KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKUTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PROSES PENYELESAIAN LHP MELALUI STANDARISASI *ROUTING SLIP* SEBAGAI ALAT KONTROL DAN DOKUMENTASI DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T.**
NIP	**:**	**20010610 202505 1 002**
Jabatan	**:**	**Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Unit Kerja	**:**	**Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**:**	**1**
No. Absen	**:**	**3**
Angkatan	**:**	**VII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:	Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Nama	:	Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T.
NIP	:	20010610 202505 1 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	VII/1
No. Absen	:	3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 16 Oktober 2025

Coach	Penguji
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19680326 199003 1 001

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

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Kamis
Tanggal	:	16 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 WIB - Selesai
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan VII Tahun 2025

Judul	:	Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Nama	:	Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T.
NIP	:	20010610 202505 1 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	VII/1
No. Absen	:	3

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T.
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 20010610 202505 1 002
PENGUJI	**MENTOR**
Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si	Yosmadi, S.Sos., M.M.
NIP. 19680326 199003 1 001	NIP. 19761201 199703 1 002

KATA PENGANTAR

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

Aktualisasi ini Berjudul “Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimalkan proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

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

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si., selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Bapak Yosmadi, S.Sos., M.M., selaku Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.
3. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.

4. Orang tua, Nenek, dan Kakek tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan
5. Ali Fatchurrohman, S.Ag., adek terkasih yang saat ini juga sedang berjuang dalam pelaksanaan Latsar namun senantiasa memberikan support untuk penulis untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Latsar ini.
6. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu Khusus yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS
7. Rekan-rekan Angkatan VII kelompok 1 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

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 ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, 6 Oktober 2025
Penulis

Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T.
NIP. 20010610 202505 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL iv
DAFTAR GAMBAR v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 3
A. PROFIL INSTANSI 3
B. PROFIL PESERTA 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. DESKRIPSI ISU 12
B. PENETAPAN CORE ISU 17
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU 21
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 22
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI – NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA (BerAKHLAK) 78
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU 79
E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU 81
F. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI 83
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 84
A. REKOMENDASI 84
B. KESIMPULAN 85
DAFTAR PUSTAKA 86
LAMPIRAN 88

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1 PENETAPAN CORE ISU DENGAN TEKNIK ANALISIS APKL 18
TABEL 3. 2 ANALISIS ISU MENGGUNAKAN METODE USG 20
TABEL 4. 1 MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 22
TABEL 4. 2 MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
TABEL 4. 3 MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUALI NILAI-NILAI DASAR ASN (BERAKHLAK)..... 78
TABEL 4. 4 RENCANA TINDAK LANJUT AKUALISASI 83

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 KANTOR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI 4
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI 5

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif menuntut adanya sistem pengawasan internal yang mampu menjamin terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam konteks ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan bahwa setiap program dan kegiatan perangkat daerah berjalan sesuai peraturan, mencapai sasaran, serta memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

Salah satu instrumen penting hasil pelaksanaan pengawasan adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengawasan, tetapi juga menjadi dasar dalam perumusan kebijakan perbaikan tata kelola, pengendalian intern, dan peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Namun, dalam praktiknya, penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sering menghadapi tantangan berupa belum optimalnya dokumentasi, kurangnya sistem kontrol alur kerja, serta keterbatasan mekanisme monitoring yang terstandarisasi. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan keterlambatan tindak lanjut, ketidakteraturan administrasi, serta penurunan kualitas pengawasan.

Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diperlukan inovasi sederhana namun efektif untuk meningkatkan kepatuhan, ketertiban, dan efisiensi dalam penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Salah satu langkah strategis adalah penyusunan dan penerapan *routing slip* standar sebagai instrumen kontrol dan dokumentasi. *Routing slip* berfungsi untuk menelusuri pergerakan dokumen, memantau progres penyelesaian, serta memastikan setiap tahapan proses dilakukan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

Aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis penyusunan dokumen, tetapi juga pada proses kolaboratif melalui konsultasi dengan mentor dan coach, koordinasi dengan Rekan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, hingga monitoring serta evaluasi implementasi *routing slip*. Dengan pendekatan partisipatif ini, diharapkan lahir budaya kerja yang lebih disiplin, transparan, harmonis, dan loyal terhadap visi organisasi.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan mampu memperkuat kualitas pengawasan, mempercepat penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. Pada akhirnya, langkah ini menjadi bagian dari kontribusi nyata dalam mewujudkan visi Kabupaten Kerinci untuk menjadi daerah yang berdaya saing, sejahtera, dan berkeadilan dengan tata kelola pemerintahan yang responsif, akuntabel, transformatif, dan partisipatif.oleh sebab itu penulis membuat aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah Mendukung optimalisasi peran Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pengawasan yang akuntabel, efektif, dan responsif melalui pengelolaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang tertib, terstruktur, dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 01 September s.d. 04 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Lembaga ini pada awalnya dikenal dengan sebutan Badan Pengawas Daerah (Banwasda). Seiring dengan dinamika regulasi nasional serta penataan kelembagaan perangkat daerah, nomenklatur Banwasda disesuaikan menjadi Inspektorat Daerah. Perubahan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperkuat kedudukan Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berperan strategis dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Dalam menjalankan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk menemukan kelemahan, tetapi juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif bagi perangkat daerah, sehingga setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan.

Dengan peran tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menempatkan dirinya bukan hanya sebagai lembaga pengawas, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta terwujudnya prinsip-prinsip good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

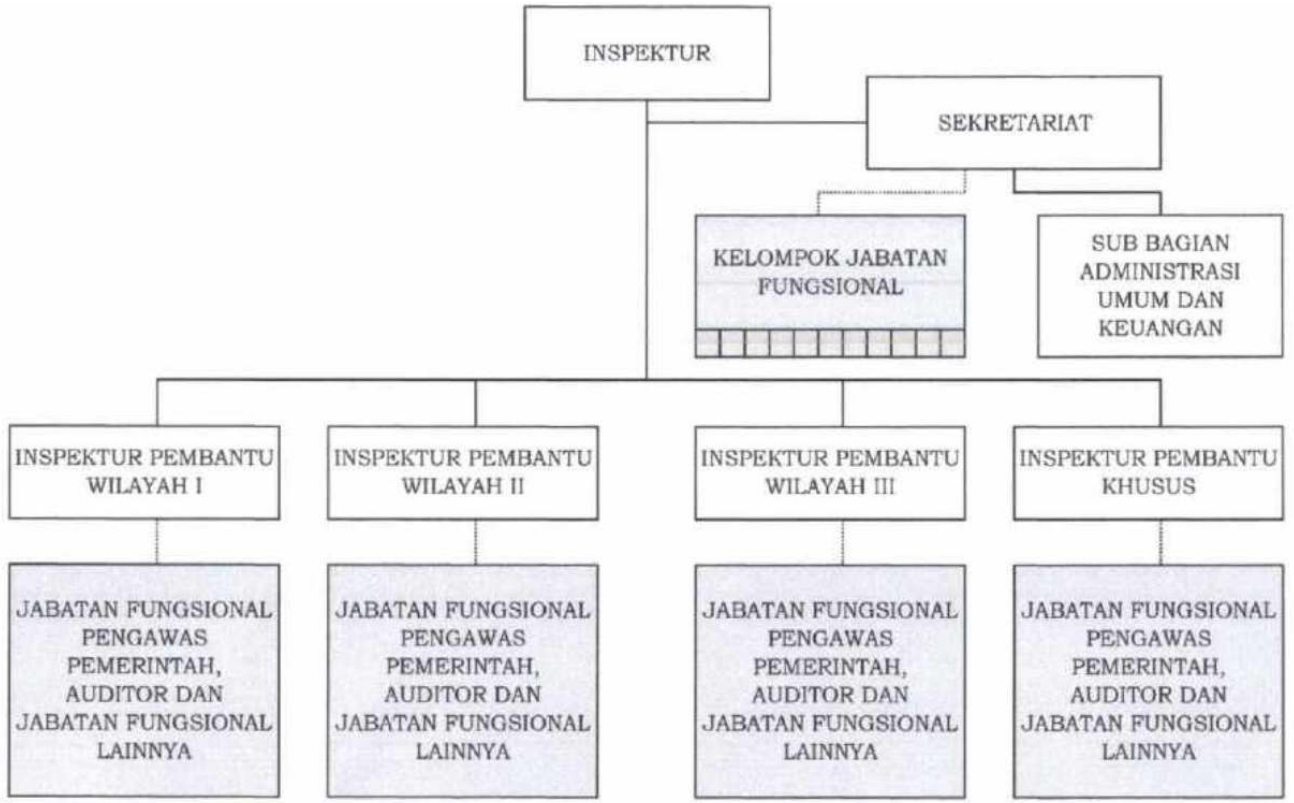
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun Visi Kabupaten Kerinci Yaitu **"MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA"**

