menelaah setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan penuh perhatian dan kesungguhan. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga mempertimbangkannya secara kritis dan konstruktif. Dengan

pendekatan tersebut, keputusan yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan menjadi lebih matang dan dapat diterima dengan baik oleh semua pihak. Hal ini turut memperkuat kerja sama yang positif antara penulis dan mentor, serta menciptakan suasana kolaboratif yang mendukung keberhasilan aktualisasi.

c. Loyal

Pada saat meminta persetujuan, penulis memperlihatkan sikap loyal yang tercermin dalam komitmennya untuk setia menjalankan setiap arahan dan keputusan yang diberikan oleh mentor. Loyalitas ini tidak hanya bersifat simbolis, tetapi diwujudkan melalui kesediaan penulis untuk mengikuti instruksi secara konsisten dalam pelaksanaan aktualisasi. Penulis menunjukkan bahwa ia menghargai peran mentor sebagai pembimbing dan pengarah dalam proses kegiatan, sehingga setiap langkah yang diambil selalu merujuk pada petunjuk yang telah disepakati. Dengan sikap tersebut, pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah, terstruktur, dan sesuai dengan harapan bersama. Komitmen ini juga menciptakan hubungan kerja yang saling percaya antara penulis dan mentor, serta memperkuat integritas penulis dalam menjalankan tugasnya secara profesional.

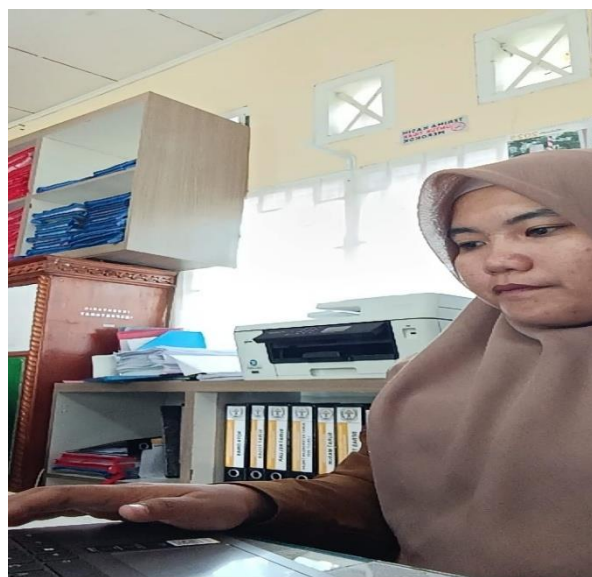
d. Kolaboratif

Dalam proses permohonan persetujuan, penulis memperlihatkan sikap kolaboratif yang tercermin dari keterlibatannya secara aktif dalam berdialog dengan mentor. Komunikasi yang dibangun tidak hanya bersifat satu arah, melainkan berlangsung secara dinamis dan terbuka, memungkinkan terjadinya pertukaran gagasan yang konstruktif. Penulis dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan setiap saran dan arahan yang diberikan oleh mentor, menunjukkan bahwa ia menghargai pengalaman dan pandangan yang lebih luas. Sikap ini mendorong penyesuaian rencana pelaksanaan

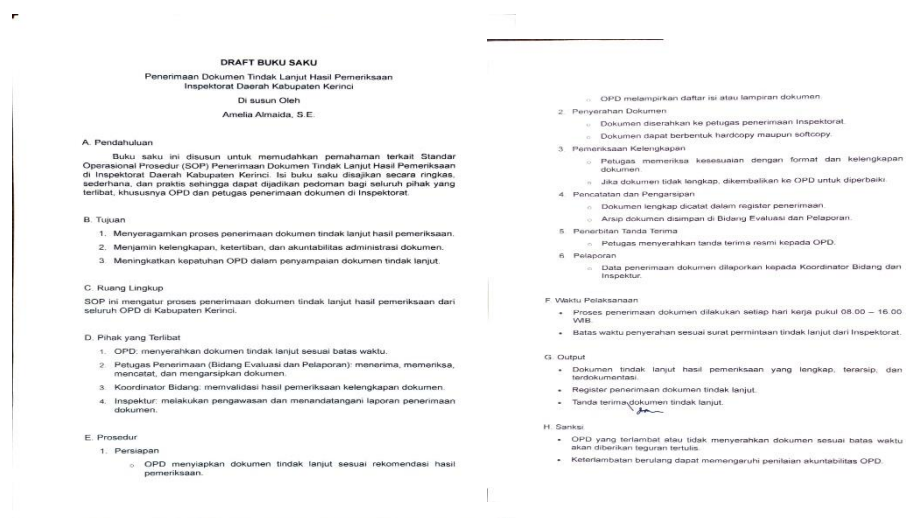
aktualisasi agar selaras dengan masukan yang diterima, sehingga tercipta kesepakatan bersama yang mendukung kelancaran kegiatan. Kolaborasi yang terjalin tidak hanya memperkuat hubungan profesional, tetapi juga meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi melalui sinergi antara penulis dan mentor..

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft SOP



Gambar 9. Pengumpulan dan Penyusunan draft Poin-Poin SOP



Gambar 10. Draft poin-poin SOP

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Bukit Kuda Tumbang Rengas, Koto Randan, Bukit Kuda Pks. 33162, Telp/Fax 037481 21925
Website: <http://inspektordak.kerinci.go.id> e-mail: inspektordak@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SAFRIL S H
NIP : 197907022011011001
Jabatan : Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Tanggal : 04 September 2025
Tempat : Ruang Evaluasi dan Pelaporan

No	Catatan
1.	Point D ditambah angka 4. Verifikasi & verifikasi
2.	Point E angka 2. Dokumen yg diserahkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
	angka 3. - jika dokumen - - - diperbaiki & lengkap
	angka 6. Rencan peninjauan oleh TL & angket berisi inspeksi melalui observasi.

Selasa, 04 September 2025

PENULIS



AMELIA ALMAIDA, S.E.
NIP. 199504252025052001

MENTOR



SAFRIL S.H.
NIP. 197907022011011001

Gambar 11. Notulensi Konsultasi terkait poin-poin Buku saku

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Bukit Kuda Tumbang Rengas, Koto Randan, Bukit Kuda Pks. 33162, Telp/Fax 037481 21925
Website: <http://inspektordak.kerinci.go.id> e-mail: inspektordak@kerinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN BUKU SAKU

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Safril, S.H.
NIP : 197907022011011001
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : Amelia Almada, S.E.
NIP : 199504252025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Jabatan : PPUFD Ahli Pertama
Unit Kerja : Evaluasi dan Pelaporan - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI melalui Pembuatan SOP dan Buku Saku yang Praktis dan Sederhana di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 01 September 2025 sampai 03 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siutak, 04 September 2025
Koordinator Evaluasi dan Pelaporan


SAFRIL, S.H.
NIP. 197907022011011001

Gambar 12. Surat Persetujuan Buku Saku dari Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses Kegiatan

Proses penyusunan dan perangkuman SOP menjadi Buku Saku dilakukan secara bertahap. Pertama, penulis mengumpulkan dokumen SOP yang relevan dari unit kerja. Setelah itu, penulis membaca dan memahami isi setiap SOP untuk menemukan poin-poin penting yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Poin-poin tersebut kemudian dirangkum menggunakan bahasa yang lebih sederhana agar mudah dipahami. Selanjutnya, hasil rangkuman didiskusikan dengan mentor untuk mendapatkan arahan serta perbaikan. Proses ini dilakukan berulang sampai isi benar-benar ringkas, jelas, dan praktis.

Kualitas Produk

Produk yang dihasilkan berupa Buku Saku berisi rangkuman SOP dengan format sederhana dan mudah digunakan. Buku Saku ini menampilkan poin-poin utama secara ringkas tanpa mengurangi esensi aturan. Dengan bahasa yang jelas, pegawai dapat lebih cepat memahami prosedur kerja yang harus dijalankan. Produk ini juga fleksibel untuk dijadikan pedoman sehari-hari serta menjadi media pendukung peningkatan disiplin dan efektivitas kerja.

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

Kegiatan menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi. Dengan adanya Buku Saku, pegawai memiliki panduan kerja yang lebih jelas, ringkas, dan mudah dipahami sehingga dapat melaksanakan tugas sesuai aturan yang berlaku. Hal ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kinerja, profesionalitas, serta pelayanan yang lebih efektif dan efisien kepada masyarakat.

Selain itu, Buku Saku membantu menumbuhkan budaya kerja yang tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan organisasi. Dengan pegawai yang memahami prosedur secara baik, organisasi akan lebih mudah mewujudkan visinya sebagai lembaga yang berintegritas, terpercaya, dan mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar Ber-AKHLAK

Jika pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar Ber-AKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Berorientasi Pelayanan dapat mengakibatkan produk kegiatan tidak sesuai kebutuhan pengguna, sulit dipahami, bahkan tidak bermanfaat. Tanpa nilai Akuntabel, proses kerja tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan atasan maupun rekan kerja. Kurangnya Kompetensi menyebabkan kualitas produk rendah, tidak inovatif, dan tidak mampu menjawab tantangan tugas.

Dampak lainnya, jika tidak ada sikap Harmonis, komunikasi dan kerja sama dengan rekan atau mentor menjadi terganggu, sehingga hasil kerja cenderung bersifat individu dan kurang mendapat masukan. Tanpa nilai Loyal, pegawai bisa kehilangan arah dalam mendukung tujuan organisasi. Tidak adanya sikap Adaptif akan membuat hasil kerja kaku dan tidak relevan dengan perubahan kebutuhan. Terakhir, tanpa Kolaborasi, kegiatan akan terkesan berjalan sendiri tanpa dukungan pihak lain, yang berujung pada lemahnya penerimaan dan keberlanjutan program.

Bagi masyarakat, kondisi ini berpotensi menimbulkan pelayanan publik yang tidak efektif, tidak konsisten, serta kurang responsif terhadap kebutuhan. Kepercayaan masyarakat terhadap organisasi pun dapat menurun karena produk yang dihasilkan tidak memberi manfaat nyata dan tidak mencerminkan tata kelola pemerintahan yang baik.

C. catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh mentor

Nama Peserta		Amelia Almaida, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capain/Output	Paraf Mentor
1.	4 September 2025 / 13.00	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan Konsultasi	
		Menyetujui draft Surat Persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar	1.Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2.Tersedianya	

		melakukan kegiatan aktualisasi dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisas	
		Melaksanakan Konsultasi Terkait Penyusunan SOP berbasis Buku Saku	1. Tersedianya catatan Konsultasi	
		Menyetujui draft Surat Persetujuan Pembuatan Buku Saku	1.Tersedianya dokumentasi penyusunan Poin-Poin Buku Saku 2.Tersedianya draft surat persetujuan pembuatan Buku Saku;	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Amelia Almaida, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Telegram)
1.	6 September 2025 / 16.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan Desain SOP dan Buku Saku
Tanggal pelaksanaan kegiatan	8-12 September
Daftar lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Desain SOP dan Buku Saku
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi Desain SOP dan Buku Saku
	3. Tersedianya Finalisasi Desain SOP dan Buku Saku
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat Desain SOP dan Buku Saku	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Senin, tanggal 8 September 2025, di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya memulai langkah penting dalam menyusun desain Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Saku. Pekerjaan ini bukan sekadar tugas administratif, melainkan wujud komitmen untuk menghadirkan pelayanan yang lebih jelas, terarah, dan bermanfaat bagi seluruh pegawai maupun masyarakat. Dengan berpedoman pada nilai berorientasi pelayanan, saya berusaha menempatkan kebutuhan pengguna sebagai pusat perhatian dalam setiap rancangan yang dibuat. Saya menyadari bahwa SOP dan Buku Saku yang disusun tidak hanya akan dipakai secara internal, tetapi juga berdampak pada kualitas pelayanan publik yang diberikan Inspektorat Daerah. Oleh karena itu, saya berusaha	

menyajikan desain yang sederhana namun sistematis, agar mudah dipahami oleh semua pihak. Dalam proses ini, saya berusaha membayangkan bagaimana pengguna nantinya membaca, memahami, dan mengaplikasikan isi buku tersebut.

Nilai berorientasi pelayanan mendorong saya untuk terus berpikir dari sudut pandang penerima manfaat. Apakah alurnya mudah diikuti? Apakah bahasa yang digunakan jelas dan tidak berbelit-belit? Apakah desainnya memudahkan orang untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan? Pertanyaan-pertanyaan ini menjadi pedoman dalam setiap goresan rancangan yang saya buat.

Saya juga berusaha mengedepankan prinsip keterbukaan, dengan menyusun SOP dan Buku Saku yang mengakomodasi masukan dari berbagai pihak. Hal ini dilakukan agar produk yang dihasilkan bukan hanya sekadar dokumen formal, tetapi juga benar-benar menjadi panduan praktis yang memberi solusi. Semangat pelayanan diwujudkan dengan menghadirkan desain yang responsif terhadap kebutuhan nyata di lapangan. Selain itu, saya menanamkan kesadaran bahwa pelayanan terbaik lahir dari kerja yang penuh ketelitian dan tanggung jawab. Setiap halaman yang saya susun diharapkan dapat membantu mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan, dan pada akhirnya meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Dengan demikian, kegiatan menyusun desain SOP dan Buku Saku pada hari itu bukan hanya soal menghasilkan produk, tetapi juga sarana menginternalisasi nilai berorientasi pelayanan dalam praktik nyata. Saya ingin memastikan bahwa setiap langkah kecil yang dilakukan akan memberi

manfaat besar, baik bagi organisasi maupun masyarakat yang menjadi penerima layanan.

b. Akuntabel

Pada hari Senin, tanggal 8 September 2025, di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya mulai membuat desain SOP dan Buku Saku penerimaan dokumen tindak lanjut. Pekerjaan ini saya lakukan dengan sungguh-sungguh, karena dokumen tindak lanjut adalah bagian penting dalam pertanggungjawaban hasil pemeriksaan.

Dalam menyusun desain, saya berusaha menuliskan alur kerja secara jelas, mulai dari penerimaan dokumen, pengecekan kelengkapan, pencatatan, hingga penyampaian kepada pejabat yang berwenang. Semua langkah saya susun agar ada bukti yang dapat ditelusuri, sehingga tidak menimbulkan keraguan di kemudian hari.

Nilai akuntabel saya wujudkan dengan menyusun prosedur yang transparan, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, setiap orang yang membaca SOP dan Buku Saku ini dapat mengikuti aturan yang sama tanpa menyimpang.

Saya juga memastikan bahasa yang digunakan sederhana, agar mudah dipahami oleh pegawai maupun pihak lain yang terlibat. Prinsipnya, semakin jelas aturan yang dibuat, semakin kecil kemungkinan terjadinya kesalahan.

Selain itu, saya menyelaraskan desain dengan aturan yang berlaku. Hal ini penting agar dokumen yang disusun bukan hanya sekadar pedoman, tetapi juga sah secara hukum dan sesuai dengan praktik kerja di lapangan.

Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa akuntabilitas bukan hanya soal melaporkan hasil kerja, tetapi juga bagaimana membuat setiap langkah bisa dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.

Dengan demikian, pembuatan desain SOP dan Buku Saku penerimaan dokumen tindak lanjut menjadi bukti nyata komitmen untuk bekerja akuntabel, sekaligus menjaga kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun draft desain SOP dan Buku Saku dengan berupaya menghadirkan kualitas terbaik. Dalam proses penyusunan, Penulis terlebih dahulu mempelajari berbagai referensi di media sosial, aplikasi, serta literatur terkait desain dokumen. Selain itu, Penulis juga aktif bertanya kepada rekan-rekan yang memahami cara mendesain, sehingga memperoleh gambaran dan masukan yang bermanfaat. Melalui langkah tersebut, Penulis mendapatkan pemahaman mengenai alur SOP, sistematika Buku Saku, serta hal-hal penting yang perlu diperhatikan agar hasil desain sesuai dengan tujuan dan kaidah penyusunan dokumen organisasi.

Setelah memperoleh pemahaman dari berbagai sumber, Penulis melanjutkan dengan meminta kepada pegawai bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci contoh format dan pedoman penulisan dokumen resmi yang biasa digunakan. Langkah ini penting dilakukan karena kesesuaian format merupakan identitas lembaga yang harus dijaga dalam setiap produk administrasi. Selain itu, Penulis juga meminta penjelasan mengenai tata cara penyusunan SOP yang baik dan benar sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku di lingkungan Inspektorat.

Dalam menyusun draft desain, Penulis memastikan seluruh unsur penting tercantum, mulai dari alur penerimaan dokumen, pencatatan, pelaporan, hingga penyajian informasi dalam Buku Saku. Ketelitian menjadi prioritas agar tidak ada kesalahan yang dapat menurunkan kualitas produk. Setiap

detail diperiksa ulang, baik dari segi bahasa, susunan alur, maupun format penulisan yang digunakan.