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan social budaya
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewijudkan kesinambungan pembangunan

Berdasarkan visi dan misi tersebut , untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu **"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpina**

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

a) perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b) pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
c) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d) penyusunan laporan hasil pengawasan;
e) pelaksanaan koordinasi pencegah.antindak pidana korupsi;
f) pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
g) pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
h) pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
i) pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;
j) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
k) pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
l) pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
m) perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
n) penyarnpaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
o) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;

p) perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
q) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasa huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

5. Nilai – Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN “BerAKHLAK”. Nilai-nilai ini menjadi landasan moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pengawasan yang profesional, berintegritas, dan berdampak nyata terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan daerah.

a) **Berorientasi Pelayanan**, yakni Inspektorat Daerah senantiasa mengutamakan kualitas pelayanan kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal pemerintah daerah maupun pihak eksternal. Setiap pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan sikap ramah, responsif, tidak diskriminatif, serta terbuka terhadap kritik dan masukan sebagai bahan perbaikan berkelanjutan. Orientasi pelayanan ini dimaksudkan agar fungsi pengawasan tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga konstruktif dan solutif dalam membantu perangkat daerah meningkatkan kinerjanya.

b) **Akuntabel**, yaitu setiap kegiatan pengawasan dilaksanakan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Inspektorat Daerah berkomitmen menjaga integritas proses dan hasil pengawasan, menyajikan informasi yang jujur dan faktual, serta memastikan

rekomendasi yang diberikan berbasis data dan analisis yang kuat. Akuntabilitas ini menjadi fondasi utama dalam membangun kepercayaan publik terhadap kinerja pengawasan pemerintah daerah.

c) **Kompeten**, yaitu seluruh aparatur pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah senantiasa mengembangkan kapasitas dan profesionalisme diri. Penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pemahaman terhadap regulasi dan kebijakan terbaru menjadi keharusan agar pelaksanaan pengawasan berlangsung efektif dan memberikan nilai tambah bagi organisasi yang diawasi. Peningkatan kompetensi dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, sertifikasi, dan pembelajaran organisasi.

d) **Harmonis**, yaitu Inspektorat membangun hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati perbedaan, dan mengedepankan kerja sama lintas sektor. Komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik diterapkan dalam interaksi dengan perangkat daerah maupun instansi mitra. Lingkungan kerja yang harmonis diyakini akan menciptakan iklim pengawasan yang kondusif, suportif, dan produktif.

e) **Loyal**, yakni Inspektorat Daerah memegang teguh komitmen terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta kebijakan dan kepentingan pemerintah daerah. Loyalitas diwujudkan melalui sikap profesional, disiplin, dan menempatkan tugas dan tanggung jawab di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Setiap pegawai dituntut memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan mandat pengawasan.

f) **Adaptif**, yaitu Inspektorat Daerah senantiasa siap beradaptasi terhadap perubahan lingkungan strategis, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika peraturan perundang-undangan. Kemampuan berinovasi dan merespons perubahan dengan cepat menjadi bagian dari budaya kerja, sehingga pengawasan tetap relevan, efektif, dan mampu menjawab tantangan zaman.

g) **Kolaboratif**, yaitu pelaksanaan fungsi pengawasan tidak dilakukan secara parsial, melainkan dengan membangun sinergi dan kerja sama dengan berbagai pihak. Inspektorat Daerah membuka ruang kolaborasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pengawas eksternal, serta masyarakat sipil untuk memperkuat sistem pengendalian intern dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Kolaborasi ini diyakini akan memperluas dampak pengawasan dan mempercepat perbaikan tata kelola secara menyeluruh.

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap	:	Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T
NIP	:	20010610 202505 1 002
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kab.Kerinci, 10 Juni 2001
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Email	:	anugrahmuhammadrisa@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Penulis memegang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Secara umum, tugas pokok Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) adalah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah, melalui kegiatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Tugas ini dilaksanakan dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memenuhi standar pelayanan minimal, serta menghasilkan dampak positif bagi masyarakat.

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah.

Pengawasan dilakukan melalui kegiatan:

a. Reviu – penelaahan atas pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah.
b. Monitoring – pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
c. Evaluasi – penilaian atas capaian kinerja, manfaat, dan dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan.
d. Pemeriksaan – pengujian atas kebenaran, kepatuhan, dan keandalan pelaksanaan kegiatan serta penggunaan anggaran.

2. Fungsi Utama

a. Manajemen Pengawasan, meliputi:
   - Penyusunan rencana strategis pengawasan (jangka panjang dan tahunan).
   - Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan pengawasan.
   - Penyusunan laporan hasil pengawasan.
b. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**,** meliputi:
   - Kepatuhan terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
   - Pencapaian dan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM).
   - Dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren terhadap masyarakat.
c. Pemeriksaan Khusus, dilakukan apabila terdapat indikasi penyimpangan, aduan masyarakat, atau permasalahan tertentu yang membutuhkan penanganan lebih mendalam.
d. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, termasuk evaluasi penggunaan dana desa, penyelenggaraan administrasi, serta kinerja pemerintahan desa.
e. Pembinaan dan Rekomendasi Perbaikan, yaitu memberikan saran dan solusi konstruktif kepada perangkat daerah agar pelaksanaan urusan pemerintahan berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai ketentuan

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

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

Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi tiga (3) isu pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu sebagai berikut:

1. **Belum Optimalnya Mekanisme Pengajuan LHP kepada Pimpinan untuk Penandatanganan dan Persetujuan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**

   a. **Kondisi Isu Saat Ini**

   Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama bertugas di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, masih terdapat tantangan dalam mekanisme penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan. Saat ini, belum tersedia format baku atau media pendukung yang dilengkapi informasi ringkas dan catatan kontrol. Kondisi ini mengakibatkan informasi penting dalam dokumen LHP sering kali tersebar di dalam berkas sehingga pimpinan memerlukan waktu lebih banyak untuk menelusuri kembali detail laporan yang dibutuhkan. Situasi tersebut berpotensi menyebabkan proses finalisasi dan pengesahan LHP berjalan lebih lama dari yang seharusnya.

   Namun demikian, penting untuk digarisbawahi bahwa kondisi ini bukan disebabkan oleh ketidakpatuhan terhadap aturan ataupun kelalaian dalam pelaksanaan tugas, melainkan lebih kepada belum optimalnya media pendukung yang dapat membantu mempercepat proses kerja. Hal ini sekaligus membuka peluang besar untuk melakukan perbaikan melalui penyusunan

standar media pendukung yang dilengkapi identitas dokumen, daftar isi, serta lembar kontrol tahapan pekerjaan. Dengan adanya inovasi sederhana namun fungsional ini, penyajian informasi akan menjadi lebih ringkas, jelas, dan sistematis.

Penerapan media pendukung yang terstandarisasi diharapkan dapat memberikan sejumlah manfaat strategis, antara lain: memudahkan pimpinan dalam melakukan penelaahan dokumen karena informasi kunci sudah tersedia di media pendukung tersebut; menjamin kelengkapan dokumen melalui checklist yang terintegrasi; mempercepat proses penyampaian laporan kepada pimpinan; serta meningkatkan kerapian, keteraturan, dan kemudahan dalam proses pengarsipan. Dengan demikian, isu yang ada saat ini bukan hanya tantangan, melainkan juga peluang untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam manajemen dokumen pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

Apabila permasalahan terkait mekanisme pengajuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan untuk penandatanganan dan persetujuan tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang cukup signifikan bagi berbagai pihak. Dari sisi tim pemeriksa, proses kerja menjadi kurang efisien karena waktu yang seharusnya digunakan untuk kegiatan pengawasan justru tersita pada tahapan administrasi yang berulang. Bagi pimpinan, beban kerja bertambah karena harus meluangkan waktu lebih banyak untuk menelusuri kelengkapan dokumen yang sebenarnya dapat dipermudah apabila tersedia mekanisme yang lebih terstandar. Dampak ini juga dirasakan oleh perangkat daerah yang diperiksa, karena keterlambatan dalam penandatanganan dan penyampaian LHP akan berpengaruh pada tindak lanjut hasil pemeriksaan yang seharusnya segera dilaksanakan. Pada akhirnya, Inspektorat Daerah sebagai institusi juga terkena dampak karena efektivitas pengawasan dan citra profesionalitas lembaga dapat dipertanyakan apabila hasil pemeriksaan sering mengalami keterlambatan. Oleh karena itu, isu ini perlu segera ditangani agar setiap pihak yang terlibat dapat bekerja lebih optimal dan tujuan pengawasan dapat tercapai secara tepat waktu, transparan, dan akuntabel.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya mekanisme pengajuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan untuk penandatanganan dan persetujuan sangat erat kaitannya dengan substansi manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari perspektif manajemen ASN, penyelenggaraan birokrasi menuntut adanya efektivitas, efisiensi, profesionalitas, serta tata kelola kerja yang tertib agar hasil pemeriksaan dapat ditindaklanjuti secara tepat waktu dan akuntabel. Mekanisme pengajuan LHP yang belum berjalan optimal dapat menghambat kelancaran proses tersebut sehingga berpotensi mengurangi kualitas layanan pemerintahan.

Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, penyelesaian isu ini mencerminkan upaya transformasi birokrasi menuju sistem kerja yang lebih adaptif, dan transparan. Dengan penggunaan instrumen pendukung seperti *routing slip* atau map kendali, proses alur kerja dapat dibuat lebih ringkas, jelas, dan terukur, sehingga pimpinan dapat lebih cepat dalam memberikan persetujuan tanpa mengurangi ketelitian. Hal ini juga menunjukkan penguatan budaya kerja kolaboratif, pemanfaatan teknologi, dan orientasi hasil yang menjadi ciri utama Smart ASN.

Dengan demikian, perbaikan terhadap mekanisme pengajuan LHP bukan hanya langkah teknis, melainkan bagian dari implementasi nyata prinsip manajemen ASN dan Smart ASN, yang menekankan pentingnya profesionalitas, ketepatan, dan inovasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

2. **Belum Optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan Digital Yang Terintegrasi Di Lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Kondisi terkini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih menghadapi kendala karena keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan belum tersedianya sistem pengarsipan digital yang terintegrasi. Arsip-arsip hasil pemeriksaan yang jumlahnya terus meningkat setiap tahun sebagian besar masih disimpan dalam bentuk fisik, sehingga rak penyimpanan yang tersedia menjadi penuh dan berpotensi menyulitkan proses penataan maupun

pencarian kembali dokumen pada saat dibutuhkan. Di sisi lain, meskipun terdapat upaya pengarsipan digital, sistem yang digunakan belum terintegrasi secara menyeluruh sehingga arsip elektronik belum sepenuhnya dapat menggantikan peran arsip fisik. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya efisiensi kerja, keterlambatan dalam mengakses dokumen, serta potensi berkurangnya ketertiban dan keamanan arsip yang menjadi dasar penting dalam mendukung proses pengawasan.

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

Apabila keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan ketiadaan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi tidak segera diatasi, maka potensi permasalahan akan semakin kompleks. Dokumen hasil pemeriksaan yang jumlahnya terus bertambah dapat menumpuk dan sulit ditata sehingga menyulitkan proses pencarian kembali saat diperlukan. Hal ini dapat menghambat kelancaran alur kerja pegawai Inspektur Pembantu Khusus, memperlambat proses telaah maupun tindak lanjut, serta menurunkan efisiensi pelayanan internal. Selain itu, pimpinan juga akan terdampak karena tidak memperoleh dukungan dokumen secara cepat dan rapi ketika diperlukan untuk pengambilan keputusan, yang pada gilirannya dapat memengaruhi citra profesionalitas Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci di mata pemangku kepentingan. Pada sisi lain, masyarakat secara tidak langsung turut terkena dampak karena terhambatnya kinerja pengawasan berpotensi mengurangi kualitas akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu mengenai belum optimalnya pengarsipan yang disebabkan oleh keterbatasan ruang penyimpanan fisik serta belum adanya sistem pengarsipan digital yang terintegrasi memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, penyelesaian isu ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien melalui penguatan sistem kerja berbasis akuntabilitas serta peningkatan kinerja pegawai. Sedangkan dalam kerangka Smart ASN, isu ini terkait dengan tuntutan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung budaya kerja digital, meningkatkan kecepatan akses informasi, serta memastikan keamanan dan keteraturan data. Dengan demikian, penanganan isu pengarsipan bukan hanya sekadar kebutuhan teknis, melainkan bagian dari

transformasi birokrasi menuju ASN yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan zaman.

3. Belum adanya modul atau panduan tertulis praktis yang memuat standar pembuatan laporan, Kelengkapan Dokumen, dan Istilah dalam Pemeriksaan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum tersedia modul atau panduan tertulis praktis yang secara ringkas memuat standar penyusunan laporan, daftar kelengkapan dokumen, dan *glosarium* istilah pemeriksaan yang seragam untuk digunakan sehari-hari. Regulasi dan acuan kerja pada dasarnya telah ada, namun belum dihimpun menjadi pedoman operasional yang mudah diikuti lintas tim. Akibatnya, praktik penyusunan laporan cenderung bervariasi antar pengawas, proses verifikasi kelengkapan memerlukan klarifikasi tambahan, dan transfer pengetahuan terutama bagi pegawai baru bertumpu pada bimbingan lisan dari rekan yang lebih berpengalaman. Kondisi ini berpotensi menambah siklus revisi, memperpanjang waktu finalisasi, dan meningkatkan ketergantungan pada individu tertentu apabila terjadi rotasi pegawai. Dengan demikian, penyusunan modul panduan ringkas yang mencakup template laporan, daftar kelengkapan dokumen, serta istilah kunci pemeriksaan menjadi kebutuhan mendesak untuk memperkuat keseragaman mutu, efisiensi proses, dan keberlanjutan pengetahuan institusional.

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

Apabila belum adanya modul atau panduan tertulis praktis mengenai standar pembuatan laporan, kelengkapan dokumen, dan istilah dalam pemeriksaan tidak segera diatasi, maka akan timbul ketidakseragaman dan inkonsistensi dalam penyusunan laporan, memperlambat proses finalisasi, serta menimbulkan perbedaan persepsi antarpegawai. Hal ini berdampak langsung pada tim pemeriksa yang kesulitan memiliki acuan kerja, pimpinan yang menerima laporan kurang optimal sebagai dasar pengambilan keputusan, serta instansi yang menjadi objek pemeriksaan karena laporan berpotensi tidak sepenuhnya memenuhi standar. Jika dibiarkan, kondisi ini

dapat menurunkan efektivitas kerja, menghambat alih pengetahuan, dan mereduksi citra profesionalitas Inspektorat.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Belum optimalnya pengarsipan akibat ruang penyimpanan fisik terbatas dan ketiadaan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi berdampak langsung pada efektivitas dan produktivitas ASN di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus. Kondisi ini menghambat akses cepat terhadap dokumen penting, menurunkan efisiensi kerja, dan mengurangi kualitas pengambilan keputusan berbasis data. Selain itu, tanpa pengelolaan digital yang baik, risiko kehilangan, kerusakan, dan akses tidak sah meningkat, sehingga menurunkan penerapan budaya digital, etika digital, dan keamanan informasi yang menjadi prinsip Smart ASN.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (AKPL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

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

Berikut hasil analisis Core Isu menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum Optimalnya Mekanisme Pengajuan LHP kepada Pimpinan Untuk Penandatanganan dan Persetujuan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2	Belum Optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan Digital Yang Terintegrasi Di Lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	4	4	4	17	II
3	Belum adanya modul atau panduan tertulis praktis yang memuat standar pembuatan laporan, Kelengkapan Dokumen, dan Istilah dalam Pemeriksaan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	4	3	4	16	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 isu menggunakan metode APKL di atas, Penulis mendapatkan Core Isu yaitu "**Belum Optimalnya Mekanisme Pengajuan LHP kepada Pimpinan Untuk Penandatanganan dan Persetujuan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**"

B. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya mekanisme pengajuan LHP kepada pimpinan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1) Belum adanya media pendukung yang dapat digunakan untuk mempermudah identifikasi, memastikan kelengkapan, serta mengontrol tahapan kerja di Inspektur Pembantu Khusus Insektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2) Belum Optimalnya Koordinasi lintas pihak dalam konfirmasi dan pembahasan hasil pemeriksaan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
3) Keterbatasan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam proses pemeriksaan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci..

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum optimalnya proses pengajuan LHP untuk persetujuan pimpinan. 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 besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG

Tabel 3. 2 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Belum adanya media pendukung yang dapat digunakan untuk mempermudah identifikasi, memastikan kelengkapan, serta mengontrol tahapan kerja di Inspektur Pembantu Khusus Insektorat Daerah Kabupaten Kerinci.**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Belum Optimalnya Koordinasi lintas pihak dalam konfirmasi dan pembahasan hasil pemeriksaan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	4	4	4	12	II
3	Keterbatasan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam proses pemeriksaan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	4	3	4	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu "**Belum adanya media pendukung yang dapat digunakan untuk mempermudah identifikasi, memastikan kelengkapan, serta mengontrol tahapan kerja di Inspektur Pembantu Khusus Insektorat Daerah Kabupaten Kerinci**"

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "**Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**"

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan proses penyelesaian LHP yang biasanya membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan tidak adanya dokumen yang digunakan untuk mempermudah identifikasi, memastikan kelengkapan, serta mengontrol tahapan kerja. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan**,** Akuntabel**,** Kompeten**,** Harmonis**,** Loyal**,** Adaptif**,** Kolaboratif). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan penyelesaian LHP
3) Pelaksanaan penyusunan draft *routing slip* standar sebagai alat kontrol dan dokumentasi
4) Pelaksanaan pembuatan surat undangan sosialisasi *routing slip*
5) Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi
6) Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *routing slip* kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan *routing slip*
8) Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (01 – 02 September 2025)					
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi kebutuhan dan hambatan penyelesaian LHP (03 – 05 September 2025)					
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft *routing slip* standar sebagai alat kontrol dan dokumentasi (08 – 09 September 2025)					
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi *routing slip* (10 September 2025)					
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi (11 – 12 Setember 2025)					
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan sosialisasi penggunaan *routing slip* (15 September 2025)					
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan *routing slip* (16 – 26 September 2025)					
8.	Kegiatan ke – 8 membuatan laporan aktualisasi (29 September – 03 Oktober 2025)					

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Identifikasi Isu :
1) Belum Optimalnya Mekanisme Pengajuan LHP kepada Pimpinan Untuk Penandatanganan dan Persetujuan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2) Belum Optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan Digital Yang Terintegrasi Di Lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
3) Belum adanya modul atau panduan tertulis praktis yang memuat standar pembuatan laporan, Kelengkapan Dokumen, dan Istilah dalam Pemeriksaan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Mekanisme Pengajuan LHP kepada Pimpinan Untuk Penandatanganan dan Persetujuan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 4. 2 Matrik pelaksanaan 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 rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat dokumen konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya dokumen konsultasi dan surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah menyusun dokumen dan surat dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab memastikan Dokumen	Visi Kabupaten Kerinci Yaitu **“MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA”** Guna mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut: **1. Menciptakan birokrasi pemerintah**	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, seperti keterbukaan terhadap rancangan aktualisasi dan tanggung jawab atas hasil rancangan kepada

				konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu. **Kompeten** Saya Telah menyusun dokumen konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional **Harmonis** Saya Telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar dokumen konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak	**yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan** 2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian 3. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta	mentor, yang merupakan **nilai Akuntabel**. Interaksi dan diskusi dengan mentor serta coach mencerminkan **nilai Kolaboratif**, sebagai bentuk kerja sama untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi. Sikap cekatan, solutif, ramah, dan dapat diandalkan dalam menyampaikan rancangan merupakan penguatan **nilai Berorientasi**

				Loyal Saya Telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan dokumen jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan **Kolaboratif** Saya Telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau	ketahanan social budaya 4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi 5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewijudkan kesinambungan pembangunan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu **“Menciptakan**	**Pelayanan**. Menyusun rancangan konsultasi dan tindak lanjut sesuai arahan mentor menunjukkan **nilai Kompeten**, sedangkan kemampuan menyesuaikan saran atau perubahan dalam proses konsultasi mencerminkan **nilai Adaptif** Melakukan identifikasi kebutuhan dan hambatan penyelesaian LHP

				masukan sehingga hasil dokumen dapat diterima bersama	**birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan"** Dengan Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP mendukung visi dan misi Kabupaten Kerinci dengan menjadikan proses penyelesaian LHP lebih cepat, terstruktur, dan akuntabel serta mendorong budaya kerja transformatif.	berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, dengan mencatat dan menganalisis faktor-faktor yang menghambat proses secara akurat, yang merupakan **nilai Akuntabel**. Diskusi dan koordinasi dengan tim pemeriksa dan staf mencerminkan **nilai Kolaboratif**, sebagai bentuk kerja sama untuk menemukan solusi praktis. Sikap teliti,
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan		

				Kompeten Saya Telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan cara	Dengan demikian, hal ini berkontribusi langsung pada reformasi birokrasi di Kabupaten Kerinci	cekatan, dan fokus dalam menggali kebutuhan tim menunjukkan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Mengelompokkan faktor penyebab hambatan dan merumuskan kebutuhan utama secara sistematis mencerminkan **nilai Kompeten**, sedangkan kemampuan menyesuaikan temuan dengan kondisi nyata atau masukan baru dari tim memperkuat **nilai Adaptif**

				kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran		Menyusun draft *routing slip* standar berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, dengan memastikan semua elemen informasi dicatat lengkap dan akurat, yang merupakan **nilai Akuntabel**. Proses penyusunan yang melibatkan masukan tim dan mempertimbangkan kebutuhan pengguna
		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda		

				Akuntabel Saya Telah bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan **Kompeten** Saya Telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor		mencerminkan **nilai Kolaboratif**. Sikap teliti, cekatan, dan solutif dalam merancang format *routing slip* menunjukkan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Menyusun draft sesuai prinsip standar dokumentasi dan alur kerja yang berlaku memperkuat **nilai Kompeten**, sedangkan kemampuan menyesuaikan

2.	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan hambatan penyelesaian LHP	1. Mengkaji dokumen LHP sebelumnya, mencatat waktu proses penyusunan hingga pengajuan, dan menelusuri kendala yang pernah terjadi.	Tersedianya data awal berupa catatan durasi, hambatan, serta pola permasalahan dalam penyelesaian LHP	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah melakukan kajian secara teliti agar proses penyusunan LHP ke depan lebih cepat, jelas, dan bermanfaat bagi pimpinan maupun tim **Akuntabel** Saya Telah mencatat alur, waktu, dan kendala secara akurat sehingga temuan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten**		draft berdasarkan masukan tim atau kondisi baru mencerminkan **nilai Adaptif** Membuat surat undangan sosialisasi berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, dengan menyusun undangan yang jelas dan lengkap sehingga informasi sampai kepada peserta secara akurat, yang merupakan **nilai Akuntabel**.

				Saya Telah menganalisis dokumen LHP sebelumnya dengan cermat, menggunakan metode yang tepat agar hasil kajian berguna untuk perbaikan proses **Harmonis** Menghargai setiap pihak terkait dengan mencatat kendala tanpa menyalahkan individu, melainkan menekankan solusi Bersama **Loyal** Menjaga kerahasiaan data dan		Proses koordinasi dengan tim atau pihak terkait untuk memastikan daftar peserta dan jadwal tepat mencerminkan **nilai Kolaboratif**. Sikap cekatan, ramah, dan solutif dalam penyusunan undangan menunjukkan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Menyusun undangan sesuai standar administrasi dan tata naskah dinas memperkuat **nilai**

				memanfaatkan hasil kajian semata-mata untuk kepentingan organisasi **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan cara kajian atau pencatatan jika menemukan kondisi atau pola baru yang berbeda dari pengalaman sebelumnya		**Kompeten**, sedangkan kemampuan menyesuaikan isi atau format undangan sesuai masukan pimpinan atau peserta mencerminkan **nilai Adaptif** Melaksanakan sosialisasi penggunaan *routing slip* berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, dengan menyampaikan materi dan
		2. Melakukan konsultasi terarah dengan staf Inspektur Pembantu Khusus untuk menggali hambatan	Tersedianya daftar kebutuhan teknis dan non-teknis, serta faktor penghambat penyelesaian	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah aktif mendengarkan masukan tim agar proses pengajuan LHP ke pimpinan lebih		

		praktis dan kebutuhan alat bantu dalam proses pengajuan LHP	LHP dari perspektif tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	cepat, jelas, dan bermanfaat **Akuntabel** Saya Telah mencatat setiap temuan dan kebutuhan yang diutarakan tim sehingga bisa dipertanggungjawabkan **Harmonis** Saya Telah menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat setiap anggota tim, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman		simulasi secara jelas agar tim auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemeerintahan Daerah memahami prosedur dengan tepat, yang merupakan **nilai Akuntabel**. Melibatkan tim dalam tanya jawab dan diskusi mencerminkan **nilai Kolaboratif**, sebagai bentuk kerja sama untuk pemahaman