Hasil dari proses tersebut adalah sebuah draft desain SOP dan Buku Saku yang sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, dokumen yang disusun tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mencerminkan keseriusan, tanggung jawab, dan komitmen Penulis dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan inovasi sekaligus mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan desain buku saku dan SOP. Upaya ini dilakukan agar dokumen yang dihasilkan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban administrasi, tetapi juga mampu memberikan nilai tambah bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Langkah awal yang dilakukan Penulis adalah proaktif mencari contoh surat persetujuan melalui aplikasi mesin pencarian. Referensi ini menjadi bahan pembelajaran awal untuk memahami struktur dan sistematika surat yang baik dan benar. Selain itu, Penulis juga meminta masukan langsung dari coach terkait contoh surat persetujuan konsultasi yang pernah digunakan sebelumnya.

Tidak berhenti sampai di situ, Penulis mendatangi pegawai bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk meminta format kop surat resmi. Kop surat ini menjadi elemen penting sebagai identitas kelembagaan dalam surat resmi yang dikeluarkan. Penulis juga belajar secara langsung mengenai tata cara pembuatan surat persetujuan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat.

Dalam setiap tahapan, Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap aturan penulisan surat yang berlaku. Penulis proaktif memastikan agar isi surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi mudah dipahami, memenuhi aspek hukum, serta mampu mengakomodasi harapan pihak-pihak yang terlibat.

Selain itu, Penulis melakukan pengecekan detail informasi secara berulang, mulai dari identitas pihak terkait hingga kejelasan substansi isi surat. Langkah ini penting agar surat persetujuan yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan aktualisasi dan tidak menimbulkan kesalahan di kemudian hari. Dengan cara ini, surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga mencerminkan profesionalitas dan tanggung jawab Penulis.

e. Adaptif

Pada hari Senin, 8 September 2025, di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya memulai penyusunan desain SOP dan Buku Saku penerimaan dokumen tindak lanjut. Dalam proses ini, saya menyadari pentingnya bersikap adaptif, karena setiap prosedur harus mampu menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang dinamis serta perkembangan aturan yang berlaku.

Saya berusaha menyesuaikan desain SOP dan Buku Saku agar tidak hanya relevan dengan kondisi saat ini, tetapi juga fleksibel untuk diterapkan pada berbagai situasi kerja. Misalnya, alur penerimaan dokumen saya susun sedemikian rupa sehingga tetap dapat diikuti baik secara manual maupun dengan dukungan teknologi informasi. Dengan demikian, prosedur yang disusun tidak akan cepat usang, melainkan mampu mengikuti perubahan sistem kerja yang terus berkembang.

Selain itu, saya memastikan penggunaan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh semua pegawai, sehingga pedoman ini dapat digunakan oleh siapa pun tanpa menimbulkan kesulitan. Prinsip adaptif juga saya terapkan dengan membuka ruang perbaikan berkelanjutan, sehingga SOP dan Buku Saku ini dapat diperbarui apabila terdapat perubahan regulasi maupun kebutuhan organisasi.

Melalui pengalaman ini, saya belajar bahwa adaptif berarti tidak kaku terhadap perubahan, tetapi menjadikannya peluang untuk menciptakan pedoman kerja yang lebih relevan, responsif, dan bermanfaat bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci serta pihak-pihak yang berkepentingan.

f. Loyal

Di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya mulai menyusun desain SOP dan Buku Saku penerimaan dokumen tindak lanjut. Dalam pelaksanaannya, saya berusaha menanamkan nilai loyal, yakni dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Saya menyadari bahwa penyusunan SOP dan Buku Saku ini merupakan bentuk dukungan nyata terhadap tugas Inspektorat Daerah dalam menjaga akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Loyalitas juga saya tunjukkan dengan memastikan bahwa desain yang saya buat selaras dengan arahan pimpinan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini bertujuan agar produk yang dihasilkan tidak hanya menjadi pedoman kerja, tetapi juga menjadi bukti kepatuhan terhadap kebijakan organisasi. Dengan bersikap loyal, saya berharap dapat menjaga kepercayaan pimpinan sekaligus memperkuat citra Inspektorat Daerah

Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan yang berintegritas dan profesional.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain SOP dan Buku Saku

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 8 September 2025 pukul 09.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor di Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Pertemuan ini diawali dengan sikap sopan, ramah, dan penuh penghormatan sebagai wujud loyalitas kepada atasan. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi dengan jelas, kemudian mendengarkan dengan seksama setiap arahan yang diberikan. Dalam proses diskusi, Penulis menunjukkan kesungguhan dengan mencatat secara teliti seluruh poin penting sebagai bahan tindak lanjut, dalam proses pembuatan desain SOP dan Buku Saku. Konsultasi berlangsung dalam suasana kondusif, terbuka, dan penuh saling menghargai, sehingga komunikasi berjalan dua arah dengan baik. Mentor memberikan saran yang bersifat solutif, sementara Penulis menerima setiap masukan dengan lapang dada serta mengajukan pertanyaan untuk memperjelas arahan yang disampaikan. Sikap ini memperlihatkan adanya kerja sama yang harmonis dan kolaboratif, di mana Penulis tidak hanya menerima bimbingan tetapi juga berperan aktif dalam memperkuat arah pelaksanaan aktualisasi. Melalui konsultasi ini, Penulis semakin memahami pentingnya ketelitian, kejujuran, serta kesesuaian dokumen dengan standar administrasi Inspektorat. Hasil konsultasi kemudian dijadikan dasar dalam Menyusun desain SOP dan Buku Saku, sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih fokus, sistematis, dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini tidak hanya memberikan kejelasan teknis, tetapi juga membentuk sikap disiplin, komunikatif, serta memperkuat

nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi landasan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Loyal

Pada hari Senin, 8 September 2025, di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rancangan SOP dan Buku Saku penerimaan dokumen tindak lanjut. Dalam proses konsultasi ini, saya berupaya menunjukkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi dan arahan pimpinan sebagai prioritas utama. Setiap masukan yang diberikan mentor saya terima dengan penuh perhatian, karena saya menyadari bahwa pedoman kerja yang disusun harus selaras dengan visi, misi, serta kebutuhan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Sikap loyal juga saya wujudkan dengan kesungguhan mengikuti arahan mentor, menyesuaikan rancangan agar sesuai dengan kebijakan yang berlaku, serta tidak menyimpang dari garis besar yang telah ditetapkan pimpinan. Dengan demikian, hasil konsultasi tidak hanya memperkuat kualitas SOP dan Buku Saku, tetapi juga menjadi bukti kepatuhan terhadap aturan organisasi. Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa loyalitas bukan hanya soal kesetiaan, tetapi juga tentang menjaga kepercayaan pimpinan dengan bekerja sejalan demi kepentingan lembaga.

c. Adaptif

Pada hari Senin, 8 September 2025, di ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rancangan SOP dan Buku Saku penerimaan dokumen tindak lanjut. Dalam proses ini, saya berusaha menanamkan sikap adaptif, yakni mampu menyesuaikan diri dengan

berbagai masukan yang diberikan mentor serta perubahan kebutuhan organisasi.

Nilai adaptif saya wujudkan dengan keterbukaan menerima saran perbaikan, menyesuaikan desain agar lebih relevan dengan kondisi nyata di lapangan, serta memastikan rancangan yang dihasilkan tetap fleksibel untuk menghadapi perkembangan aturan maupun teknologi. Dengan sikap ini, rancangan SOP dan Buku Saku tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga siap diperbarui sesuai tuntutan organisasi. Melalui kegiatan konsultasi ini, saya belajar bahwa adaptif berarti mampu merespons perubahan dengan cepat, menjadikannya peluang untuk memperbaiki kualitas kerja, serta menjaga agar pedoman yang disusun tetap bermanfaat dan berkesinambungan

3) Meminta persetujuan mentor terkait desain SOP dan Buku Saku

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, tanggal 11 September 2025, setelah selesai melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor terkait desain SOP dan BUKU Saku, penulis juga segera mengambil langkah berikutnya dengan cekatan, yaitu meminta persetujuan atas kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan sebelumnya. Permintaan persetujuan ini diajukan bukan sekadar sebagai formalitas, melainkan juga sebagai bentuk penghormatan sekaligus kepatuhan terhadap arahan mentor. Penulis menyampaikan keinginan tersebut dengan sikap ramah, bahasa yang sopan, serta penuh rasa santun, sehingga suasana komunikasi tetap kondusif dan harmonis.

Sebelum melakukan permintaan resmi, penulis telah mempersiapkan seluruh dokumen pendukung maupun materi pelaksanaan dengan sangat teliti. Setiap berkas ditata rapi, setiap poin dijelaskan secara jelas, dan seluruh

bukti pendukung ditampilkan agar memudahkan mentor dalam memahami gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan. Persiapan matang ini menjadi salah satu bentuk tanggung jawab penulis, sekaligus menunjukkan keseriusan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dengan adanya kesiapan tersebut, proses permintaan persetujuan berjalan lancar tanpa menimbulkan kebingungan maupun hambatan berarti.

Langkah yang dilakukan penulis juga memperlihatkan adanya nilai loyalitas kepada pimpinan. Sebagai seorang bawahan, penulis tidak hanya sekadar meminta tanda tangan atau persetujuan administratif, tetapi juga menunjukkan penghormatan dengan cara mempermudah tugas mentor dalam menilai dan memberikan keputusan. Tindakan ini mencerminkan nilai profesionalisme, kedisiplinan, serta komitmen terhadap pelaksanaan aktualisasi. Pada akhirnya, proses permintaan persetujuan yang dilakukan dengan penuh sopan santun dan disertai persiapan matang menjadi bukti nyata bahwa penulis menjunjung tinggi etika kerja dan menghargai peran mentor sebagai pembimbing dalam setiap tahapan kegiatan.

b. Loyal

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis senantiasa berupaya menunjukkan sikap loyal kepada pimpinan melalui berbagai cara yang nyata. Loyalitas tersebut diwujudkan dengan selalu menghargai waktu mentor, yaitu dengan menyesuaikan jadwal pertemuan berdasarkan ketersediaan waktu mentor tanpa pernah memaksakan apabila mentor sedang sibuk dengan tugas lain. Setiap arahan, saran, ataupun koreksi yang diberikan mentor segera ditindaklanjuti dengan cepat, tepat, dan dilaporkan kembali hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab sekaligus penghargaan atas bimbingan yang telah diberikan. Dengan demikian, mentor dapat melihat perkembangan

secara jelas dan menilai keseriusan penulis dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan.

Dalam aspek komunikasi, penulis selalu menjaga sikap sopan dan profesional, baik ketika bertatap muka secara langsung maupun ketika berkomunikasi melalui pesan. Bahasa yang digunakan tetap mengedepankan tata krama, keterbukaan, dan kejelasan informasi. Setiap perkembangan kegiatan maupun kendala yang dihadapi disampaikan secara transparan agar mentor dapat memberikan solusi yang sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi nilai kejujuran serta keterbukaan dalam hubungan kerja. Tidak hanya itu, penulis juga selalu menempatkan kepentingan kegiatan aktualisasi dan keberhasilan organisasi di atas kepentingan pribadi.

Sikap konsisten, disiplin, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan menjadi bukti nyata dari komitmen tersebut. Penulis tidak hanya berusaha menyelesaikan kewajiban secara formal, tetapi juga berupaya memberikan hasil yang terbaik agar tujuan aktualisasi tercapai dengan baik. Setiap masukan dari mentor diapresiasi dengan sungguh-sungguh, dijadikan pedoman untuk perbaikan, serta diimplementasikan ke dalam rencana kerja. Dengan cara ini, pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai arah yang telah ditetapkan, sekaligus memperlihatkan loyalitas penulis terhadap pimpinan, penghargaan terhadap bimbingan mentor, serta tanggung jawab profesional dalam mengemban amanah sebagai peserta Latihan Dasar CPNS.

c. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor pada surat persetujuan pembuatan desain SOP dan Buku Saku, penulis berusaha menampilkan

sikap terbuka dalam menerima pendapat maupun saran yang diberikan. Setiap masukan dipandang sebagai kontribusi positif yang dapat memperbaiki serta menyempurnakan rencana kegiatan. Dengan keterbukaan tersebut, penulis berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif, penuh rasa saling menghormati, dan mengedepankan kerja sama agar tujuan bersama dapat tercapai secara optimal di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Suasana yang harmonis ini menjadi landasan penting dalam membangun komunikasi yang sehat antara penulis dan mentor.

Dalam proses interaksi, penulis menunjukkan kemampuan bekerja sama dengan baik, dengan cara menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor serta menyesuaikan gagasan pribadi dengan arahan yang diberikan. Hal ini dilakukan karena penulis menyadari bahwa mentor memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. Dengan menghargai pandangan mentor, penulis tidak hanya memperkuat hubungan kerja, tetapi juga menciptakan sinergi yang mendukung tercapainya hasil aktualisasi yang lebih berkualitas.

Sikap kolaboratif ini memiliki arti penting dalam membangun kerja sama yang produktif. Melalui sikap tersebut, mentor merasa dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung. Hubungan yang harmonis ini pada akhirnya mendukung pencapaian tujuan bersama, yaitu optimalnya penerimaan Dokumen Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan menempatkan kolaborasi sebagai salah satu nilai utama, penulis berhasil menunjukkan komitmen terhadap etika kerja, profesionalisme, serta semangat kebersamaan dalam menjalankan tugas. Sikap ini sekaligus memperlihatkan

bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi bukan hanya hasil kerja individu, tetapi merupakan buah dari kerja sama yang solid antara penulis dan mentor.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 13. Membuat Desain SOP



Gambar 14. Surat Persetujuan Pembuatan SOP dan Buku Saku



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tikal Kiri Tunggurung, Kota Kerinci - Sukat, Kode Pos: 37162, Telp/Fax: (0746) 21935
 Website: <http://www.kabupatenkerinci.go.id> e-mail: inspektord@kabupatenkerinci.go.id

SURAT PERSetujuan PEMBUATAN SOP DAN BUKU SAKU

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Saiful S.H
NIP : 197907022011011001
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III d
Jabatan : Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : Amelia Almada S.E.
NIP : 199504252025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda III a
Jabatan : PPUPD Aki Pertama
Unit Kerja : Evaluasi dan Pelaporan - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan salah satu kegiatan Aktualisasi, pembuatan desain SOP dan Buku Saku
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sulak, September 2025
Koordinator Evaluasi dan Pelaporan


Saiful S.H
NIP. 197907022011011001

Gambar 15. Surat Persetujuan Mentor

Judul Kegiatan No. 4	Penyusunan draft SOP dan Buku Saku
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf poin-poin penting tentang data Buku Saku 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan terkait rangkuman materi yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mengumpulkan data seperti: Poin-Poin SOP dan Buku Saku a. Akuntabel Dalam proses penyusunan Buku Saku berbasis Standar Operasional Prosedur (SOP), penulis melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas sebagai wujud tanggung jawab dalam setiap langkah yang dilakukan. Tahapan dimulai dengan mengumpulkan serta mencatat berbagai dokumen SOP yang relevan, sehingga seluruh informasi penting	

dapat terdokumentasi secara lengkap dan rapi. Setiap dokumen yang terkumpul kemudian ditelaah dengan cermat, agar poin-poin penting dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan penyusunan Buku Saku. Setelah melalui proses penyaringan informasi, penulis tidak serta-merta langsung memasukkannya ke dalam konsep Buku Saku, melainkan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan hasil seleksi yang telah dilakukan sudah tepat dan layak digunakan. Proses konsultasi ini dilaksanakan secara terbuka, di mana penulis menyampaikan hasil kerja dengan jujur dan sistematis, sementara mentor memberikan masukan, koreksi, serta arahan yang membangun demi menghasilkan produk yang berkualitas. Kegiatan konsultasi ini juga menjadi sarana evaluasi, sehingga penulis dapat memperbaiki kekurangan dan menambahkan hal-hal yang masih kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, penyusunan Buku Saku bukan hanya menjadi tanggung jawab pribadi penulis, tetapi juga menjadi hasil kerja kolaboratif yang dijamin kualitasnya melalui pendampingan mentor. Seluruh rangkaian kegiatan didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban yang nyata, sekaligus bukti bahwa proses berjalan secara transparan dan dapat ditelusuri. Hasil akhir yang telah disepakati bersama mentor kemudian dijadikan dasar dalam penyusunan Buku Saku yang lebih sederhana, ringkas, serta mudah dipahami oleh semua pihak. Dengan adanya Buku Saku ini, informasi terkait SOP dapat tersaji secara praktis dan jelas, sehingga mempermudah pegawai dalam memahami alur kerja. Keseluruhan kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas, karena setiap tahapan tidak hanya dapat dipertanggungjawabkan tetapi juga menunjukkan keterbukaan

antara penulis dan mentor dalam menghasilkan produk yang bermanfaat bagi organisasi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dalam penyusunan Buku Saku berbasis SOP dengan mempelajari setiap dokumen secara cermat, teliti, dan sistematis, sehingga seluruh informasi yang terkandung dapat dipahami dengan baik. Setelah proses pengumpulan dilakukan, penulis melakukan penyaringan poin-poin penting yang benar-benar relevan dan mendukung kebutuhan penyusunan Buku Saku. Hasil telaah tersebut kemudian dibahas bersama mentor untuk memastikan bahwa informasi yang dipilih sudah tepat, akurat, serta sesuai dengan tujuan penyusunan. Proses diskusi ini tidak hanya menjadi ajang validasi, tetapi juga sarana untuk memperkaya isi dengan masukan konstruktif dari mentor. Melalui tahapan tersebut, penulis mampu menunjukkan kemampuan analisis, pemahaman, dan penerapan pengetahuan secara nyata. Tidak hanya sebatas mengumpulkan data, penulis juga mengolah informasi menjadi lebih ringkas, praktis, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan oleh berbagai pihak yang membutuhkan. Dengan demikian, Buku Saku yang dihasilkan tidak hanya sekadar dokumentasi, tetapi juga memiliki nilai guna yang tinggi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi penulis tidak hanya terletak pada kemampuan teknis dalam menyusun dokumen, tetapi juga pada kemampuannya mengintegrasikan hasil kerja dengan kebutuhan organisasi secara lebih luas.

d. Adaptif

Dalam menyusun Buku Saku dari SOP, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara kerja sesuai keadaan yang dihadapi, baik dari

sisi perbedaan format maupun isi dokumen. Ketika ditemukan adanya perbedaan antara SOP satu dengan yang lain, penulis tidak memaksakan keseragaman, melainkan menyesuaikan kembali poin-poin yang dipilih agar tetap sederhana, ringkas, dan mudah dipahami oleh semua pihak. Kemampuan untuk menyesuaikan diri ini menjadi salah satu kekuatan dalam memastikan bahwa Buku Saku benar-benar praktis dan dapat digunakan secara luas. Penulis juga cepat merespons setiap masukan yang diberikan oleh mentor dengan melakukan perbaikan hasil kerja, baik berupa penyusunan ulang kalimat, penambahan informasi penting, maupun penyederhanaan istilah yang dianggap terlalu teknis. Dengan sikap terbuka dan fleksibel, penulis mampu menerima kritik dan saran tanpa rasa keberatan, justru menjadikannya sebagai dorongan untuk menghasilkan karya yang lebih baik. Sikap adaptif ini juga terlihat dalam pengelolaan waktu dan metode kerja, di mana penulis mampu menyesuaikan jadwal penyusunan serta strategi penulisan sesuai dengan situasi yang ada. Penulis memahami bahwa dalam sebuah proses penyusunan dokumen, perubahan adalah hal yang wajar, sehingga diperlukan kemampuan untuk cepat beradaptasi. Dengan adanya fleksibilitas, setiap kendala dapat diatasi dengan solusi yang tepat tanpa menghambat kelancaran penyusunan Buku Saku. Hasil akhirnya adalah sebuah Buku Saku yang tidak hanya berisi kumpulan SOP, tetapi juga disajikan dengan bahasa sederhana, format yang jelas, serta isi yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini membuktikan bahwa sikap adaptif sangat berpengaruh dalam menghasilkan produk yang sesuai kebutuhan organisasi. Melalui adaptabilitas, penulis mampu menyeimbangkan antara aturan yang berlaku dengan kebutuhan praktis di lapangan. Dengan demikian, penyusunan Buku Saku dapat

berjalan lebih lancar, terarah, dan menghasilkan dokumen yang benar-benar membantu pelaksanaan tugas pegawai secara lebih efektif.

2. Menyusun dan merangkum SOP dan Buku Saku

e. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap tahapan yang dilakukan benar-benar diarahkan untuk memberikan manfaat nyata bagi pengguna. Setiap langkah penyusunan tidak hanya berfokus pada kelengkapan dokumen, tetapi juga pada bagaimana hasil Buku Saku nantinya dapat membantu pegawai melaksanakan tugas sehari-hari dengan lebih mudah. Untuk itu, penulis memilih dan merangkum poin-poin penting dari SOP menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan ringkas, sehingga isi Buku Saku dapat difungsikan sebagai panduan praktis. Penulis menyadari bahwa pelayanan yang baik tidak hanya ditunjukkan melalui penyediaan informasi, tetapi juga melalui penyajian informasi yang ramah bagi pengguna. Oleh karena itu, penulis tidak bekerja secara sepihak, melainkan selalu berkonsultasi dengan mentor guna memastikan bahwa setiap isi yang disusun tetap sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak keluar dari substansi SOP. Dalam konsultasi tersebut, penulis terbuka menerima masukan dan siap melakukan perbaikan demi menyempurnakan isi Buku Saku. Sikap ini mencerminkan bahwa orientasi pelayanan tidak hanya terletak pada hasil akhir, melainkan juga pada proses yang melibatkan keterbukaan, komunikasi, serta kesediaan untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna. Hasil akhir yang diperoleh berupa Buku Saku yang sederhana, praktis, dan aplikatif, di mana isinya menjawab kebutuhan pegawai dalam memahami alur kerja dengan

cepat. Dengan demikian, kegiatan penyusunan ini bukan hanya menghasilkan dokumen tertulis, tetapi juga menghadirkan bentuk pelayanan terbaik yang mendukung terciptanya kinerja organisasi yang lebih efektif.

f. Akuntabel

Dalam menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan setiap tahapan secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses dimulai dengan mencatat dan mendokumentasikan seluruh sumber SOP yang digunakan, sehingga keaslian dan kejelasan dokumen tetap terjaga. Setiap poin penting dipilih secara hati-hati melalui proses telaah yang cermat, agar informasi yang diambil benar-benar relevan serta sesuai dengan kebutuhan penyusunan Buku Saku. Hasil telaah tersebut tidak langsung diputuskan sendiri, melainkan didiskusikan bersama mentor untuk memastikan keakuratan, kesesuaian, dan kelayakannya. Dengan cara ini, penulis menempatkan transparansi sebagai prinsip utama, di mana setiap langkah dapat dilacak dan dikonfirmasi kebenarannya. Diskusi dengan mentor juga memperlihatkan bahwa penyusunan Buku Saku dilakukan secara kolaboratif, bukan sekadar tanggung jawab pribadi, tetapi juga melalui proses validasi yang menjamin kualitas produk. Setiap perbaikan dan penyempurnaan yang dilakukan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dikerjakan. Melalui sikap akuntabel ini, penyusunan Buku Saku tidak hanya menghasilkan dokumen ringkas dan mudah dipahami, tetapi juga memiliki legitimasi yang kuat karena disusun berdasarkan sumber resmi dan proses yang transparan. Dengan demikian, Buku Saku yang dihasilkan dapat dipercaya, bermanfaat, serta menjadi sarana efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

g. Kompeten

Dalam menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan melaksanakan setiap tahapan secara cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Proses dimulai dengan mempelajari isi SOP secara mendalam agar memahami substansi yang terkandung di dalamnya, kemudian dilanjutkan dengan merangkum poin-poin penting yang paling relevan untuk dimasukkan ke dalam Buku Saku. Penulis tidak hanya menyalin informasi, tetapi juga mengolahnya kembali sehingga menjadi lebih ringkas, sederhana, dan mudah dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Ketelitian dalam memilih poin penting dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan tidak menyimpang dari aturan, tetap akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setelah rangkuman selesai, hasil kerja tersebut tidak langsung difinalisasi, melainkan didiskusikan terlebih dahulu dengan mentor untuk mendapatkan validasi dan masukan konstruktif. Proses diskusi ini menjadi sarana evaluasi sekaligus pembelajaran bagi penulis, karena setiap masukan dari mentor dijadikan dasar untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas isi Buku Saku. Dengan demikian, kompetensi penulis tidak hanya terlihat dari kemampuan menguasai materi, tetapi juga dari kesediaan untuk terbuka terhadap kritik serta memperbaiki hasil kerja agar lebih baik. Hasil akhir yang diperoleh adalah Buku Saku yang sistematis, praktis, dan bermanfaat, sehingga dapat dijadikan panduan oleh pegawai dalam memahami alur kerja secara cepat dan tepat. Kompetensi yang ditunjukkan dalam kegiatan ini juga mencerminkan kemampuan penulis mengintegrasikan pemahaman teoritis dengan kebutuhan praktis organisasi. Dengan sikap kompeten tersebut, penyusunan Buku Saku benar-benar

menghasilkan produk yang berkualitas, terukur, dan memberikan nilai tambah nyata bagi peningkatan kinerja..

h. Adaptif

Dalam menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara kerja sesuai kondisi yang ada, sehingga proses penyusunan dapat berjalan efektif dan hasilnya tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Ketika menemukan adanya perbedaan format maupun isi pada SOP yang menjadi sumber, penulis tidak terpaku pada satu pola kerja, melainkan menyesuaikan kembali metode perangkuman agar isi tetap sederhana, mudah dipahami, serta tidak mengurangi makna aturan yang berlaku. Penulis menyadari bahwa setiap SOP memiliki karakteristik tersendiri, sehingga diperlukan fleksibilitas dalam memilih poin penting agar informasi yang dihasilkan konsisten namun tetap akurat. Sikap adaptif juga tercermin ketika penulis cepat menanggapi arahan maupun masukan dari mentor, lalu segera melakukan perubahan serta perbaikan pada hasil rangkuman sesuai dengan saran yang diberikan. Hal ini membuktikan bahwa penulis terbuka terhadap kritik dan mampu menjadikannya sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas Buku Saku. Fleksibilitas yang dimiliki membuat setiap kendala yang muncul dapat diatasi tanpa mengganggu kelancaran penyusunan. Dengan cara ini, Buku Saku yang dihasilkan tidak hanya menjadi kumpulan ringkasan SOP, tetapi juga disusun dengan mempertimbangkan aspek praktis, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan kebutuhan pegawai. Sikap terbuka dan fleksibel yang ditunjukkan penulis memastikan bahwa hasil akhir benar-benar bermanfaat, lebih praktis, serta relevan untuk digunakan sebagai panduan kerja sehari-hari. Dengan demikian, sikap adaptif berperan penting

dalam menghasilkan Buku Saku yang berkualitas, sesuai aturan, dan mampu menjawab kebutuhan organisasi secara nyata.

3. Melakukan konsultasi terkait rangkuman materi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Kamis tanggal 4 September 2025 pukul 13.00 WIB di Ruang Evaluasi dan Pelaporan. Pada saat konsultasi berlangsung, penulis menelaah dengan penuh perhatian setiap catatan, saran, masukan, maupun kritik yang disampaikan mentor, kemudian merangkum poin-poin penting untuk dijadikan acuan dalam melakukan perbaikan pada tahap selanjutnya. Sikap solutif ditunjukkan penulis ketika menanggapi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mentor dengan memberikan jawaban yang jelas, relevan, dan berorientasi pada solusi, sehingga setiap potensi kendala dapat diantisipasi sejak awal. Proses konsultasi ini tidak hanya menjadi sarana validasi rencana kegiatan aktualisasi, tetapi juga wadah untuk memperkuat komunikasi antara penulis dan mentor, sehingga terbangun hubungan kerja yang efektif dan saling mendukung. Dengan dilandasi orientasi pelayanan, penulis berusaha menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama, sehingga setiap keputusan yang diambil senantiasa diarahkan pada kemanfaatan bagi pelaksanaan tugas. Melalui mekanisme ini, pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah, terukur, dan optimal karena setiap langkah telah melalui proses diskusi serta mendapat penguatan dari mentor. Dengan demikian, konsultasi yang dilakukan tidak hanya memberikan kepastian terhadap rencana kegiatan, tetapi juga memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi nantinya

sesuai dengan tujuan yang diharapkan serta memberikan nilai tambah bagi organisasi..

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis senantiasa menunjukkan sikap ramah, santun, dan penuh rasa hormat dengan selalu memulai diskusi secara sopan serta terlebih dahulu meminta izin kepada mentor sebelum menyampaikan maksud dan tujuan. Hal ini dilakukan sebagai wujud etika serta penghargaan terhadap peran mentor dalam memberikan arahan dan bimbingan. Setiap masukan, saran, maupun kritik yang diberikan mentor didengarkan dengan penuh perhatian, dicatat dengan rapi, dan dipahami sebagai bahan evaluasi serta tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis tidak hanya sekadar menerima masukan, tetapi juga berkomitmen untuk menindaklanjuti setiap arahan tersebut agar kualitas hasil kerja dapat meningkat sesuai dengan harapan. Sikap terbuka ditunjukkan dengan tidak menolak kritik, melainkan menjadikannya peluang perbaikan untuk menghasilkan karya yang lebih baik. Selain itu, penulis berupaya menjaga suasana komunikasi agar tetap terarah, kondusif, dan produktif, sehingga diskusi berjalan efektif dan tidak keluar dari tujuan utama. Hubungan dengan mentor dibangun atas dasar saling menghargai, di mana penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan pertanyaan jika terdapat hal yang belum dipahami, tanpa mengurangi rasa hormat kepada mentor. Dengan cara ini, interaksi yang terjalin menjadi harmonis, transparan, dan saling mendukung dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Sikap ramah, santun, serta keterbukaan yang ditunjukkan penulis memastikan bahwa hubungan baik dengan mentor senantiasa terjaga, sehingga proses konsultasi tidak hanya menghasilkan kesepahaman teknis,

tetapi juga memperkuat kerja sama yang positif. Dengan demikian, konsultasi dapat berjalan lebih efektif, dan hasil yang dicapai mampu memberikan kontribusi nyata bagi kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

c. Loyal

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya bersikap proaktif dengan mempersiapkan bahan diskusi secara matang serta menelaah setiap arahan dan masukan yang diberikan melalui catatan mentor agar tidak ada poin penting yang terlewat. Setiap instruksi dipahami secara cermat dan ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab, sehingga hasil kerja dapat sesuai dengan harapan. Sikap loyal ditunjukkan penulis dengan berkomitmen untuk setia menjalankan setiap arahan dan instruksi yang diberikan mentor tanpa mengurangi makna maupun tujuan yang ingin dicapai. Hal ini tidak hanya mencerminkan kepatuhan, tetapi juga menjadi wujud penghormatan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi. Dengan bersikap proaktif, penulis mampu merespons pertanyaan serta menjelaskan rencana kegiatan secara jelas, sehingga komunikasi berjalan efektif. Loyalitas yang ditunjukkan juga memastikan bahwa hubungan kerja dengan mentor tetap terjaga harmonis, karena setiap langkah yang dilakukan selalu berlandaskan pada kesepakatan dan arahan bersama. Melalui sikap tersebut, pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, keterbukaan penulis dalam menerima masukan juga membantu memperkaya kualitas kegiatan yang dilaksanakan. Dengan demikian, kombinasi antara sikap proaktif dan loyal menghasilkan proses konsultasi yang tidak hanya produktif, tetapi juga

membangun kerja sama yang solid, transparan, dan saling mendukung dalam mencapai keberhasilan aktualisasi.

d. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya menjalin komunikasi yang harmonis dan terbuka sebagai wujud sikap profesional dalam pelaksanaan aktualisasi. Setiap diskusi dilakukan dengan penuh rasa hormat dan kesediaan untuk mendengarkan, sehingga tercipta suasana yang kondusif dan saling menghargai. Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif menelaah setiap arahan, masukan, serta saran yang diberikan mentor, lalu mencatatnya dengan rapi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Tidak hanya menerima masukan secara pasif, penulis juga berdiskusi secara konstruktif dengan menyampaikan pandangan, pertanyaan, dan usulan solusi apabila terdapat kendala teknis yang mungkin terjadi. Melalui diskusi tersebut, tercipta pertukaran ide yang positif dan membangun, sehingga rencana tindak lanjut dapat disusun dengan lebih matang. Penulis senantiasa berusaha memastikan bahwa setiap kesepakatan bersama benar-benar dapat dijalankan sesuai dengan tujuan aktualisasi, sehingga hasil yang dicapai lebih terarah dan efisien. Sikap kolaboratif ini juga memperkuat hubungan kerja dengan mentor karena menunjukkan adanya semangat kerja sama, keterbukaan, dan kesediaan untuk belajar. Dengan menjalin komunikasi yang harmonis, proses konsultasi menjadi lebih bermakna, tidak hanya sekadar formalitas, melainkan sebagai upaya nyata untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Hasil dari komunikasi terbuka dan kolaborasi ini adalah terciptanya langkah-langkah tindak lanjut yang jelas, sistematis, serta aplikatif, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat optimal. Dengan

demikian, penulis tidak hanya melaksanakan konsultasi sebagai kewajiban, tetapi juga sebagai sarana memperkuat sinergi dengan mentor dalam mencapai keberhasilan aktualisasi

3. Meminta persetujuan terkait Poin-Poin SOP dan Buku Saku

a. Akuntabel

Penulis meminta persetujuan dengan cara yang bertanggung jawab, menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara rinci dan jujur, serta siap mempertanggungjawabkan setiap keputusan yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Harmonis

Dalam proses permohonan persetujuan, penulis menjalin komunikasi yang hangat dan harmonis dengan mentor, menelaah saran serta masukan dengan penuh perhatian, sehingga keputusan yang diambil dapat diterima secara baik dan mendukung kerja sama yang positif.

c. Loyal

Pada saat meminta persetujuan, penulis menunjukkan sikap loyal dengan berkomitmen untuk setia menjalankan setiap arahan dan keputusan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, sehingga setiap langkah kegiatan dapat dilakukan sesuai instruksi yang diberikan.