				Adaptif Saya Telah menyesuaikan tindak lanjut berdasarkan masukan dan kebutuhan yang berbeda-beda dari tiap anggota tim **Kolaboratif** Saya Telah bekerja sama dengan tim pemeriksa dan staf secara efektif untuk menemukan solusi yang praktis dan tepat guna		bersama. Sikap cekatan, ramah, solutif, dan dapat diandalkan dalam penyampaian materi menunjukkan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Menyusun materi sosialisasi sesuai standar dan menyesuaikan simulasi dengan kebutuhan peserta memperkuat **nilai Kompeten** dan **nilai Adaptif** Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan
		3. Menganalisis data yang diperoleh, mengelompokkan faktor	Tersedianya data analisis	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah menganalisis data untuk menemukan		

		penyebab hambatan, dan merumuskan kebutuhan utama yang harus dipenuhi		solusi praktis yang mempermudah proses pengajuan LHP ke pimpinan **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab terhadap keakuratan analisis dan hasil perumusan kebutuhan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya Telah menggunakan metode analisis yang tepat dan sistematis agar temuan relevan dan		*routing slip* berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, dengan mencatat temuan dan proses pengamatan secara akurat untuk memastikan mekanisme pengajuan LHP berjalan lancar, yang merupakan **nilai Akuntabel**. Melibatkan **tim auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan**

				dapat dijadikan dasar perbaikan **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan pendekatan analisis jika menemukan kondisi atau pola baru yang berbeda dari pengalaman sebelumnya		**Pemerintahan Daerah** dalam memberikan umpan balik mencerminkan **nilai Kolaboratif**, sebagai bentuk kerja sama untuk perbaikan bersama. Sikap teliti, cekatan, dan solutif dalam memantau dan mengevaluasi penggunaan *routing slip* menunjukkan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Menyusun rekap hasil monitoring sesuai standar
3.	Pelaksanaan penyusunan *routing slip* standar sebagai alat kontrol dan dokumentasi	1. Melakukan inventarisasi Informasi yang Harus Tercantum dalam r*outing slip*	Tersedianya daftar elemen/informasi wajib pada *routing slip*	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah mengidentifikasi semua informasi yang diperlukan agar *routing slip* memudahkan tim pemeriksa dan pimpinan dalam		

				proses pengajuan LHP **Akuntabel** Saya Telah memastikan semua elemen informasi dicatat secara lengkap dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya Telah menggunakan pendekatan sistematis untuk menentukan elemen informasi yang tepat, sesuai kebutuhan operasional		dan menyesuaikan tindak lanjut berdasarkan temuan memperkuat **nilai Kompeten** dan **nilai Adaptif** Menyusun laporan aktualisasi berkontribusi terhadap **penguatan nilai organisasi**, dengan memastikan seluruh data, temuan, dan kegiatan tercatat lengkap dan akurat, yang merupakan **nilai Akuntabel**.

				Harmonis Saya Telah menjaga komunikasi baik dengan tim **Adaptif** Saya telah menyesuaikan daftar informasi jika ada masukan atau kebutuhan tambahan dari tim pemeriksa		Berkonsultasi dengan mentor dan coach untuk menyempurnakan laporan mencerminkan **nilai Kolaboratif**, sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan laporan yang representatif.
		2. Merancang Struktur & Format r*outing slip*	Tersedianya format *routing slip* standar	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah merancang struktur dan format *routing slip* yang jelas dan mudah digunakan oleh tim pemeriksa serta pimpinan		Sikap teliti, cekatan, dan solutif dalam menyusun laporan menunjukkan **nilai Berorientasi Pelayanan**. Menyusun laporan sesuai format dan standar

				Akuntabel Saya telah memastikan format yang dibuat lengkap dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun format *routing slip* sesuai prinsip standar dokumentasi dan alur kerja yang berlaku **Adaptif** Saya telah menyesuaikan struktur dan format jika ada masukan atau perubahan kebutuhan		dokumentasi memperkuat **nilai Kompeten**, sedangkan menyesuaikan isi laporan berdasarkan masukan mentor atau coach mencerminkan **nilai Adaptif**

				dari tim pemeriksa atau pimpinan		
		3. Menyusun Petunjuk Penggunaan *routing slip*	Tersedianya dokumen *routing slip* lengkap dengan panduan penggunaan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun petunjuk yang jelas dan mudah dipahami agar tim pemeriksa dapat menggunakan *routing slip* dengan efektif **Akuntabel** Saya telah memastikan petunjuk yang dibuat lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan		

				Kompeten Saya telah menyusun petunjuk sesuai standar dokumentasi dan alur kerja yang berlaku **Adaptif** Saya telah menyesuaikan petunjuk jika ada masukan atau perubahan kebutuhan dari tim pemeriksa atau pimpinan		
		4. Melakukan konsultasi ke mentor	Tersedianya catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses		

				konsultasi dan persetujuan lancar **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan dokumen konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu. **Kompeten** Saya telah menyusun dokumen konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional		

				Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar dokumen konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan dokumen jika ada perubahan format atau arahan pimpinan,		

				serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan **Kolaboratif** Saya telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima bersama		
		5. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah		

				Akuntabel Saya telah memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan dinilai mentor **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi		

				terhadap keberhasilan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi singkat jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat		
4.	Pembuatan surat undangan sosialisasi *routing slip*	1. Membuat Undangan Sosialisasi	Tersedianya Undangan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat undangan yang jelas dan mudah dipahami		

				agar peserta sosialisasi dapat mempersiapkan diri dengan baik **Akuntabel** Saya telah memastikan undangan lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun undangan sesuai standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku		

				Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format undangan jika ada masukan atau perubahan dari pimpinan		
		2. Meminta persetujuan mentor terkait sosialisasi	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan evaluasi dilakukan untuk menghasilkan surat undangan yang jelas dan memudahkan peserta sosialisasi **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab mencatat masukan dan hasil evaluasi		

				sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait **Adaptif** Saya telah menyesuaikan surat undangan berdasarkan masukan yang diterima agar sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan Kasubag Umum untuk mendapatkan		

				masukan dan menyepakati perbaikan surat undangan		
		3. Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi	Tersedianya Screenshot WhatsApp terkait Surat Undangan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan surat undangan sampai ke peserta tepat waktu agar mereka dapat mempersiapkan diri dengan baik **Akuntabel** Saya telah mencatat daftar distribusi sehingga pengiriman dapat dipertanggungjawabkan		

				Kompeten Saya telah menggunakan metode distribusi yang tepat dan sesuai prosedur agar surat undangan tersampaikan dengan efektif **Loyal** Saya telah mendukung kelancaran sosialisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara distribusi jika ada kendala atau perubahan jadwal peserta		

5.	Penyusunan materi sosialisasi terkait tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan *routing slip*	1. Menganalisis informasi	Tersedianya draft point oenting yang akan disosialisasikan	**Kompeten** Mempelajari secara mendalam agar informasi yang disusun tepat dan akurat. **Harmonis** Saya telah membuat materi yang baik, sopan, dan rapi **Loyal** Menunjukkan kesetiaan pada aturan dan tujuan organisasi dengan memastikan materi sesuai arah kebijakan		
		2. Menyusun materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi (PPT)	**Berorientasi Pelayanan** Merancang materi dengan Bahasa sederhana agar mudah dipahami pengguna **Akuntabel** Menyusun materi dengan tanggung jawab, memastikan isi		

				sesuai fakta dan aturan		
		3. Melakukan Konsultasi dan meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat diperbaiki dan lebih bermanfaat bagi pimpinan atau tim **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan		

				Kompeten Saya telah mengevaluasi draft laporan dengan standar yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai arahan mentor **Hermonis** Saya telah menjaga hubungan yang baik dengan mentor **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan mentor dan coach		

				agar laporan sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan coach secara terbuka untuk memastikan laporan akurat dan representatif		
6.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *routing slip* kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di	1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi	Tersedianya daftar hadir peserta	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah		

	Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			**Akuntabel** Saya telah memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan dinilai mentor **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi		

				terhadap keberhasilan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi singkat jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat		
		2. Menyampaikan penjelasan dan simulasi penggunaan *routing slip*	Tersedianya laporan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan penjelasan dan		

		kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah		simulasi dengan jelas, sehingga tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dapat memahami penggunaan *routing slip* secara efektif **Akuntabel** Saya telah memastikan materi dan simulasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyampaikan		

				penjelasan dan simulasi sesuai standar prosedur dan praktik yang berlaku **Loyal** Saya telah mendukung tujuan organisasi dalam optimalisasi LHP **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara penyampaian atau simulasi jika ada pertanyaan atau kebutuhan khusus dari peserta		

				Kolaboratif Saya telah melibatkan peserta dalam simulasi sehingga tercipta interaksi yang baik dan pemahaman bersama		
		3. Memberikan kesempatan tanya jawab dan diskusi untuk memastikan pemahaman	Tersedianya catatan hasil diskusi/masukan dari tim pemeriksa sebagai bahan evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah aktif mendengarkan pertanyaan peserta dan memberikan jawaban yang jelas agar pemahaman mereka maksimal **Akuntabel** Saya telah mencatat pertanyaan dan jawaban penting sehingga dapat		

				dipertanggungjawabkan dan menjadi bahan evaluasi **Kompeten** Saya telah memberikan jawaban yang akurat dan relevan, serta memandu diskusi sesuai standar prosedur dan praktik penggunaan *routing slip* **Harmonis** Saya telah menjaga suasana diskusi tetap nyaman, menghargai setiap pendapat, dan menghindari konflik		

				Loyal Saya telah mendukung keberhasilan sosialisasi dan pembelajaran tim **Adaptif** Saya telah menyesuaikan jawaban dan metode diskusi jika ada peserta yang kesulitan memahami materi atau membutuhkan pendekatan berbeda **Kolaboratif** Saya telah mendorong diskusi terbuka antar peserta agar tercipta pemahaman bersama		

7.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan *routing slip*	1. Mengamati penggunaan *routing slip* pada dokumen LHP.	Tersedianya catatan singkat hasil pengamatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengamati proses penggunaan *routing slip* untuk memastikan mekanisme pengajuan LHP berjalan lancar dan efisien bagi tim **Akuntabel** Saya telah mencatat temuan dan proses pengamatan secara akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menggunakan metode pengamatan yang		

				tepat agar temuan valid dan berguna untuk evaluasi **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi baik dengan tim saat mengamati, menghargai proses kerja mereka, dan tidak mengganggu alur kerja **Adaptif** Saya telah menyesuaikan fokus pengamatan jika ada kendala atau pola penggunaan baru yang muncul selama proses		

		2. Mengumpulkan umpan balik singkat dari tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Tulisan singkat)	Tersedianya Daftar umpan balik singkat	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta umpan balik secara jelas dan terstruktur agar tim dapat menyampaikan masukan yang berguna untuk perbaikan penggunaan *routing slip* **Akuntabel** Saya telah memastikan semua umpan balik dicatat dan terdokumentasi dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan		

				Kompeten Saya telah menyusun instrumen umpan balik yang tepat dan mudah diisi, sehingga informasi yang diperoleh valid dan dapat digunakan untuk evaluasi **Loyal** Saya telah mendukung perbaikan proses secara berkesinambungan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan pertanyaan atau cara pengumpulan umpan		

				balik jika diperlukan agar data yang diperoleh relevan dan mudah dipahami **Kolaboratif** Saya telah menyesuaikan pertanyaan atau cara pengumpulan umpan balik jika diperlukan agar data yang diperoleh relevan dan mudah dipahami		
		3. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring	Tersedianya Hasil Rekap Monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun rekap hasil monitoring secara jelas dan ringkas agar informasi mudah dipahami dan dapat digunakan untuk		

				perbaikan proses pengajuan LHP **Akuntabel** Saya telah memastikan data yang direkap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun rekap sesuai metode dan format standar, sehingga hasil monitoring valid dan berguna **Loyal** Saya telah mendukung evaluasi		

				dan tindak lanjut yang efektif **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format rekap atau cara penyajian jika ada kebutuhan tambahan dari tim atau pimpinan		
8.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	A. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan akutalisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan yang jelas dan mudah dipahami, sehingga pimpinan atau pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan cepat		

				Akuntabel Saya telah memastikan semua data, temuan, dan kegiatan tercatat dengan lengkap dan akurat sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun draft laporan sesuai format, standar dokumentasi, dan prosedur yang berlaku **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi laporan jika ada		

				masukan atau kebutuhan tambahan dari pimpinan atau mentor **Kolaboratif** Saya telah berkonsultasi dengan tim jika diperlukan untuk memastikan laporan merepresentasikan semua kegiatan secara lengkap dan akurat		
		B. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat		

				diperbaiki dan lebih bermanfaat bagi pimpinan atau tim **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah mengevaluasi draft laporan dengan standar yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai arahan mentor		

				Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan mentor dan coach agar laporan sesuai kebutuhan **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan coach secara terbuka untuk memastikan laporan akurat dan representatif		
		C. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan secara jelas		

				dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah **Akuntabel** Saya telah memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah		

				dipahami dan dinilai mentor **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan baik saya dengan mentor **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor		

				Kolaboratif Saya telah berdiskusi singkat jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat		

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI – NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik rekapitulasi Rencana Habituali Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke - 4	Ke - 5	Ke - 6	Ke - 7	Ke - 8	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	5	3	2	3	3	3	25
2.	Akuntabel	3	3	5	3	2	3	3	3	25
3.	Kompeten	3	2	5	2	2	3	3	3	23
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	1	1	1	11
5.	Loyal	1	1	2	1	1	3	2	1	12
6.	Adaptif	2	3	5	3	1	3	3	3	23
7.	Kolaboratif	2	1	2	1	1	3	1	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		16	13	25	14	11	19	16	17	131

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

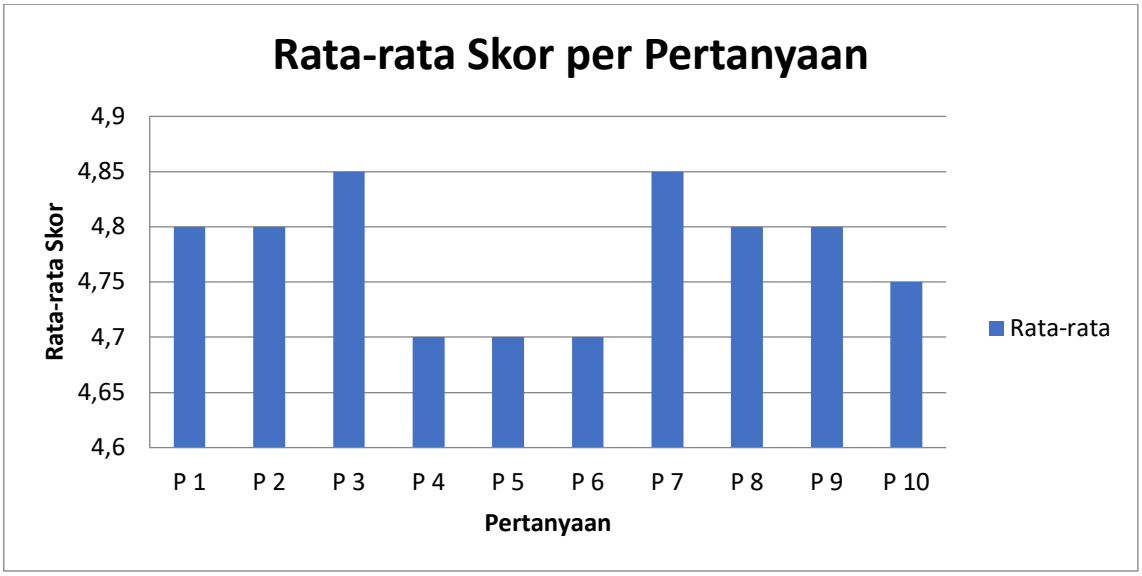
Penulis melakukan monitoring menggunakan metode *Survey* atau penyebaran angket dengan media *Google Form* dengan target responden Adalah seluruh staf di Inspektur Pembantu Khusus dan seluruh staf Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Pada kegiatan monitoring ini, penulis menyediakan 10 pertanyaan yang akan dijawab oleh responden dengan skala 1 s.d 5 dengan keterangan jawaban sebagai berikut:

1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Ragu-Ragu
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