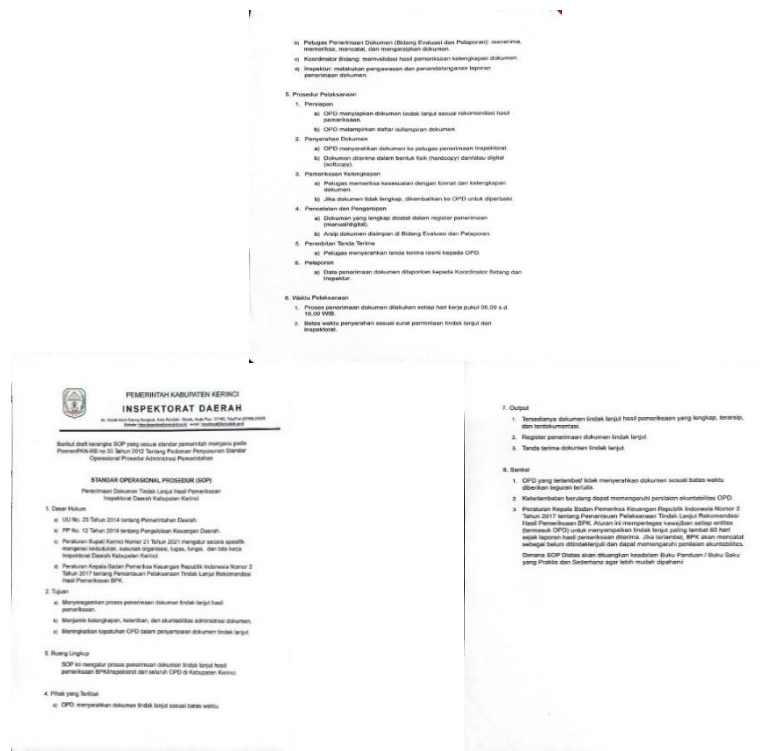
d. Kolaboratif

Dalam proses permohonan persetujuan, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif berdialog dengan mentor, mempertimbangkan saran dan arahan, serta menyesuaikan rencana pelaksanaan aktualisasi agar sesuai dengan kesepakatan bersama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 9. Pengumpulan dan Penyusunan draft Poin-Poin SOP



Gambar 10. Draft poin-poin SOP

rangkuman didiskusikan dengan mentor untuk mendapatkan arahan serta perbaikan. Proses ini dilakukan berulang sampai isi benar-benar ringkas, jelas, dan praktis.

Kualitas Produk

Produk yang dihasilkan berupa Buku Saku berisi rangkuman SOP dengan format sederhana dan mudah digunakan. Buku Saku ini menampilkan poin-poin utama secara ringkas tanpa mengurangi esensi aturan. Dengan bahasa yang jelas, pegawai dapat lebih cepat memahami prosedur kerja yang harus dijalankan. Produk ini juga fleksibel untuk dijadikan pedoman sehari-hari serta menjadi media pendukung peningkatan disiplin dan efektivitas kerja.

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

Kegiatan menyusun dan merangkum SOP menjadi Buku Saku memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi. Dengan adanya Buku Saku, pegawai memiliki panduan kerja yang lebih jelas, ringkas, dan mudah dipahami sehingga dapat melaksanakan tugas sesuai aturan yang berlaku. Hal ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kinerja, profesionalitas, serta pelayanan yang lebih efektif dan efisien kepada masyarakat.

Selain itu, Buku Saku membantu menumbuhkan budaya kerja yang tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan organisasi. Dengan pegawai yang memahami prosedur secara baik, organisasi akan lebih mudah mewujudkan visinya sebagai lembaga yang berintegritas, terpercaya, dan mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar Ber-AKHLAK

Jika pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar Ber-AKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Berorientasi Pelayanan dapat mengakibatkan produk kegiatan tidak sesuai kebutuhan pengguna, sulit dipahami, bahkan tidak bermanfaat. Tanpa nilai Akuntabel, proses kerja tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan atasan maupun rekan kerja. Kurangnya Kompetensi menyebabkan kualitas produk rendah, tidak inovatif, dan tidak mampu menjawab tantangan tugas.

Dampak lainnya, jika tidak ada sikap Harmonis, komunikasi dan kerja sama dengan rekan atau mentor menjadi terganggu, sehingga hasil kerja cenderung bersifat individu dan kurang mendapat masukan. Tanpa nilai Loyal, pegawai bisa kehilangan arah dalam mendukung tujuan organisasi. Tidak adanya sikap Adaptif akan membuat hasil kerja kaku dan tidak relevan dengan perubahan kebutuhan. Terakhir, tanpa Kolaborasi, kegiatan akan terkesan berjalan sendiri tanpa dukungan pihak lain, yang berujung pada lemahnya penerimaan dan keberlanjutan program.

Bagi masyarakat, kondisi ini berpotensi menimbulkan pelayanan publik yang tidak efektif, tidak konsisten, serta kurang responsif terhadap kebutuhan. Kepercayaan masyarakat terhadap organisasi pun dapat menurun karena produk yang dihasilkan tidak memberi manfaat nyata dan tidak mencerminkan tata kelola pemerintahan yang baik.

C. catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh mentor

Nama Peserta		Amelia Almaida, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capain/Output	Paraf Mentor
1.	8-12 September 2025 / 13.00	Melaksanakan Konsultasi terkait penyusunan SOP dan Buku Saku	1. Tersedianya catatan Konsultasi	
		Menyetujui draft Surat Persetujuan Penyusunan SOP and Buku Saku	1.Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2.Tersedianya draft surat SOP dan Buku Saku; 3.Tersedianya surat persetujuan penyusunan	

			SOP dan Buku saku	
		Melaksanakan Konsultasi Terkait Penyusunan SOP berbasis Buku Saku	1. Tersedianya catatan Konsultasi	
		Menyetujui draft Surat Persetujuan Pembuatan Buku Saku dan SOP	1.Tersedianya dokumentasi penyusunan Poin-Poin Buku Saku 2.Tersedianya draft surat persetujuan pembuatan Buku Saku;	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Amelia Almaida, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	Tangga // Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capain/Output	Media Komunikasi (Telepon/ WA/LMS/ Telegram)	Paraf Mentor
1.	14 Septem ber 2025 / 16.00	Menyerahk a n draft laporan pelaksanaa n kegiatan mingguke- 2 sesuai dengan kegiatan yangtelah dilaksanaka n	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi mingguke2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Pembuatan undangan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya undangan sosialisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi dan surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
	3. Tersedianya hasil screenshot undangan sosialisasi yang telah dikirim
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat undangan sosialisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun serta menyiapkan undangan sosialisasi. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan format dan bahasa yang sesuai standar resmi, sehingga undangan yang dibuat tidak hanya informatif tetapi juga mencerminkan kesan formal dan komunikatif. Penulis juga sigap dalam menindaklanjuti setiap kebutuhan teknis maupun administratif, termasuk memastikan keakuratan data peserta, ketepatan jadwal kegiatan, serta kelengkapan informasi yang tercantum dalam undangan. Sikap solutif ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan isi undangan apabila terdapat perubahan, serta memberikan alternatif penyusunan yang tetap sejalan dengan tujuan kegiatan. Melalui cara kerja yang demikian, penulis	

mampu menjaga kualitas hasil pekerjaan sekaligus mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara profesional.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam proses pembuatan undangan sosialisasi. Tanggung jawab tersebut diwujudkan melalui ketelitian dalam menyusun redaksi undangan, memastikan kelengkapan informasi yang tercantum, serta menyesuaikan format dengan standar yang berlaku agar undangan tampil resmi dan mudah dipahami oleh penerima. Selain itu, penulis juga memperhatikan keakuratan data terkait waktu, tempat, dan daftar peserta yang diundang, sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam penyampaian informasi. Komitmen tanggung jawab ini semakin terlihat dari upaya penulis untuk menindaklanjuti setiap masukan atau koreksi yang diberikan, serta memastikan bahwa undangan dapat disebarkan tepat waktu guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, pembuatan undangan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga profesionalitas dan keberhasilan acara.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses pembuatan undangan sosialisasi dengan menjalin komunikasi yang terbuka, saling menghargai, serta berorientasi pada kerja sama yang produktif. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya memastikan bahwa setiap informasi yang tercantum di dalam undangan sesuai dengan arahan mentor sekaligus relevan dengan kebutuhan peserta sosialisasi. Penulis juga aktif mendiskusikan rancangan undangan bersama mentor untuk

memperoleh persetujuan dan masukan, lalu menindaklanjuti saran tersebut dengan perbaikan yang nyata agar hasil undangan lebih sesuai dengan standar yang diharapkan. Di sisi lain, penulis tetap memperhatikan kebutuhan peserta dengan memastikan kejelasan jadwal, lokasi, serta tujuan sosialisasi agar undangan mudah dipahami dan diterima dengan baik. Dengan upaya tersebut, hubungan yang harmonis antara penulis, mentor, dan peserta dapat terjaga, sekaligus mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi secara profesional dan terarah.

d. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses pembuatan undangan sosialisasi. Komunikasi tersebut dibangun melalui koordinasi yang intensif dan saling menghargai, sehingga setiap tahapan penyusunan undangan dapat dilakukan secara terarah dan sesuai kebutuhan. Dengan mentor, penulis secara terbuka mendiskusikan rancangan undangan, menerima masukan, serta melakukan penyesuaian agar format, redaksi, dan substansi undangan sesuai dengan standar resmi yang berlaku. Sementara itu, dengan peserta sosialisasi, penulis menjaga kejelasan informasi yang disampaikan dalam undangan, mulai dari jadwal, lokasi, hingga tujuan kegiatan, sehingga mereka dapat memahami maksud dan manfaat kegiatan dengan baik. Melalui komunikasi yang harmonis ini, penulis mampu memastikan bahwa undangan sosialisasi tidak hanya tersusun secara tepat dan profesional, tetapi juga diterima dengan baik oleh seluruh pihak yang terlibat.

2. Melakukan konsultasi terkait undangan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor sekaligus dalam proses meminta persetujuan terkait undangan sosialisasi. Sikap cekatan tercermin dari kesiapan penulis dalam menyiapkan rancangan undangan secara tepat waktu, lengkap dengan informasi yang relevan mengenai tujuan, jadwal, serta peserta kegiatan. Penulis juga menunjukkan sikap solutif dengan mengajukan alternatif redaksi maupun format undangan apabila diperlukan, sehingga mentor memiliki pilihan yang sesuai dengan standar dan kebutuhan acara. Selain itu, penulis senantiasa menjaga profesionalitas melalui komunikasi yang terbuka, penyampaian penjelasan yang jelas, serta kesediaan untuk menindaklanjuti setiap masukan atau koreksi yang diberikan oleh mentor. Dengan demikian, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan persetujuan atas undangan sosialisasi, tetapi juga memperkuat koordinasi dan memastikan bahwa undangan yang disusun benar-benar sesuai dengan tujuan kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab atas setiap tugas yang dilaksanakan dalam proses konsultasi terkait undangan sosialisasi serta dalam meminta persetujuan kepada mentor. Tanggung jawab tersebut diwujudkan melalui upaya penulis untuk mempersiapkan rancangan undangan secara matang, menyajikan informasi secara jelas, dan memastikan bahwa format maupun redaksi sesuai dengan standar resmi yang berlaku. Dalam setiap sesi konsultasi, penulis berusaha menyampaikan penjelasan yang terstruktur, mendengarkan masukan dengan penuh perhatian, serta segera menindaklanjuti arahan yang diberikan dengan melakukan revisi maupun penyempurnaan. Selain itu, penulis juga

memastikan bahwa hasil akhir undangan yang diajukan telah melalui proses validasi dari mentor sehingga memiliki kejelasan, ketepatan, dan kesesuaian dengan tujuan kegiatan. Melalui sikap tanggung jawab ini, penulis tidak hanya menyelesaikan tugas administratif secara profesional, tetapi juga menjaga kualitas hasil kerja serta memperkuat koordinasi dengan mentor demi kelancaran kegiatan sosialisasi.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang dilakukan secara terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai, khususnya dalam kaitannya dengan penyusunan undangan sosialisasi dan proses meminta persetujuan. Dalam setiap kesempatan konsultasi, penulis berupaya menyampaikan rancangan undangan secara jelas dan sistematis, sehingga mentor dapat memahami isi serta tujuan dari undangan tersebut. Penulis juga dengan penuh kesungguhan menerima setiap masukan maupun koreksi yang diberikan, lalu segera menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan yang diperlukan agar undangan sesuai dengan standar dan kebutuhan kegiatan. Melalui sikap terbuka dan kooperatif tersebut, hubungan profesional antara penulis dan mentor terjalin dengan harmonis, sehingga proses konsultasi maupun persetujuan berjalan lancar, efektif, dan memberikan hasil yang optimal untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, khususnya dalam proses konsultasi terkait penyusunan undangan sosialisasi serta saat meminta persetujuan. Setiap instruksi dan masukan yang disampaikan oleh mentor

selalu diterima dengan penuh perhatian, kemudian ditindaklanjuti secara cermat melalui perbaikan redaksi, penyesuaian format, maupun penyempurnaan isi undangan agar sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis juga berusaha memahami maksud di balik setiap arahan, sehingga implementasi yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan kualitas dan profesionalitas dalam hasil pekerjaan. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan komitmen untuk menjaga kualitas undangan sekaligus penghargaan terhadap peran pembimbingan yang diberikan, sehingga proses konsultasi dan persetujuan dapat berlangsung efektif, lancar, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

e. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam pelaksanaan konsultasi terkait penyusunan undangan sosialisasi serta dalam proses meminta persetujuan. Komunikasi tersebut terbangun melalui sikap saling menghargai, keterbukaan, dan komitmen untuk menjaga kejelasan informasi dalam setiap interaksi. Dalam praktiknya, penulis menyampaikan rancangan undangan secara sistematis, mendengarkan serta mencatat dengan seksama masukan yang diberikan, kemudian segera menindaklanjuti dengan melakukan revisi atau penyesuaian sesuai arahan mentor. Melalui komunikasi yang terjaga baik ini, hubungan profesional antara penulis dan mentor semakin kuat, sehingga proses konsultasi dan persetujuan dapat berlangsung lebih efektif, terarah, serta menghasilkan undangan sosialisasi yang sesuai standar dan mendukung kelancaran kegiatan.

3. Mengirim undangan sosialisasi ke grup WhatsApp

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 13 September 2025 setelah draf undangan disetujui, penulis langsung mengirim undangan tersebut melalui WhatsApp Grup OPD dan Grup pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Ini menunjukkan bahwa penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan tugasnya. Sementara itu, sikap solutif ditunjukkan dengan kemampuan penulis untuk memastikan bahwa undangan dapat tersampaikan dengan jelas dan mudah diakses oleh seluruh anggota grup, termasuk menindaklanjuti apabila terdapat kendala teknis atau pertanyaan dari peserta. Penulis juga menjaga profesionalitas dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan sesuai etika dalam penyampaian pesan, sehingga undangan tidak hanya berfungsi sebagai informasi formal tetapi juga memperkuat citra kegiatan yang akan dilaksanakan.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses penyebaran undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp OPD dan Grup pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Hubungan tersebut terjalin melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga penyampaian informasi dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak. Penulis terlebih dahulu memastikan bahwa rancangan undangan yang akan dibagikan telah memperoleh persetujuan dari mentor, kemudian menyebarkannya dengan bahasa yang jelas, profesional, dan mudah dipahami oleh peserta. Selain itu, penulis juga menunjukkan kepedulian dengan menindaklanjuti setiap pertanyaan atau klarifikasi dari peserta secara responsif, sehingga kebutuhan informasi mereka dapat terpenuhi. Melalui upaya menjaga hubungan baik ini, penyebaran undangan tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi formal, tetapi juga memperkuat

koordinasi, menciptakan suasana komunikasi yang harmonis, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

e. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses penyebaran undangan melalui grup WhatsApp OPD dan Grup pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Sebelum undangan dibagikan, penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi, format, serta redaksi undangan telah sesuai dengan standar yang berlaku dan mampu memberikan informasi yang jelas kepada peserta. Setelah mendapatkan persetujuan, undangan kemudian disebarakan secara profesional dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. Dalam proses tersebut, penulis juga menunjukkan tanggung jawab dengan menanggapi setiap respons, pertanyaan, maupun klarifikasi dari peserta secara cepat, solutif, dan penuh rasa hormat, sehingga komunikasi yang terjalin berjalan lancar serta menciptakan suasana yang kondusif. Melalui langkah ini, penyebaran undangan tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi, tetapi juga turut memperkuat hubungan baik antara penulis, mentor, dan peserta dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat undangan sosialisasi



Gambar 13. Membuat Undangan Sosialisasi

A woman wearing a beige hijab and a matching uniform is sitting at a blue desk, smiling and looking towards a man. The man, seen from the side, is wearing a brown police uniform with a 'POLIS' badge and is writing on a document. They are in an office setting with various papers, a laptop, and office supplies on the desk. A window with a glass partition is visible in the background.

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTOR DAERAH Jalan Bakti Raya, Kecamatan Bukit Tigapuluh, Kabupaten Kerinci, Jambi 36122 Telepon : 081-75722021/081-1001	
NOTULAN KONSULTASI	
Nama Mentor NIP Jabatan Tanggal Rujukan	SAFILFI S.H 1978072020110011001 Asisten Ahli Madya 9 September 2020 Rujukan Ekuivalensi dan Pelayaran
No	Catatan 1. Materi yang 2. Saran lain 3. Tanggapan 4. Kesimpulan 5. Saran lain
Salinan, 09 September 2020 MENTOR  SAFILFI S.H NIP. 1978072020110011001	
AMELIA ALMADANI, S.E NIP. 198604032002030001	

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

166

demikian, undangan sosialisasi yang dibuat tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sebagai sarana mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi, meningkatkan partisipasi pegawai, dan memperkuat koordinasi internal sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara efektif.

b. Melakukan konsultasi terkait undangan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor

Pada hari Senin, tanggal Senin September, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi terkait undangan sosialisasi sekaligus meminta persetujuan mentor untuk menyebarkan undangan kepada OPD terkait dan Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan secara tatap muka dengan mentor, di mana penulis menjelaskan secara rinci isi undangan, serta tujuan penyebarannya, sehingga mentor dapat memberikan masukan dan menilai kelayakan undangan sebelum disebarkan. Persetujuan mentor dicatat secara resmi untuk memastikan proses administrasi terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memastikan kualitas produk undangan dari segi informasi dan penyajian, tetapi juga menjamin kesesuaian prosedur internal organisasi, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung kelancaran komunikasi.

c. Mengirim undangan sosialisasi ke grup WhatsApp

Setelah memperoleh persetujuan dari mentor, penulis melaksanakan kegiatan pengiriman undangan sosialisasi kepada seluruh pegawai Inspektorat dan OPD terkait melalui grup WhatsApp. Proses ini dilakukan dengan memastikan undangan, tersampaikan secara tepat waktu, lengkap, dan mudah dibaca oleh seluruh pegawai, sehingga informasi mengenai waktu, tempat, dan materi sosialisasi dapat diterima secara jelas. Penulis juga memeriksa kesesuaian isi informasi, tata letak visual, dan format file

agar dapat diakses dengan baik di berbagai perangkat, serta memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mengetahui agenda sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan pengiriman undangan ini tidak hanya menjamin penyebaran informasi secara efektif, tetapi juga mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi, meningkatkan partisipasi pegawai, dan memperkuat koordinasi internal satuan kerja sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal.

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

Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan tersusunnya undangan yang jelas, profesional, dan tepat waktu, kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan lancar, sehingga seluruh pegawai memperoleh informasi yang akurat dan memahami agenda, materi, serta tujuan sosialisasi. Hal ini mendukung visi organisasi untuk membangun budaya kerja yang profesional dan inovatif, serta misi organisasi dalam meningkatkan koordinasi, komunikasi internal, dan pemahaman pegawai terhadap kebijakan atau program kerja yang sedang dijalankan. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan tujuan organisasi untuk meningkatkan efektivitas layanan, membangun kedisiplinan dan partisipasi pegawai, serta memperkuat sinergi antarunit kerja dalam mencapai kinerja yang optimal. Dengan demikian, pembuatan undangan sosialisasi berperan penting dalam memastikan keberhasilan program internal sekaligus memperkuat tata kelola organisasi secara keseluruhan.

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

Berdasarkan analisis penulis dalam kegiatan ini, dampak yang terjadi Jika pelaksanaan aktualisasi pembuatan undangan sosialisasi kepada tidak dilaksanakan sesuai NDS, dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun Auiditi. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian dengan NDS dapat mengakibatkan proses pembuatan undangan menjadi kurang disiplin, kurang profesional, dan kurang akuntabel, sehingga informasi terkait sosialisasi tidak tersampaikan dengan tepat waktu atau jelas, yang dapat mengganggu koordinasi internal dan kelancaran kegiatan. Bagi pegawai sebagai penerima undangan, hal ini dapat menimbulkan kebingungan, ketidakhadiran, atau miskomunikasi terkait agenda sosialisasi, serta menurunkan kepercayaan terhadap manajemen kegiatan internal. Dengan demikian, penerapan NDS sangat penting untuk memastikan setiap tahap pembuatan undangan dilakukan dengan integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme, sehingga mendukung kelancaran kegiatan, koordinasi satuan kerja, dan keterlibatan pegawai secara optimal.

Judul Kegiatan No. 6	Pelaksanaan Sosialisasi SOP dan Buku Saku
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi
	2. Tersedianya Laporan Sosialisasi
	3. Tersedianya Notulen/Hasil Diskusi
	4. Tersedianya Buku Saku yang siap digunakan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membagikan daftar hadir sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membagikan daftar hadir sosialisasi kepada Peserta Sosialisasi sebagai bagian dari pelayanan administrasi yang mendukung keteraturan kegiatan. Sebelum kegiatan dimulai, penulis telah menyiapkan format daftar hadir yang rapi dan mudah diisi, lengkap dengan kolom nama, jabatan, dan tanda tangan. Penulis memastikan daftar hadir diedarkan secara teratur dari peserta satu ke peserta lainnya agar tidak terjadi kekacauan atau tertinggal. Penulis membantu peserta yang mengalami kendala dalam pengisian, seperti kekeliruan penulisan atau lupa membawa alat tulis. Selain itu, penulis juga mengarahkan peserta yang baru hadir agar langsung mengisi daftar sebelum mengikuti kegiatan. Sikap ramah dan komunikatif ditunjukkan penulis untuk menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan tertib. Penulis menyadari bahwa daftar hadir bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari pelayanan administrasi yang menunjukkan bahwa kegiatan berjalan secara resmi

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan pembagian daftar hadir dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa semua peserta yang hadir mengisi daftar tersebut secara lengkap dan benar. Setiap lembar daftar hadir dibagikan secara tertib, sehingga peserta dapat menuliskan identitas dirinya dengan jelas sesuai kolom yang tersedia. Penulis mencatat jumlah peserta yang hadir dan membandingkannya dengan daftar undangan yang telah disiapkan sebelumnya, untuk mengetahui kesesuaian antara rencana kehadiran dan realisasi di lapangan.

Langkah ini dilakukan untuk memperoleh data kehadiran yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Daftar hadir yang telah ditandatangani kemudian dikumpulkan kembali, diperiksa kelengkapannya, lalu disimpan dan diarsipkan sebagai dokumen pelengkap laporan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, data kehadiran menjadi salah satu bukti administrasi yang sah dan dapat digunakan pada saat penyusunan laporan akhir kegiatan.

Penulis juga menekankan pentingnya daftar hadir kepada para peserta, dengan memberikan penjelasan singkat mengenai peran daftar hadir dalam aspek administrasi, monitoring, serta pelaporan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa daftar hadir bukan hanya formalitas, melainkan instrumen penting dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas.

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis menjunjung tinggi integritas, tidak melakukan manipulasi terhadap data kehadiran, serta menjaga keaslian informasi yang tercantum di dalam dokumen. Kejujuran dalam pencatatan kehadiran menjadi cerminan sikap profesional dan bentuk komitmen untuk mendukung tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi. Dengan cara tersebut, daftar hadir yang terkumpul dapat menjadi sumber informasi yang valid bagi pimpinan maupun pihak terkait lainnya, sekaligus mendukung kelancaran proses evaluasi kegiatan

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun dan membagikan daftar hadir yang sesuai dengan format baku instansi. Daftar hadir dibuat dengan rapi, jelas, dan sistematis sehingga memudahkan peserta dalam mengisi data. Penulis juga menggunakan penomoran peserta agar daftar lebih mudah dikompilasi dan diverifikasi kembali saat proses administrasi berlangsung.

Dengan cara ini, data kehadiran menjadi lebih akurat dan tidak menimbulkan kesulitan saat dilakukan pengecekan ulang.

Selain itu, penulis menggunakan keterampilan komunikasi yang baik untuk mengarahkan peserta tanpa membuat suasana menjadi tegang. Arahan yang diberikan disampaikan dengan sopan, ramah, dan persuasif sehingga peserta merasa nyaman dalam melaksanakan kewajiban administrasi tersebut. Penulis juga menunjukkan antisipasi dengan menyiapkan alat tulis cadangan ketika ada peserta yang lupa membawa pulpen, sehingga proses pengisian daftar hadir tidak terhambat dan dapat berjalan lancar.

Lebih lanjut, penulis memahami prosedur kehadiran resmi, termasuk siapa saja yang wajib mengisi daftar hadir dan bagaimana dokumen itu akan digunakan setelah kegiatan selesai. Pemahaman ini membuat penulis lebih teliti dalam memastikan bahwa daftar hadir benar-benar diisi oleh peserta yang berhak, sehingga keabsahan dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Semua tindakan yang dilakukan mencerminkan bahwa penulis tidak hanya mampu menjalankan tugas administratif secara standar, tetapi juga dapat mengaturnya dengan efisien, sistematis, dan penuh tanggung jawab. Dengan demikian, daftar hadir yang dihasilkan tidak hanya menjadi catatan formalitas, tetapi juga menjadi bukti autentik yang mendukung akuntabilitas kegiatan aktualisasi.

d. Harmonis

Penulis membagikan daftar hadir dengan penuh sopan santun dan menjaga etika komunikasi selama kegiatan berlangsung. Setiap langkah dilakukan dengan kesadaran bahwa daftar hadir merupakan bagian penting dari tata administrasi yang harus dilaksanakan dengan tertib dan santun. Saat mengedarkan daftar kepada peserta, penulis menyapa dengan ramah dan

tersenyum hangat agar suasana menjadi lebih bersahabat. Penulis juga menghindari sikap tergesa-gesa yang bisa membuat peserta merasa terburu-buru atau bahkan tertekan.

Dalam proses tersebut, penulis menghargai setiap peserta tanpa membedakan, baik yang lebih senior maupun rekan setingkat, dengan perlakuan yang setara dan penuh rasa hormat. Hal ini mencerminkan sikap profesional sekaligus menjunjung tinggi nilai kesetaraan dalam bekerja sama. Penulis juga menggunakan bahasa yang mudah dimengerti ketika menjelaskan maksud dari daftar hadir, sehingga peserta tidak merasa bingung dengan fungsi dan tujuan pengisian daftar tersebut.

Selain itu, penulis berusaha menjaga agar penyampaian informasi tidak menyinggung perasaan peserta, terutama terkait aturan atau kewajiban administrasi yang terkadang dianggap sepele. Dengan komunikasi yang sederhana, jelas, dan ramah, peserta menjadi lebih kooperatif dalam mengisi daftar hadir. Penulis juga menunjukkan keterbukaan dengan menghormati pendapat maupun masukan dari peserta, khususnya apabila ada saran terkait perbaikan sistem kehadiran untuk kegiatan berikutnya.

Sikap ini tidak hanya mencerminkan kemampuan berkomunikasi dengan baik, tetapi juga menunjukkan penghargaan terhadap partisipasi dan keterlibatan peserta. Dengan demikian, daftar hadir tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi sarana untuk memperkuat interaksi yang harmonis, penuh rasa saling menghormati, dan membangun suasana kerja sama yang positif dalam kegiatan aktualisasi.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan pembagian daftar hadir sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi, tanpa menyimpang dari

prosedur yang telah ditetapkan. Tindakan ini mencerminkan kepatuhan penulis terhadap aturan organisasi serta komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. Dalam setiap proses, penulis mendahulukan kepentingan instansi dengan menjaga ketertiban administrasi, sehingga data kehadiran yang terkumpul dapat digunakan secara akurat untuk kebutuhan laporan resmi.

Loyalitas penulis juga terlihat dalam menjaga nama baik instansi dengan tidak melakukan manipulasi data, serta memastikan daftar hadir yang terkumpul benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya. Dengan penuh tanggung jawab, penulis menyampaikan pentingnya daftar hadir sebagai bukti administrasi yang sah, sekaligus bentuk dukungan nyata terhadap visi dan misi organisasi. Melalui sikap tersebut, penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga menunjukkan komitmen kuat untuk menjaga integritas dan kepercayaan organisasi.

2. Melakukan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan sosialisasi dengan orientasi untuk memberikan pemahaman secara menyeluruh mengenai SOP Penerimaan Tindak Lanjut dan Buku Saku kepada peserta Sosialisasi. Walaupun belum terdapat pertanyaan dari peserta, penulis tetap menyampaikan materi secara runtut, detail, dan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami. Penulis menjelaskan alur penerimaan tindak lanjut yang telah disusun, mulai dari Persiapan dokumen Tindak Lanjut dari auditi hingga terbit surat Tindak Lanjut oleh Inspektur. Penulis berusaha semaksimal mungkin agar peserta sosialisasi merasa terbantu dan tidak kebingungan saat nanti menerapkan sistem ini di bidang masing-masing

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan isi sosialisasi berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi sebelumnya, yang telah dikonsultasikan dengan mentor dan dikaji dari regulasi yang relevan. Semua materi yang disampaikan, telah melalui proses penyusunan secara bertahap dan terdokumentasi. Penulis memastikan bahwa informasi yang diberikan bersumber dari praktik terbaik yang sesuai dengan kebutuhan di Insektorat Kabupaten Kerinci. Dalam kegiatan ini, penulis tidak hanya Menjelaskan alur-alur penerimaan Tindak Lanjut, tetapi juga menjelaskan latar belakang mengapa SOP ini dibutuhkan dan bagaimana peran Evaluasi dan Pelaporan serta Auditi dalam menggunakannya. Penulis mencatat daftar kehadiran dan menyimpan dokumentasi sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa kegiatan sosialisasi benar-benar dilaksanakan sesuai agenda.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang dilakukan secara terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai, khususnya dalam kaitannya dengan penyusunan undangan sosialisasi dan proses meminta persetujuan. Dalam setiap kesempatan konsultasi, penulis berupaya menyampaikan rancangan undangan secara jelas dan sistematis, sehingga mentor dapat memahami isi serta tujuan dari undangan tersebut. Penulis juga dengan penuh kesungguhan menerima setiap masukan maupun koreksi yang diberikan, lalu segera menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan yang diperlukan agar undangan sesuai dengan standar dan kebutuhan kegiatan. Melalui sikap terbuka dan kooperatif tersebut, hubungan profesional antara penulis dan mentor terjalin dengan harmonis, sehingga proses konsultasi maupun

persetujuan berjalan lancar, efektif, dan memberikan hasil yang optimal untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap setia dan konsisten dalam menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor, khususnya dalam proses konsultasi terkait penyusunan undangan sosialisasi serta saat meminta persetujuan. Setiap instruksi dan masukan yang disampaikan oleh mentor selalu diterima dengan penuh perhatian, kemudian ditindaklanjuti secara cermat melalui perbaikan redaksi, penyesuaian format, maupun penyempurnaan isi undangan agar sesuai dengan standar yang diharapkan. Penulis juga berusaha memahami maksud di balik setiap arahan, sehingga implementasi yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan kualitas dan profesionalitas dalam hasil pekerjaan. Kesetiaan penulis dalam mengikuti arahan mentor mencerminkan komitmen untuk menjaga kualitas undangan sekaligus penghargaan terhadap peran pembimbingan yang diberikan, sehingga proses konsultasi dan persetujuan dapat berlangsung efektif, lancar, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

e. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menguasai penuh materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi, khususnya pada penggunaan aplikasi Excel dan Google Drive dalam pengarsipan. Penulis tidak hanya menjelaskan teori, tetapi juga mendemonstrasikan langsung cara kerja aplikasi Excel, seperti mengisi data surat masuk dan keluar, menggunakan filter, serta mengatur klasifikasi arsip. Penulis juga memperlihatkan pengelolaan folder digital di Google Drive yang telah disusun berdasarkan

bidang, jenis dokumen, dan tahun arsip. Penulis menyampaikan setiap fitur dengan runtut, sehingga peserta dapat mengikuti alur sistem secara logis. Persiapan penulis dalam menyusun bahan tayang dan contoh data riil dari instansi menunjukkan kematangan dan penguasaan materi. Penulis tidak terbata-bata dalam menjelaskan, bahkan mampu menyesuaikan ritme penyampaian agar tidak terlalu cepat ataupun lambat

3. Mengadakan Diskusi / tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 18 September 2025 setelah draf undangan disetujui, penulis langsung mengirim undangan tersebut melalui WhatsApp Grup OPD dan Grup pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Ini menunjukkan bahwa penulis telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melaksanakan tugasnya. Sementara itu, sikap solutif ditunjukkan dengan kemampuan penulis untuk memastikan bahwa undangan dapat tersampaikan dengan jelas dan mudah diakses oleh seluruh anggota grup, termasuk menindaklanjuti apabila terdapat kendala teknis atau pertanyaan dari peserta. Penulis juga menjaga profesionalitas dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan sesuai etika dalam penyampaian pesan, sehingga undangan tidak hanya berfungsi sebagai informasi formal tetapi juga memperkuat citra kegiatan yang akan dilaksanakan.

f. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses penyebaran undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp OPD dan Grup pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Hubungan tersebut terjalin melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai, sehingga penyampaian informasi dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak.