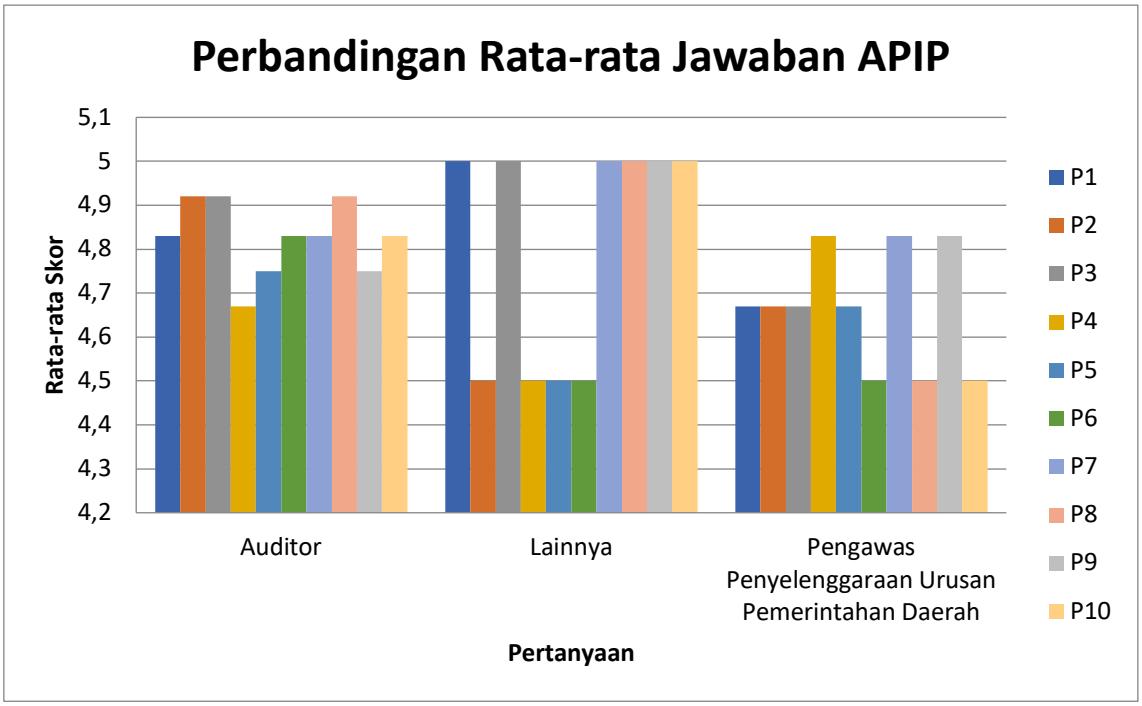
Dengan peranyaan berikut ini:

1. Item pada *Routing Slip* telah mencakup seluruh dokumen yang dibutuhkan.
2. Susunan dan format *Routing Slip* mudah dipahami.
3. Item pada *Routing Slip* selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku.
4. Saya memahami cara menggunakan *Routing Slip*.
5. Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian pada *Routing Slip*.
6. penggunaan *Routing Slip* mempercepat penyelesaian LHP.
7. *Routing Slip* membantu meminimalkan kesalahan administrasi.
8. *Routing Slip* mempermudah pelacakan status LHP.
9. *Routing Slip* mendorong komunikasi yang lebih efektif antar pihak terkait.
10. Penerapan *Routing Slip* di unit saya dilakukan secara konsisten.

Dari hasil survey yang penulis laksanakan, didapatkan hasil sebagai berikut:



Gambar4. 1 Rata-rata skor per pertanyaan



Gambar4. 2 Perbandingan rata-rata jawaban APIP

1. **Hasil Umum**
   Secara keseluruhan, hasil survei menunjukkan dukungan yang sangat kuat terhadap penerapan Routing Slip. Rata-rata skor seluruh pertanyaan berada di kisaran 4,6–4,9, dengan median 5. Temuan ini menegaskan bahwa mayoritas responden memiliki pandangan yang konsisten dan sangat positif. Nilai minimum dan maksimum di sebagian besar pertanyaan menunjukkan distribusi jawaban yang relatif seragam.

2. **Perbandingan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah**
   Perbandingan antara kelompok Auditor dan Pengawas memperlihatkan selisih rata-rata yang sangat kecil, umumnya di bawah 0,2 poin. Artinya, tidak terdapat perbedaan signifikan dalam tingkat penerimaan, pemahaman, maupun persepsi manfaat Routing Slip antara kedua kelompok. Keseragaman ini menunjukkan bahwa dukungan terhadap implementasi Routing Slip bersifat lintas peran.

3. **Temuan Spesifik**
   Meskipun dukungan umum sangat tinggi, beberapa item memperoleh skor sedikit lebih rendah, khususnya yang berkaitan dengan pemahaman teknis penggunaan Routing Slip dan persepsi terhadap kecepatan proses penyelesaian LHP. Walau masih dalam kategori sangat baik, perbedaan kecil ini menunjukkan adanya kebutuhan akan program sosialisasi dan pelatihan yang lebih komprehensif agar semua pengguna memiliki pemahaman yang seragam.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terselesaikannya isu inti mengenai belum optimalnya proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui penggunaan Routing Slip memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak di lingkungan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Hasil survei menunjukkan bahwa keberadaan Routing Slip berperan penting dalam memperjelas alur tanggung jawab, mempercepat proses penyampaian dokumen, serta memastikan setiap tahapan pemeriksaan terdokumentasi dengan tertib. Meskipun belum berbasis digital, sistem Routing Slip manual telah mampu meningkatkan keteraturan, disiplin administrasi, dan akuntabilitas kerja antarunit pemeriksa.

Routing Slip berfungsi sebagai lembar kendali fisik yang mencatat setiap tahapan pergerakan dokumen LHP mulai dari proses penyusunan, telaah, hingga penyampaian hasil akhir. Keberadaan instrumen ini membuat setiap pegawai memiliki kejelasan peran dalam rantai penyelesaian laporan dan dapat memantau perkembangan dokumen secara sistematis. Melalui penerapan konsisten, budaya kerja yang tertib dan transparan mulai terbentuk, sehingga proses penyelesaian LHP menjadi lebih efisien dan terukur.

1. Penulis

Bagi individu Pengawas, penerapan Routing Slip memberikan ruang pembelajaran yang penting dalam hal profesionalitas dan kedisiplinan kerja. Setiap pegawai dituntut untuk menandatangani, mencatat, dan memeriksa posisi dokumen pada setiap tahap proses, sehingga tumbuh kebiasaan kerja yang lebih tertib dan bertanggung jawab. Dari hasil survei, sebagian besar pengawas menyatakan bahwa Routing Slip membantu mereka memahami secara lebih menyeluruh tahapan administrasi penyusunan LHP serta memperkuat rasa tanggung jawab pribadi terhadap ketepatan waktu penyelesaian.

Manfaat lainnya adalah meningkatnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam keseharian kerja. Nilai akuntabilitas dan kompetensi tercermin dalam ketelitian saat mencatat serta menyerahkan dokumen; nilai loyalitas tampak dalam komitmen menjaga tertib administrasi; sementara nilai adaptif dan kolaboratif terwujud melalui kerja sama lintas bidang yang lebih terarah. Selain itu, melalui keteraturan dokumentasi, pengawas memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kapasitas analitis dalam menilai hasil pemeriksaan secara lebih objektif karena seluruh proses terekam secara kronologis dan dapat diverifikasi.

2. APIP

Pada tingkat tim, penggunaan Routing Slip memberikan manfaat berupa peningkatan koordinasi dan efektivitas komunikasi antar anggota. Setiap perpindahan dokumen yang disertai catatan waktu dan paraf memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahpahaman atau tumpang tindih pekerjaan. Hasil survei menunjukkan bahwa dengan sistem Routing Slip, proses penelaahan dan pengesahan LHP dapat berjalan lebih lancar, karena seluruh pihak memahami posisi dan status dokumen secara bersamaan tanpa memerlukan klarifikasi tambahan.

Selain itu, ketertiban administrasi internal meningkat secara signifikan. Setiap anggota tim dapat menelusuri jejak proses dengan mudah, dan pimpinan unit memperoleh alat bantu yang efektif untuk mengontrol progress pekerjaan. Dalam jangka panjang, kebiasaan ini memperkuat budaya kerja kolaboratif dan disiplin, di mana setiap pegawai menyadari pentingnya dokumentasi dan akuntabilitas administratif sebagai bagian dari profesionalisme ASN.