Penulis terlebih dahulu memastikan bahwa rancangan undangan yang akan dibagikan telah memperoleh persetujuan dari mentor, kemudian menyebarkannya dengan bahasa yang jelas, profesional, dan mudah dipahami oleh peserta. Selain itu, penulis juga menunjukkan kepedulian dengan menindaklanjuti setiap pertanyaan atau klarifikasi dari peserta secara responsif, sehingga kebutuhan informasi mereka dapat terpenuhi. Melalui upaya menjaga hubungan baik ini, penyebaran undangan tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi formal, tetapi juga memperkuat koordinasi, menciptakan suasana komunikasi yang harmonis, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

g. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dan peserta sosialisasi dalam proses penyebaran undangan melalui grup WhatsApp OPD dan Grup pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Sebelum undangan dibagikan, penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi, format, serta redaksi undangan telah sesuai dengan standar yang berlaku dan mampu memberikan informasi yang jelas kepada peserta. Setelah mendapatkan persetujuan, undangan kemudian disebarkan secara profesional dengan menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. Dalam proses tersebut, penulis juga menunjukkan tanggung jawab dengan menanggapi setiap respons, pertanyaan, maupun klarifikasi dari peserta secara cepat, solutif, dan penuh rasa hormat, sehingga komunikasi yang terjalin berjalan lancar serta menciptakan suasana yang kondusif. Melalui langkah ini, penyebaran undangan tidak hanya menjadi sarana penyampaian

informasi, tetapi juga turut memperkuat hubungan baik antara penulis, mentor, dan peserta dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan daftar hadir



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH				
Jln. Raya Tulang Beringin - Sekeloa Kecil, Kota Bharu - Kode Pos: 37152 Telp: (0748) 21635 SULAIL				
DAFTAR HADIR				
KEGIATAN : SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DOKUMEN TINDAK LANJUT				
HARI : Selasa				
TANGGAL : 12				
TEMPAT : RUANG ANALISIS DAN EVALUASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI				
NO.	NAMA	OPD	NOMOR HP	TANDA TANGAN
1	DAERIS MAN	Kec. An. Pangs	0917780602	
2	YANA	Kec. Tancong	0837801006	
3	IRBETI	Kec. Ar. Balarong	0850000000	
4	REDA ESTHER	Kec. Daga. Nila	0810000000	
5	Hendriana	Kec. Ad. Hinggang	0810000000	
6	Nahri Kari	Kec. Bt. Lant	0810000000	
7	Yani Vata	Kec. Bt. Lant	0810000000	
8	Fit. Lant	Kec. Bt. Lant	0810000000	
9	AFRIAL	Kec. P.K.B.	0827802700	
10	ANITA RANI	Kec. Daga	0810000000	
11	ESTHER	Kec. Daga	0810000000	
12	Yana	Kec. Daga	0810000000	
13	Tancong	Kec. N. Daga	0810000000	
14	Yusuf Daga	Kec. N. Daga	0810000000	
15	ALFA NIGI	Kec. N. Daga	0810000000	
16	Yusuf Daga	Kec. N. Daga	0810000000	
17	Yusuf Daga	Kec. N. Daga	0810000000	
18	Yusuf Daga	Kec. N. Daga	0810000000	
19	Yusuf Daga	Kec. N. Daga	0810000000	
20	Yusuf Daga	Kec. N. Daga	0810000000	

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH				
Jln. Raya Tulang Beringin - Sekeloa Kecil, Kota Bharu - Kode Pos: 37152 Telp: (0748) 21635 SULAIL				
DAFTAR HADIR				
KEGIATAN : SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DOKUMEN TINDAK LANJUT				
HARI : Selasa				
TANGGAL : 12				
TEMPAT : RUANG ANALISIS DAN EVALUASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI				
NO.	NAMA	OPD	NOMOR HP	TANDA TANGAN
1	PRADIN S	INSPEKTORAT	0855 6044 1570	R
2	Karna. Insani	Inspektori	0831 7845 1000	
3	Alma. Fadila. Dina	Inspektori	0835 7808 7800	
4	Ami. Syarif. Dika. Pula	Inspektori	0810000000	
5	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
6	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
7	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
8	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
9	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
10	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
11	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
12	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
13	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
14	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
15	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
16	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
17	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
18	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
19	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	
20	Ami. Syarif	Inspektori	0835 7808 7800	

Gambar 16. Membagikan daftar Hadir dan daftar Hadir Sosialisasi

b. Melakukan Sosialisasi



Gambar 17. Melakukan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Satrio Kertobong, Kelurahan Suku Kiri Per. 2012, Teluk Betung, Kecamatan Suku Kiri, Kabupaten Kerinci, Jambi 36111

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Daftar rangka mendukung peningkatan kualitas pengawasan internal serta memperoleh evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Saku merupakan bentuk inovasi yang bertujuan untuk memberikan petunjuk yang jelas, sistematis, dan terukur bagi seluruh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dalam menegakkan prinsip tindak lanjut hasil pemeriksaan, baik dari BPK, BPKP, maupun Inspektorat sendiri.

Dokumen SOP dan Buku Saku ini berfungsi sebagai panduan praktis yang memudahkan pelaksanaan pemahaman dan pengetahuan tindak lanjut secara terdistribusi, terencana, dan terukur. Dengan adanya dokumen ini, diharapkan seluruh instansi yang terlibat dapat dilaksanakan secara konsisten, terarah, serta sesuai dengan prinsip good governance dan nilai dasar BerAKHLAK, Sederhana, dan Berkeadilan. SOP dan Buku Saku ini juga mendukung terwujudnya visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam membangun sistem pengawasan yang profesional, adaptif, dan bernilai tinggi serta mendukung keberhasilan pembangunan daerah.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sosialisasi ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman bagi audi, CPNS Auditor dan PPUPD di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai SOP Pelaksanaan Dokumen Tindak Lanjut.

b. Tujuan

1. Memberikan pemahaman yang komprehensif kepada audi, CPNS Auditor, dan PPUPD di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai mekanisme dan tahapan pelaksanaan SOP Proses Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparat pengawasan dalam mengelola dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan secara terdistribusi, terencana, dan terukur, sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan pengawasan internal.
3. Menjadikan kesadaran pemahaman dan pelaksanaan SOP di seluruh unit kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai langkah strategis dalam memperkuat tata kelola pengawasan yang profesional, adaptif, dan bernilai tinggi.

C. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada
Hari : Senin, Kamis
Tanggal : 15-18 September 2025

D. Peserta Kegiatan

1. Audi di wilayah Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Staf ASN yang terdiri dari CPNS Auditor dan PPUPD Wilayah I, II, III dan lainnya di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

E. Narasumber

Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latasr CPNS di Bagian Evaluasi dan pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci atas nama Amelia Almada, S.E

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Optimalisasi Pemahaman Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Melalui Pembuatan Sop Baru Yang Praktis Dan Sederhana Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

G. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa video dapat dilihat melalui link berikut: <https://www.google.com/sitemap/https://www.youtube.com/watch?v=9PZC3uMfNvY/https://www.youtube.com/watch?v=9PZC3uMfNvY>

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 19 September 2025

Mengstahi,
Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



Satrio S.H
NIP. 197807022011011001

Kerinci, 19 September 2025

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi



Amelia Almada, S.E
NIP. 199504252025052001

Gambar. 18 Laporan Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan oleh penulis dari Hari Senin hingga hari kamis tanggal 15 sampai dengan 18 September, bertempat di lingkungan kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan Lingkungan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan lembar daftar hadir sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan kegiatan. Pada saat pelaksanaan, penulis membagikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi untuk diisi secara lengkap, meliputi nama, jabatan, unit kerja, serta tanda tangan.

Proses pembagian daftar hadir dilakukan dengan tertib dan sistematis, guna memastikan seluruh peserta tercatat dengan benar. Setelah semua peserta menandatangani, penulis mengumpulkan kembali daftar hadir untuk

dijadikan dokumen pendukung laporan kegiatan dan bukti kehadiran peserta sosialisasi.

2. Melakukan tanya jawab

Setelah penyampaian materi sosialisasi, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab sebagai bentuk interaksi dan evaluasi pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan.

Pada sesi ini, penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan, menyampaikan pendapat, maupun memberikan masukan terkait materi sosialisasi yang dibahas. Beberapa peserta memanfaatkan kesempatan ini untuk memperdalam pemahaman mengenai prosedur penerimaan dokumen tindak lanjut serta hal-hal teknis yang terkait dengan pelaksanaannya di lingkungan kerja masing-masing.

Penulis menanggapi setiap pertanyaan dengan jelas dan komunikatif, serta berupaya memberikan penjelasan yang relevan dan solutif agar peserta memperoleh gambaran yang lebih utuh mengenai implementasi SOP yang disosialisasikan.

Sesi tanya jawab berlangsung secara interaktif dan kondusif, menunjukkan antusiasme peserta terhadap topik yang dibahas, sekaligus memperkuat pemahaman dan komitmen bersama dalam penerapan prosedur yang telah dijelaskan.

3. Laporan Hasil Sosialisasi

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sosialisasi diawali dengan pembukaan dan pengenalan singkat mengenai maksud serta tujuan kegiatan. Selanjutnya, penulis menyampaikan materi sosialisasi secara langsung dengan menggunakan media presentasi sederhana agar peserta lebih mudah memahami isi dan alur SOP. Peserta menunjukkan antusiasme dan perhatian yang baik selama kegiatan berlangsung.

Setelah penyampaian materi, kegiatan dilanjutkan dengan pembagian daftar hadir untuk mendata kehadiran peserta, serta sesi tanya jawab yang berlangsung secara interaktif. Peserta aktif mengajukan pertanyaan dan memberikan masukan yang membangun terkait pelaksanaan SOP di unit kerja masing-masing.

Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan kondusif. Melalui kegiatan ini, diharapkan peserta memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai prosedur penerimaan dokumen tindak lanjut, serta mampu menerapkannya secara konsisten dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

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

Kegiatan sosialisasi SOP Proses Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pengawasan yang profesional, transparan, dan berintegritas.

Melalui kegiatan ini, pegawai dan pihak terkait memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai tahapan, mekanisme, dan tanggung jawab dalam proses tindak lanjut hasil pemeriksaan, mulai dari penerimaan dokumen, verifikasi bukti tindak lanjut, hingga penyusunan laporan akhir.

Pemahaman ini menjadi dasar penting untuk memastikan setiap rekomendasi hasil pemeriksaan dapat ditindaklanjuti secara tepat waktu, sesuai ketentuan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari sisi visi organisasi, kegiatan ini mendukung terwujudnya pengawasan yang efektif dan berintegritas guna menciptakan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan akuntabel (good governance).

Dari aspek misi organisasi, sosialisasi ini memperkuat fungsi pengawasan internal dengan meningkatkan kompetensi, disiplin, serta kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan secara sistematis dan terukur.

Sedangkan terhadap tujuan organisasi, kegiatan ini membantu memastikan setiap rekomendasi hasil pemeriksaan dapat ditindaklanjuti hingga tuntas, sehingga meningkatkan kualitas pembinaan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dengan demikian, kegiatan sosialisasi SOP Proses Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan tidak hanya menjadi sarana peningkatan kapasitas pegawai, tetapi juga merupakan strategi penting dalam memperkuat akuntabilitas dan efektivitas fungsi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sejalan dengan arah reformasi birokrasi dan pembangunan zona integritas.

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

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun bagi auditi.

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai dasar ASN seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan efektif. Pegawai mungkin melaksanakan kegiatan hanya sebatas memenuhi kewajiban administratif tanpa memahami makna dan tujuan sebenarnya. Hal ini dapat menimbulkan penurunan kualitas hasil kerja, lemahnya koordinasi antarpegawai, serta berkurangnya semangat untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pelaksanaan fungsi pengawasan. Akibatnya, proses tindak lanjut hasil pemeriksaan menjadi lambat, tidak terpantau secara optimal, dan berpotensi menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Inspektorat.

Sementara itu, bagi auditi, tidak diterapkannya nilai dasar ASN dapat mengakibatkan kurangnya pemahaman dan kesadaran terhadap pentingnya tindak lanjut hasil pemeriksaan. Auditi mungkin menilai bahwa pengawasan hanya bersifat formalitas dan tidak memberikan nilai tambah bagi perbaikan kinerja perangkat daerah. Hal ini dapat menimbulkan resistensi terhadap proses pengawasan, menurunkan tingkat kepatuhan terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan, serta menghambat upaya perbaikan tata kelola pemerintahan daerah.

Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN dalam kegiatan aktualisasi menjadi hal yang sangat penting agar pelaksanaan sosialisasi maupun tindak lanjut hasil pemeriksaan benar-benar mencerminkan nilai integritas,

profesionalisme, dan tanggung jawab. Nilai-nilai tersebut memastikan bahwa setiap kegiatan pengawasan memberikan dampak nyata dalam meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

C. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		Amelia Almaida, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capain/Output	Paraf Mentor
1.	18 September 2025 / 13.00	Melaksanakan Konsultasi terkait pembuatan undangan Sosialisasi dan pelaksanaan Sosiliasiasi	1. Tersedianya catatan Konsultasi	
		Menyetujui Surat Persetujuan Sosialisasi	1.Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2.Tersedianya	

			surat persetujuan Sosialisasi	
		Melaksanakan Konsultasi Terkait Sosialisasi	1. Tersedianya catatan Konsultasi	

Lampiran 4. Laporan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Kegiatan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-30 September September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya Format monitoring 2. Tersedianya hasil Monitoring Online 3. Tersedianya Laporan Hasil Monitoring
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Format Monitoring a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun format monitoring sebagai bagian dari upaya mendukung keteraturan dan efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sebelum format tersebut dibuat, penulis terlebih dahulu menelaah kebutuhan monitoring yang sesuai dengan karakteristik kegiatan dan tujuan pengawasan yang ingin dicapai. Penulis merancang format yang sistematis, mudah dipahami, dan aplikatif, mencakup kolom yang memuat indikator kegiatan, waktu pelaksanaan, capaian, kendala, serta tindak lanjut. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan setiap komponen dalam format memiliki fungsi yang jelas agar memudahkan proses pencatatan dan evaluasi. Penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kesesuaian tampilan, kerapian, dan kelengkapan isi format. Selain itu, penulis bersikap teliti, terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan	

kerja, serta menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap hasil kerja yang disusun.

Melalui penyusunan format monitoring ini, penulis menunjukkan pemahaman bahwa administrasi yang baik bukan sekadar dokumen pelengkap, tetapi merupakan alat kontrol dan evaluasi yang membantu memastikan setiap kegiatan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan penyusunan format monitoring kegiatan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap unsur yang tercantum di dalamnya tersusun secara sistematis, lengkap, dan mudah dipahami. Format monitoring dirancang untuk menjadi alat bantu yang efektif dalam mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut hasil kegiatan.

Setiap bagian dalam format disusun dengan cermat, mencakup kolom indikator kegiatan, waktu pelaksanaan, capaian, kendala, dan langkah perbaikan. Penulis menyesuaikan format tersebut dengan kebutuhan monitoring yang ada di lapangan, serta membandingkannya dengan pedoman pelaporan agar hasilnya sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Langkah ini dilakukan untuk menghasilkan instrumen monitoring yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah format selesai disusun, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam struktur maupun isi, kemudian menyimpannya sebagai dokumen pendukung kegiatan aktualisasi. Format ini selanjutnya digunakan untuk mencatat perkembangan kegiatan secara berkala, sehingga hasilnya dapat dijadikan dasar dalam proses evaluasi dan penyusunan laporan akhir.

Penulis juga menekankan pentingnya format monitoring kepada pihak yang terlibat, dengan menjelaskan bahwa dokumen ini bukan sekadar formalitas, melainkan alat kontrol dan evaluasi yang berperan penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas kegiatan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam Menyusun format monitoring. Format monitoring disusun dengan rapi, jelas, dan sistematis sehingga memudahkan pengguna dalam mencatat, meninjau, dan menilai perkembangan kegiatan. Penulis menggunakan penomoran pada setiap indikator kegiatan agar proses pencatatan dan verifikasi hasil monitoring menjadi lebih mudah dilakukan. Dengan cara ini, data yang dikumpulkan menjadi lebih akurat, terstruktur, dan efisien ketika dilakukan pengecekan ulang atau penyusunan laporan akhir.

Dalam penyusunannya, penulis menunjukkan keterampilan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait untuk memastikan bahwa format yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan mudah diaplikasikan. Penulis menyampaikan ide dan penyesuaian format secara sopan, terbuka, dan persuasif, sehingga setiap masukan dapat diterima dengan baik tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang kaku.

Sebagai bentuk antisipasi, penulis juga menyiapkan beberapa versi rancangan format untuk menyesuaikan dengan kemungkinan perbedaan kebutuhan monitoring di lapangan. Hal ini menunjukkan kemampuan berpikir adaptif dan proaktif dalam menghadapi dinamika pelaksanaan kegiatan.

Lebih lanjut, penulis memahami prosedur monitoring yang berlaku, termasuk komponen apa saja yang wajib dicatat, bagaimana data diklasifikasikan,

serta bagaimana hasil monitoring digunakan dalam proses evaluasi. Pemahaman ini membuat penulis lebih teliti dalam memastikan setiap kolom dan indikator memiliki fungsi yang jelas dan mendukung keakuratan pelaporan.

Seluruh tindakan yang dilakukan mencerminkan bahwa penulis tidak hanya mampu menyusun format administratif secara teknis, tetapi juga dapat merancanganya secara efisien, sistematis, dan bertanggung jawab. Dengan demikian, format monitoring yang dihasilkan tidak sekadar menjadi lembar pencatatan, melainkan instrumen evaluasi yang autentik dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Melakukan Monitoring Online

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan monitoring secara online berdasarkan hasil aktualisasi sebelumnya yang telah dikonsultasikan dengan mentor serta disesuaikan dengan regulasi dan pedoman kerja yang berlaku. Pelaksanaan monitoring ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.

Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan instrumen monitoring secara sistematis, mulai dari format pemantauan, daftar kegiatan yang akan diverifikasi, hingga media komunikasi daring yang digunakan. Seluruh kegiatan dilaksanakan melalui platform digital yang mendukung interaksi dua arah antara penulis dan pihak yang dimonitoring.

Dalam proses monitoring, penulis tidak hanya memeriksa kesesuaian pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan dokumen yang diunggah oleh auditi, tetapi juga memberikan penjelasan, arahan, dan klarifikasi apabila ditemukan

ketidaksesuaian. Penulis berupaya menjaga komunikasi yang baik dengan auditi melalui penyampaian yang sopan, objektif, dan solutif, sehingga proses monitoring berjalan lancar dan efektif.

Setiap hasil pemantauan dicatat secara tertib dalam format monitoring online yang telah disiapkan, meliputi data capaian, kendala, dan tindak lanjut yang perlu dilakukan. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses kegiatan, termasuk tangkapan layar (screenshot) dan daftar peserta daring, sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

Melalui kegiatan monitoring online ini, penulis menunjukkan kemampuan dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi, menjaga akurasi data, serta menjunjung tinggi prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dengan demikian, hasil monitoring yang diperoleh tidak hanya menjadi bahan evaluasi, tetapi juga menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Harmonis

Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai, khususnya dalam kaitannya dengan penyusunan format dan pelaksanaan kegiatan monitoring online. Dalam setiap sesi konsultasi, penulis menyampaikan rancangan format monitoring serta mekanisme pelaksanaan secara jelas, sistematis, dan berbasis data, sehingga mentor dapat memahami alur kegiatan serta tujuan yang ingin dicapai.

Penulis dengan penuh kesungguhan menerima setiap masukan, saran, maupun koreksi yang diberikan oleh mentor, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan terhadap format maupun metode monitoring

yang digunakan. Setiap revisi dilakukan secara teliti dan terukur agar hasil akhir sesuai dengan standar administrasi serta kebutuhan kegiatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Melalui sikap terbuka dan kooperatif tersebut, hubungan profesional antara penulis dan mentor terjalin dengan harmonis. Diskusi yang terbangun bukan hanya sebatas proses bimbingan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran yang memperkaya wawasan penulis tentang cara menerapkan prinsip monitoring yang efektif dan akuntabel. Dengan demikian, proses konsultasi berjalan lancar, produktif, dan menghasilkan format monitoring online yang optimal untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.

3. Merekap Hasil Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan merekap hasil monitoring dengan bekerja secara teliti, cepat tanggap, dan berfokus pada kebutuhan pihak yang akan menggunakan data tersebut. Setiap hasil monitoring yang telah diperoleh dari kegiatan sebelumnya dikumpulkan, diperiksa, dan disusun kembali secara rapi agar mudah dipahami dan dimanfaatkan oleh pimpinan maupun pihak terkait.

Dalam proses rekapitulasi, penulis memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan telah diverifikasi kebenarannya dan disajikan dalam format yang jelas serta mudah dibaca. Penulis juga berupaya menghadirkan hasil rekap yang informatif dengan menambahkan keterangan penting seperti waktu pelaksanaan, capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut yang dilakukan.

Sikap pelayanan ditunjukkan melalui kesiapan penulis untuk memberikan penjelasan tambahan apabila terdapat pihak yang memerlukan klarifikasi

terhadap hasil monitoring. Penulis bersikap ramah, komunikatif, dan solutif dalam menjawab setiap pertanyaan, sehingga pihak pengguna data merasa terbantu dan memperoleh informasi yang mereka butuhkan secara akurat.

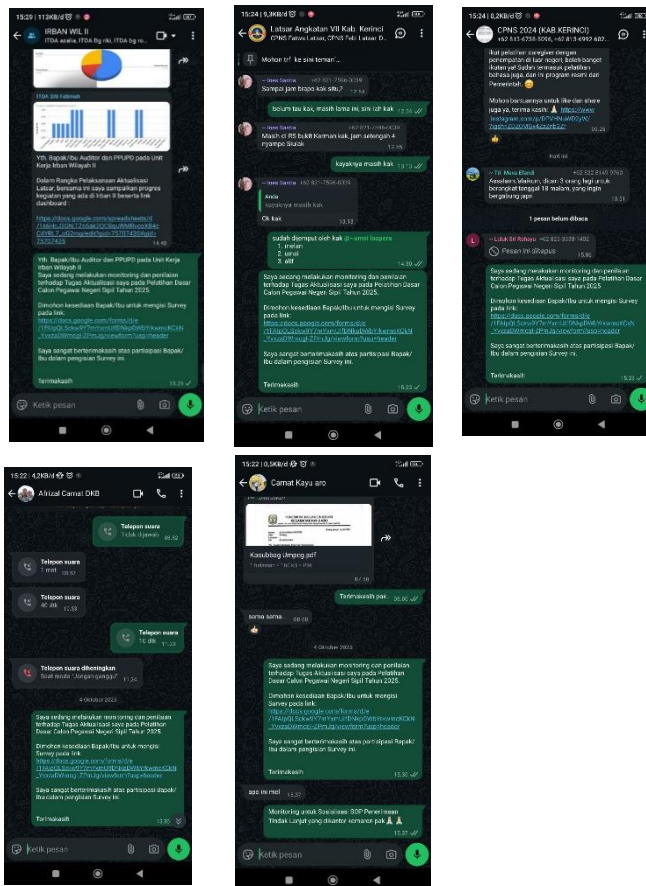
Melalui tindakan tersebut, penulis tidak hanya melaksanakan tugas administrasi secara teknis, tetapi juga menghadirkan pelayanan yang profesional, responsif, dan berkualitas, yang berorientasi pada kepuasan serta kemudahan bagi pengguna hasil monitoring. Dengan demikian, kegiatan rekapitulasi tidak hanya menjadi proses pencatatan, tetapi juga bentuk nyata pelayanan yang mendukung peningkatan transparansi dan efektivitas kinerja organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

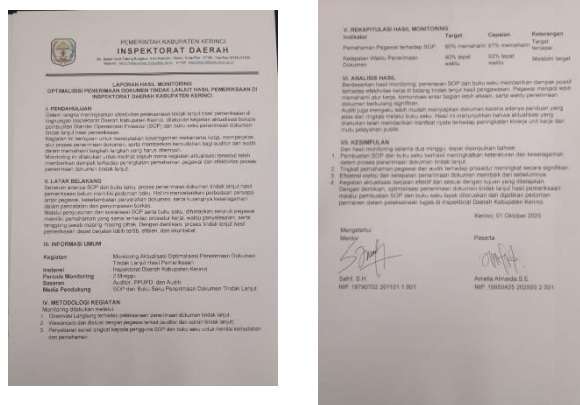
a. Membuat Format Monitoring



Gambar 25. Membuat Format Monitoring



Gambar 26. Monitoring Online



Gambar 27. Laporan Hasil Monitoring



REKAPITULASI HASIL MONITORING PENERAPAN SOP PENERIMAAN DOKUMEN TINDAK LANJUT

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

1. Gambaran Umum Hasil Monitoring

Berdasarkan hasil kuesioner yang diisi oleh 44 responden yang terdiri dari unsur Inspektoriat, perangkat daerah, dan kecamatan, diperoleh gambaran umum sebagai berikut:

Sebelum adanya SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut, sebagian besar responden belum memahami secara menyeluruh pola penerimaan dokumen dan sanksi keterlambatan. Hal ini tergambar dari rata-rata skor pemahaman sebesar 2,2 pada aspek pola penerimaan dan 2,1 pada aspek sanksi, yang menunjukkan tingkat pemahaman masih rendah.

Setelah diterapkannya SOP, terjadi peningkatan signifikan terhadap kejelasan dan keteraturan proses penerimaan dokumen. Mayoritas responden memberikan penilaian tinggi terhadap kejelasan dan kelengkapan isi SOP, dengan rata-rata skor 4,8. Sebanyak 84% responden menyatakan telah menerima sosialisasi atau penjelasan resmi terkait SOP, baik melalui kegiatan langsung maupun internal unit kerja.

Dari hasil monitoring juga diketahui bahwa SOP memberikan pedoman kerja yang jelas dan terarah, dengan rata-rata skor 4,9, serta berperan penting dalam meningkatkan kualitas pengawasan dan efektivitas tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan rata-rata skor 4,8.

Adapun hambatan yang masih dijumpai dalam penerapan SOP antara lain:

- Dokumen tindak lanjut belum lengkap atau tidak sesuai format (18%)
- Kurangnya koordinasi dan pemahaman dari audi (16%)
- Keterlambatan pengumpulan data (7%)

Namun demikian, lebih dari separuh responden (52%) menyatakan tidak ada hambatan berarti, menandakan bahwa SOP telah berjalan efektif dan dipahami dengan baik oleh sebagian besar pegawai dan audi.

Secara umum, hasil monitoring menunjukkan bahwa penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman, disiplin, serta kualitas pengawasan di lingkungan Inspektoriat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Rekapitulasi Data Kuantitatif Monitoring

Aspek yang Ditela	Skor Rata-rata	Keterangan
Memahaman pola penerimaan dokumen sebelum SOP	2,2	Rendah
Memahaman sanksi keterlambatan sebelum SOP	2,1	Rendah
Kejelasan dan kelengkapan isi SOP	4,8	Sangat Baik
Sosialisasi dan sosialisasi SOP	84% telah menerima	Baik
SOP sebagai pedoman kerja	4,9	Sangat Baik
Peran SOP dalam meningkatkan pengawasan	4,8	Sangat Baik

3. Hambatan dalam Penerapan SOP

Jenis Hambatan	Persentase	Keterangan
Dokumen tindak lanjut belum lengkap / tidak sesuai format	18%	Perlu penyesuaian audi
Kurangnya koordinasi dan pemahaman audi	16%	Perlu sosialisasi lanjutan
Keterlambatan pengumpulan data	7%	Perlu penguatan disiplin waktu
Tidak ada hambatan berarti	52%	SOP berjalan efektif

4. Analisis dan Interpretasi

1. Terjadi peningkatan signifikan dalam pemahaman terhadap proses penerimaan dokumen dan sanksi setelah adanya SOP.
2. Efektivitas sosialisasi mencapai 84%, namun masih perlu diperluas.
3. SOP dinilai sangat berperan dalam meningkatkan kualitas pengawasan.
4. Hambatan bersifat teknis dan bersifat administratif, bukan substansi SOP.

5. Kesimpulan

Penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut telah meningkatkan pemahaman, keteraturan, dan efektivitas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Sebagian besar pegawai dan audi telah memahami isi dan alur SOP serta merasakan manfaatnya dalam pekerjaan sehari-hari.

Hambatan yang terisa relatif kecil dan bersifat administratif, menunjukkan bahwa SOP telah berjalan efektif dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan.

6. Rekomendasi

1. Melanjutkan dan memperkuat sosialisasi SOP ke seluruh perangkat daerah dan kecamatan.
2. Melakukan monitoring berkala setiap semester untuk menilai efektivitas implementasi SOP.
3. Meningkatkan koordinasi antar bidang dan audi dalam pengumpulan dokumen tindak lanjut.

Nama	Unit Kerja	Kejelasan	Kelengkapan	Sosialisasi	Kejelasan SOP	SOP Monev
Irfan Fikri	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Edi Candra	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
AM Sison Khasi Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Iskandar	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Setiawan Fikri Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Angga Valanda Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adi Satrio Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5

Nama	Unit Kerja	Kejelasan	Kelengkapan	Sosialisasi	Kejelasan SOP	SOP Monev
Irfan Fikri	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Edi Candra	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
AM Sison Khasi Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Iskandar	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Setiawan Fikri Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Angga Valanda Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adi Satrio Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5

Nama	Unit Kerja	Kejelasan	Kelengkapan	Sosialisasi	Kejelasan SOP	SOP Monev
Irfan Fikri	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Edi Candra	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
AM Sison Khasi Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Iskandar	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Setiawan Fikri Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Angga Valanda Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adi Satrio Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5

Aspek yang Ditela	Skor Rata-rata	Keterangan
Memahaman pola penerimaan dokumen sebelum SOP	2,2	Rendah
Memahaman sanksi keterlambatan sebelum SOP	2,1	Rendah
Kejelasan dan kelengkapan isi SOP	4,8	Sangat Baik
Sosialisasi dan sosialisasi SOP	84% telah menerima	Baik
SOP sebagai pedoman kerja	4,9	Sangat Baik
Peran SOP dalam meningkatkan pengawasan	4,8	Sangat Baik

Nama	Unit Kerja	Kejelasan	Kelengkapan	Sosialisasi	Kejelasan SOP	SOP Monev
Irfan Fikri	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Edi Candra	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
AM Sison Khasi Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Iskandar	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adya Rizka Aini Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Setiawan Fikri Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Angga Valanda Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Adi Satrio Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5
Chas Firdaus Sidi	Inspektoriat Daerah	5	5	5	5	5

Gambar 28. Rekapitulasi Hasil Monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat format monitoring

Kegiatan pembuatan format monitoring dilakukan sebagai upaya untuk memastikan pelaksanaan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dapat terpantau secara sistematis dan terukur. Melalui kegiatan ini, penulis menyusun format monitoring yang berfungsi sebagai instrumen evaluasi penerapan SOP di seluruh unit kerja terkait, baik di lingkungan Inspektorat maupun perangkat daerah.

Proses penyusunan format diawali dengan identifikasi kebutuhan monitoring melalui diskusi bersama mentor dan rekan kerja. Selanjutnya, penulis melakukan penelaahan terhadap indikator yang relevan, meliputi aspek pemahaman pegawai terhadap SOP, efektivitas sosialisasi, kejelasan prosedur, serta hambatan dalam pelaksanaan.

Format monitoring disusun dalam bentuk lembar kerja terstruktur yang memuat komponen waktu pelaksanaan, unit kerja, hasil pengisian kuesioner, serta kolom analisis dan tindak lanjut. Penyusunan format dilakukan dengan prinsip berorientasi pelayanan, agar hasil monitoring dapat memberikan masukan konkret bagi peningkatan mutu pengawasan dan kinerja organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan nilai kompeten dan akuntabel, dengan menghasilkan format monitoring yang dapat digunakan secara berkelanjutan dalam menilai efektivitas implementasi SOP, sekaligus menjadi dasar penyusunan laporan hasil monitoring yang lebih objektif dan terarah.

2. Monitoring Online

Kegiatan pembuatan format monitoring online dilaksanakan untuk mempermudah proses pengumpulan data dan evaluasi pelaksanaan SOP

Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, penulis merancang instrumen monitoring berbasis Google Form dan Spreadsheet Online yang dapat diakses secara daring oleh seluruh responden dari berbagai unit kerja.

Langkah awal kegiatan dimulai dengan perumusan indikator monitoring berdasarkan substansi dalam SOP, meliputi tingkat pemahaman pegawai terhadap prosedur, kejelasan dan kelengkapan dokumen, efektivitas sosialisasi, serta kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP. Setelah indikator ditetapkan, penulis menyusun format pertanyaan kuesioner dalam Google Form dengan pilihan jawaban terukur (skala likert) dan kolom isian terbuka untuk tanggapan kualitatif.

Hasil pengisian formulir secara otomatis direkap ke dalam Google Spreadsheet, yang kemudian digunakan untuk menganalisis tren dan menyusun laporan hasil monitoring. Sistem online ini memungkinkan proses pemantauan berjalan lebih efisien, transparan, dan real-time, tanpa harus mengumpulkan dokumen secara manual.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai adaptif dan berorientasi pelayanan, karena memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efektivitas pengawasan serta meningkatkan kemudahan bagi pegawai dan auditi dalam memberikan respon. Melalui format monitoring online ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat melakukan evaluasi penerapan SOP secara berkelanjutan dan akurat.

3. Laporan Hasil Monitoring

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung proses pemantauan penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

agar lebih terukur, efisien, dan transparan. Format monitoring dibuat dalam bentuk lembar kerja online (Google Form dan Google Spreadsheet) untuk memudahkan pengumpulan data secara real-time dari seluruh perangkat daerah dan kecamatan.

Melalui kegiatan ini, penulis merancang indikator penilaian yang relevan dengan isi SOP, seperti tingkat pemahaman pegawai terhadap prosedur penerimaan dokumen, efektivitas sosialisasi, kejelasan pedoman kerja, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan. Desain format dibuat dengan memperhatikan kemudahan akses, kejelasan instruksi, serta kemampuannya dalam menampilkan hasil rekapitulasi otomatis agar data dapat langsung dianalisis.

Pembuatan format monitoring ini juga dikonsultasikan dengan mentor dan atasan langsung untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Hasilnya digunakan sebagai dasar penyusunan laporan evaluasi penerapan SOP serta rekomendasi perbaikan berkelanjutan.

Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai berorientasi pelayanan melalui penyediaan sarana monitoring yang cepat dan akurat, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis digital.

4. Rekapitulasi Hasil Monitoring

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengolah dan menganalisis data hasil monitoring yang telah dikumpulkan melalui format online. Proses rekapitulasi dilakukan dengan menggabungkan seluruh jawaban responden dari unsur Inspektorat, perangkat daerah, dan kecamatan guna memperoleh gambaran menyeluruh mengenai tingkat pemahaman, efektivitas, serta kendala penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

Dari hasil rekapitulasi terhadap 44 responden, diperoleh data bahwa sebelum adanya SOP, tingkat pemahaman pegawai terhadap pola penerimaan dokumen dan sanksi keterlambatan masih tergolong rendah dengan rata-rata skor masing-masing 2,2 dan 2,1. Setelah penerapan SOP, terjadi peningkatan signifikan dengan rata-rata skor 4,8 untuk kejelasan dan kelengkapan isi SOP, serta 4,9 untuk aspek pedoman kerja. Sebanyak 84% responden juga menyatakan telah menerima sosialisasi SOP melalui kegiatan langsung maupun internal unit kerja.

Proses rekapitulasi ini juga mengidentifikasi beberapa hambatan, antara lain dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai format (18%), kurangnya koordinasi dan pemahaman auditi (16%), serta keterlambatan pengumpulan data (7%). Namun, lebih dari separuh responden (52%) menyatakan tidak ada hambatan berarti, yang menunjukkan bahwa penerapan SOP telah berjalan efektif dan dipahami dengan baik.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh gambaran utuh mengenai sejauh mana SOP memberikan dampak terhadap peningkatan pemahaman, disiplin, dan kualitas pengawasan. Hasil rekapitulasi kemudian digunakan sebagai dasar penyusunan laporan akhir monitoring dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.

Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas dan profesionalisme, karena dilakukan secara sistematis, berbasis data, dan bertujuan meningkatkan kinerja organisasi melalui penerapan SOP yang lebih efektif.

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan memberikan manfaat yang

sangat penting dalam mendukung pencapaian tujuan serta visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, diperoleh gambaran nyata mengenai tingkat pemahaman pegawai, efektivitas pelaksanaan SOP, serta hambatan yang masih dihadapi dalam proses penerimaan dokumen tindak lanjut.

Monitoring dan evaluasi menjadi sarana untuk menilai sejauh mana SOP telah diterapkan sesuai ketentuan dan memberikan pedoman kerja yang jelas bagi seluruh pegawai. Hasil yang diperoleh menjadi dasar dalam melakukan perbaikan berkelanjutan agar mekanisme kerja semakin efektif, efisien, dan terukur. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja berbasis data serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.

Selain itu, kegiatan ini berkontribusi dalam peningkatan kualitas pengawasan dan pelayanan publik, karena hasil evaluasi membantu memastikan setiap tindak lanjut hasil pemeriksaan dilaksanakan tepat waktu dan sesuai prosedur. Secara tidak langsung, kegiatan monitoring dan evaluasi juga mendorong peningkatan profesionalisme aparatur serta mendukung terwujudnya organisasi yang adaptif dan berorientasi hasil. Dengan demikian, kegiatan ini memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa visi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan pengawasan yang efektif dan berintegritas dapat tercapai secara berkelanjutan

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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, maka penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut akan kehilangan arah dan makna yang sesungguhnya. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses penerimaan dokumen berpotensi tidak memperhatikan kebutuhan auditi dan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi lambat dan kurang responsif. Ketidakhadiran nilai akuntabel dapat menyebabkan ketidaktertiban administrasi, lemahnya tanggung jawab dalam setiap tahapan penerimaan dokumen, serta menurunnya kepercayaan publik terhadap Inspektorat Daerah.

Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak memahami substansi SOP dengan baik, sehingga pelaksanaan tindak lanjut menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan administratif. Tanpa sikap harmonis, kerja sama antarpegawai maupun antarperangkat daerah akan melemah, menyebabkan miskomunikasi dan keterlambatan proses tindak lanjut hasil pemeriksaan. Hilangnya nilai loyal dapat mengurangi semangat untuk mendukung visi dan misi organisasi, serta melemahkan komitmen terhadap integritas dalam pengawasan.

Selanjutnya, tanpa nilai adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan dan inovasi, seperti penggunaan sistem digital atau format baru dalam pengelolaan dokumen tindak lanjut. Terakhir, jika nilai kolaboratif diabaikan, koordinasi antarunit kerja dan auditi akan menurun, sehingga proses penyelesaian tindak lanjut menjadi tidak efisien dan hasil pengawasan tidak optimal.

Secara keseluruhan, ketiadaan penerapan NDS dalam aktualisasi dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, lemahnya budaya kerja profesional, serta berkurangnya efektivitas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yang pada akhirnya akan menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya konsultasi dan persetujuan mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Laporan Aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, saya melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan fokus pada penyusunan laporan monitoring penerapan SOP. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap unit kerja memahami dan menerapkan SOP secara konsisten dan efektif. Saya mengumpulkan data melalui kuesioner yang disebarakan kepada berbagai responden lintas unit. Data yang terkumpul kemudian saya olah	

menjadi rekapitulasi kuantitatif dan kualitatif. Hasilnya menunjukkan peningkatan pemahaman dan efektivitas SOP setelah dilakukan sosialisasi. Saya juga mengidentifikasi hambatan teknis seperti dokumen tidak lengkap dan kurangnya koordinasi. Untuk memudahkan pemahaman, saya menyajikan data dalam bentuk diagram batang dan lingkaran. Laporan ini disusun secara sistematis, ringkas, dan mudah dipahami oleh pimpinan. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyajikan informasi yang akurat, responsif, dan solutif. Saya memastikan laporan ini tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga alat bantu pengambilan keputusan. Kegiatan ini menjadi refleksi bahwa pelayanan terbaik dimulai dari kerja internal yang tertib dan terukur.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap unsur yang tercantum di dalamnya tersusun secara sistematis, lengkap, dan mudah dipahami. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa penyusunan laporan monitoring penerapan SOP. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan SOP di unit kerja berjalan sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya mengumpulkan data melalui kuesioner yang disebarakan kepada berbagai responden. Data tersebut saya olah secara sistematis dan disajikan dalam bentuk rekapitulasi kuantitatif dan kualitatif. Hasilnya menunjukkan peningkatan pemahaman dan efektivitas SOP setelah dilakukan sosialisasi. Saya juga mengidentifikasi hambatan teknis seperti dokumen tidak lengkap dan kurangnya koordinasi. Untuk memperkuat akuntabilitas, saya menyajikan data dalam bentuk grafik dan tabel yang mudah diverifikasi. Laporan ini disusun dengan prinsip keterbukaan,

keakuratan, dan dapat ditelusuri sumbernya. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap langkah kerja terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini menjadi refleksi bahwa akuntabilitas bukan hanya soal laporan, tetapi juga komitmen terhadap integritas kerja.

c. Kompeten

Dalam rangka meningkatkan kualitas kerja dan mendukung penerapan SOP yang efektif, saya melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa penyusunan laporan monitoring SOP. Kegiatan ini menuntut kemampuan teknis dalam mengolah data kuesioner dari berbagai unit kerja. Saya mengumpulkan, memverifikasi, dan menganalisis data secara sistematis agar hasilnya akurat dan relevan. Untuk menyajikan informasi secara profesional, saya membuat visualisasi berupa diagram batang dan lingkaran. Laporan ini disusun dengan struktur yang jelas, bahasa yang lugas, dan dilengkapi rekomendasi berbasis temuan. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai kompeten dengan menunjukkan kemampuan analitis, komunikasi, dan penguasaan teknologi. Saya memastikan bahwa setiap langkah kerja dilakukan secara efektif dan efisien. Hasil laporan digunakan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan SOP oleh pimpinan. Kegiatan ini menjadi bukti bahwa kompetensi ASN bukan hanya soal pengetahuan, tetapi juga kemampuan menerapkannya secara nyata. Saya berkomitmen untuk terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri demi pelayanan yang lebih baik.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan meminta persetujuan

a. Akuntabel

Selama proses konsultasi dan meminta surat persetujuan dengan mentor di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis menunjukkan sikap tanggung

jawab dan kejujuran dalam setiap tahapan yang dilakukan. Penulis mempersiapkan bahan dengan mencari sumber literatur yang relevan, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan, agar draf yang dihasilkan sesuai dengan standar yang berlaku.

Sebagai bentuk kesungguhan, Penulis menemui pegawai di bagian umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk meminta contoh korp surat resmi yang biasa digunakan dalam kegiatan surat-menyurat. Hal ini dilakukan agar format surat yang disusun tidak menyimpang dari aturan administrasi yang berlaku di lingkungan kerja.

Setelah memperoleh korp surat, Penulis melanjutkan proses penyusunan draft konsultasi dan draft persetujuan dengan penuh ketelitian. Setiap kata dan kalimat diperiksa dengan hati-hati untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan maupun penyusunan. Jika ditemukan adanya kata atau kalimat yang kurang tepat, Penulis segera melakukan perbaikan agar dokumen menjadi lebih baik.

Langkah-langkah ini mencerminkan tanggung jawab Penulis dalam menjaga kualitas hasil pekerjaan. Selain itu, sikap berhati-hati dan teliti juga menunjukkan komitmen Penulis terhadap nilai profesionalitas. Dengan demikian, draft konsultasi dan draft persetujuan yang dihasilkan tidak hanya rapi dan benar secara

c. Harmonis

Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor melalui pelaksanaan konsultasi yang terbuka, komunikatif, dan penuh rasa saling menghargai, khususnya dalam kaitannya dengan pembuatan Laporan Aktualisasi. Dalam setiap sesi konsultasi, penulis menyampaikan tahapan dan butir-butir kegiatan serta mekanisme pelaksanaan secara jelas, sistematis, dan

berbasis data, sehingga mentor dapat memahami alur kegiatan serta tujuan yang ingin dicapai.

Penulis dengan penuh kesungguhan menerima setiap masukan, saran, maupun koreksi yang diberikan oleh mentor, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan terhadap format maupun metode yang digunakan. Setiap revisi dilakukan secara teliti dan terukur agar hasil akhir sesuai dengan standar administrasi serta kebutuhan kegiatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Melalui sikap terbuka dan kooperatif tersebut, hubungan profesional antara penulis dan mentor terjalin dengan harmonis. Diskusi yang terbangun bukan hanya sebatas proses bimbingan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran yang memperkaya wawasan penulis tentang cara menerapkan prinsip monitoring yang efektif dan akuntabel. Dengan demikian, proses konsultasi berjalan lancar, produktif, dan menghasilkan format monitoring online yang optimal untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Laporan Aktualisasi



Gambar 25. Membuat Laporan Aktualisasi

aspek, serta analisis kualitatif untuk mengelompokkan hambatan yang muncul. Hasil analisis saya sajikan dalam bentuk visual, yaitu diagram batang dan lingkaran, agar lebih mudah dipahami oleh pimpinan dan pihak terkait. Seluruh proses dilakukan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, ketelitian, dan ketepatan waktu. Saya memastikan bahwa setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan akhir disusun secara naratif, dilengkapi interpretasi dan rekomendasi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Proses ini mencerminkan komitmen saya terhadap nilai ASN, khususnya kompetensi dan akuntabilitas dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Produk aktualisasi yang saya hasilkan berupa laporan monitoring dan evaluasi penerapan SOP di lingkungan kerja. Laporan ini disusun berdasarkan data kuesioner yang dikumpulkan dari berbagai unit kerja, dengan tujuan untuk menilai tingkat pemahaman, efektivitas, dan hambatan dalam pelaksanaan SOP. Dalam proses penyusunan, saya melakukan pengolahan data secara sistematis dan akurat, serta menyajikannya dalam bentuk rekapitulasi kuantitatif dan kualitatif. Untuk memudahkan pemahaman, saya menambahkan visualisasi berupa diagram batang dan lingkaran yang menggambarkan skor rata-rata dan proporsi hambatan. Laporan ini dilengkapi dengan analisis dan interpretasi yang menjelaskan temuan utama serta rekomendasi perbaikan. Produk ini menunjukkan penerapan nilai ASN, khususnya akuntabilitas, kompetensi, dan berorientasi pelayanan, melalui penyajian informasi yang transparan, profesional, dan solutif. Laporan ini tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi alat bantu pengambilan keputusan bagi pimpinan. Dengan produk ini, saya berkontribusi dalam menciptakan budaya kerja yang tertib, terukur, dan berorientasi hasil.

2. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya melakukan konsultasi secara aktif dengan mentor sebagai bagian dari proses pembimbingan dan pengawasan. Proses konsultasi dilakukan sejak tahap perencanaan hingga pelaporan akhir, dimulai dengan penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi yang mencerminkan nilai dasar ASN. Saya menyampaikan tujuan, ruang lingkup, dan metode pelaksanaan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan. Setelah itu, saya melakukan revisi berdasarkan saran yang diberikan agar kegiatan lebih relevan dan berdampak nyata. Selama pelaksanaan, saya juga melaporkan perkembangan secara berkala dan berdiskusi mengenai kendala yang dihadapi di lapangan. Proses ini menunjukkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dan keterbukaan dalam bekerja.

Produk dari kegiatan ini berupa **dokumen persetujuan mentor** yang mencakup:

- Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui
- Catatan hasil konsultasi dan revisi
- Tanda tangan atau pernyataan persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi
- Evaluasi dan umpan balik terhadap hasil akhir kegiatan

Dokumen ini menjadi bukti bahwa kegiatan aktualisasi telah melalui proses pembimbingan yang sah, terstruktur, dan sesuai dengan standar pelatihan dasar ASN

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan memberikan manfaat yang sangat penting dalam mendukung pencapaian tujuan serta visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, diperoleh gambaran nyata mengenai tingkat pemahaman pegawai, efektivitas pelaksanaan SOP, serta hambatan yang masih dihadapi dalam proses penerimaan dokumen tindak lanjut.

Monitoring dan evaluasi menjadi sarana untuk menilai sejauh mana SOP telah diterapkan sesuai ketentuan dan memberikan pedoman kerja yang jelas bagi seluruh pegawai. Hasil yang diperoleh menjadi dasar dalam melakukan perbaikan berkelanjutan agar mekanisme kerja semakin efektif, efisien, dan terukur. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja berbasis data serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.

Selain itu, kegiatan ini berkontribusi dalam peningkatan kualitas pengawasan dan pelayanan publik, karena hasil evaluasi membantu memastikan setiap tindak lanjut hasil pemeriksaan dilaksanakan tepat waktu dan sesuai prosedur. Secara tidak langsung, kegiatan monitoring dan evaluasi juga mendorong peningkatan profesionalisme aparatur serta mendukung terwujudnya organisasi yang adaptif dan berorientasi hasil. Dengan demikian, kegiatan ini memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa visi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan pengawasan yang efektif dan berintegritas dapat tercapai secara berkelanjutan

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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, maka penerapan SOP Penerimaan Dokumen Tindak Lanjut akan kehilangan arah dan makna yang sesungguhnya. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses penerimaan dokumen berpotensi tidak memperhatikan kebutuhan auditi dan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi lambat dan kurang responsif. Ketidakhadiran nilai akuntabel dapat menyebabkan ketidaktertiban administrasi, lemahnya tanggung jawab dalam setiap tahapan penerimaan dokumen, serta menurunnya kepercayaan publik terhadap Inspektorat Daerah.

Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak memahami substansi SOP dengan baik, sehingga pelaksanaan tindak lanjut menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan administratif. Tanpa sikap harmonis, kerja sama antarpegawai maupun antarperangkat daerah akan melemah, menyebabkan miskomunikasi dan keterlambatan proses tindak lanjut hasil pemeriksaan. Hilangnya nilai loyal dapat mengurangi semangat untuk mendukung visi dan misi organisasi, serta melemahkan komitmen terhadap integritas dalam pengawasan.

Selanjutnya, tanpa nilai adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan dan inovasi, seperti penggunaan sistem digital atau format baru dalam pengelolaan dokumen tindak lanjut. Terakhir, jika nilai kolaboratif diabaikan, koordinasi antarunit kerja dan auditi akan menurun, sehingga proses penyelesaian tindak lanjut menjadi tidak efisien dan hasil pengawasan tidak optimal.

Secara keseluruhan, ketiadaan penerapan NDS dalam aktualisasi dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, lemahnya budaya kerja profesional, serta berkurangnya efektivitas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yang pada akhirnya akan menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

C. catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Amelia Almaida, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Ruang Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	Tangga // Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capain/Output	Media Komunikasi (Telepon/ WA/LMS/ Telegram)	Paraf Mentor
1.	16 202520 25 / 16.15	Bimbingan Terakhir terkait Finalisasi laporan Aktualisasi	Tersedianya laporan Aktualisasi	Tatap Muka	