Routing Slip juga mendorong efisiensi waktu. Dokumen tidak lagi tertahan di satu meja karena adanya sistem pengingat manual melalui pencatatan di setiap tahap. Hal ini secara langsung berdampak pada peningkatan produktivitas unit kerja dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pengawasan.

3. Instansi dan Pemerintah Daerah

Pada tataran kelembagaan, manfaat terbesar dari terselesainya isu ini terletak pada meningkatnya efektivitas sistem pengawasan internal dan tata Kelola administrasi pemerintahan daerah**.** Routing Slip menjadi instrumen sederhana namun strategis dalam memperkuat sistem pengendalian dokumen dan meningkatkan akuntabilitas organisasi. Setiap tahapan pemeriksaan dapat ditelusuri secara jelas, sehingga pimpinan memiliki dasar yang kuat dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja tim dan kecepatan penyelesaian laporan.

Dari sisi efisiensi, penggunaan Routing Slip manual membantu meminimalkan risiko kehilangan dokumen, duplikasi pekerjaan, dan kesalahan distribusi. Proses administratif yang lebih tertata membuat instansi dapat menghemat waktu dan sumber daya, tanpa harus menambah biaya operasional atau mengubah struktur organisasi. Lebih jauh, keberhasilan penerapan Routing Slip mencerminkan komitmen instansi dalam mewujudkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas birokrasi**,** yang merupakan bagian integral dari pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam konteks reformasi birokrasi, keberhasilan ini juga memperlihatkan bahwa inovasi tidak selalu harus berbasis teknologi tinggi. Peningkatan kualitas tata Kelola dapat dimulai dari optimalisasi alat sederhana seperti Routing Slip manual selama digunakan secara konsisten dan terukur. Manfaat jangka panjangnya adalah terbentuknya sistem kerja yang tertib, disiplin, dan terstandar di seluruh lini pemeriksaan, serta meningkatnya kepercayaan publik terhadap integritas hasil pengawasan pemerintah daerah.

F. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Akualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melaksanakan pendampingan kepada seluruh staf inspektur pembantu khusus	Foto Kegiatan	3 minggu	Individu peserta, mentor, staf inspektur pembantu khusus	Tidak Ada	
2	Melaksanakan monitoring	Hasil monitoring	1 minggu	Individu peserta, mentor, staf inspektur pembantu khusus	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil survei dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Routing Slip terbukti memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis untuk memastikan keberlanjutan dan penguatan implementasinya di masa mendatang.

Pertama, penerapan Routing Slip perlu dipertahankan sebagai prosedur baku dalam mekanisme penyelesaian LHP. Penggunaan lembar kendali ini telah membantu memperjelas alur tanggung jawab, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempercepat proses koordinasi antarunit pemeriksa. Dengan mempertahankan Routing Slip sebagai bagian dari Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan budaya kerja tertib dan transparan dapat terus dijaga serta menjadi ciri khas tata kelola administrasi pengawasan di lingkungan pemerintah daerah.

Kedua, diperlukan penyelenggaraan pelatihan teknis secara periodik bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan dan penyelesaian LHP. Hasil survei menunjukkan masih terdapat sebagian kecil responden yang membutuhkan pemahaman lebih mendalam terkait tata cara pengisian, penyimpanan, dan penyerahan dokumen dengan menggunakan Routing Slip. Pelatihan yang bersifat praktis dan berorientasi pada peningkatan keterampilan administratif akan memperkuat kompetensi ASN dalam menjalankan fungsi pengawasan secara profesional, serta mendorong keseragaman pelaksanaan prosedur di setiap unit kerja.

Ketiga, pelaksanaan evaluasi berkala perlu dilakukan secara sistematis melalui survei lanjutan untuk memantau efektivitas penerapan Routing Slip dari waktu ke waktu. Evaluasi ini tidak hanya menilai aspek kecepatan penyelesaian laporan, tetapi juga mencakup dimensi kepuasan pengguna, kedisiplinan administrasi, dan dampak terhadap kualitas hasil pemeriksaan. Dengan demikian, hasil pemantauan dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan prosedur kerja yang lebih adaptif terhadap dinamika organisasi.

Selain tiga rekomendasi utama tersebut, instansi juga disarankan untuk mempertimbangkan integrasi bertahap antara sistem manual dan pencatatan digital sederhana, seperti pelacakan status dokumen menggunakan spreadsheet bersama atau form rekapitulasi daring internal. Langkah ini akan menjadi jembatan menuju digitalisasi yang terencana, tanpa menghilangkan efektivitas mekanisme manual yang sudah berjalan baik.

Dengan pelaksanaan rekomendasi di atas secara konsisten, diharapkan penerapan Routing Slip tidak hanya berfungsi sebagai alat kendali administrasi, tetapi juga sebagai simbol komitmen terhadap peningkatan akuntabilitas, efisiensi, dan profesionalitas dalam pengelolaan hasil pemeriksaan di lingkungan pemerintah daerah

B. KESIMPULAN

Penerapan Routing Slip dalam proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan salah satu inovasi sederhana namun berdampak besar dalam memperkuat sistem administrasi dan pengawasan di lingkungan pemerintah daerah.

Routing Slip berfungsi sebagai alat kendali yang memastikan setiap tahapan pemeriksaan terdokumentasi dengan jelas, setiap tanggung jawab individu tercatat, dan setiap perpindahan dokumen dapat ditelusuri secara transparan.

Dengan adanya Routing Slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih teratur, efisien, dan akuntabel. Setiap pegawai memahami perannya dalam rantai kerja pemeriksaan, sementara pimpinan memperoleh kemudahan dalam memantau perkembangan dokumen dan mengambil keputusan berdasarkan data yang terverifikasi. Keteraturan ini menciptakan budaya kerja tertib, transparan, dan kolaboratif**,** yang menjadi landasan penting bagi pelaksanaan fungsi pengawasan yang efektif.

Selain berdampak pada efisiensi administrasi, Routing Slip juga memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam praktik sehari-hari. Nilai Akuntabel tercermin dalam kejelasan tanggung jawab tiap pegawai, Kompeten dalam kemampuan mengelola dokumen secara sistematis, dan Loyal dalam menjaga tertib administrasi organisasi. Melalui penerapan yang konsisten, Routing Slip menjadi sarana pembentukan karakter profesional ASN yang berorientasi pada hasil dan pelayanan publik yang lebih baik.

Dari sudut pandang kelembagaan, keberadaan Routing Slip membantu memperkokoh sistem pengendalian internal pemerintah daerah. Mekanisme ini tidak hanya mencegah kehilangan atau keterlambatan dokumen, tetapi juga mempermudah proses audit, evaluasi, dan pelaporan kinerja. Dengan demikian, Routing Slip telah menjadi pondasi administratif yang mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)—berbasis transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa Routing Slip merupakan instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, dan berintegritas. Penerapan yang konsisten dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi akan menjadikan mekanisme ini sebagai praktik terbaik (*best practice*) dalam manajemen pengawasan pemerintahan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

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

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

B. MODUL

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

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen konsultasi dan surat persetujuan 2. Tersedianya Catatan Konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat dokumen konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Pada saat menyusun dokumen konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis senantiasa berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan maupun tim kerja. Hal ini diwujudkan dengan menyusun dokumen secara cepat, tepat, dan jelas, sehingga tidak menimbulkan kerumitan dalam proses administrasi. Dokumen yang disusun disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan, dengan memperhatikan aspek keterbacaan dan kemudahan pemahaman. Penulis memastikan bahwa bahasa yang digunakan komunikatif, sederhana, namun tetap formal sesuai standar tata naskah dinas. Dengan langkah tersebut, pimpinan dapat dengan mudah memahami isi dokumen tanpa memerlukan penjelasan tambahan yang berlebihan. Upaya ini tidak hanya mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan, tetapi juga memperlancar jalannya proses konsultasi dan persetujuan yang merupakan bagian penting dari kegiatan aktualisasi. Sikap berorientasi pelayanan ini sekaligus mencerminkan komitmen penulis dalam menempatkan kepentingan organisasi dan pengguna layanan di atas kepentingan pribadi. Dengan demikian, penyusunan dokumen menjadi sarana nyata untuk mendukung kelancaran pelayanan internal serta meningkatkan efektivitas kerja sama antara pegawai dan pimpinan.

b) Akuntabel

Penulis memegang prinsip akuntabilitas dengan bertanggung jawab penuh atas keakuratan dan kelengkapan dokumen yang disusun. Setiap dokumen konsultasi maupun surat persetujuan diperiksa secara detail sebelum diserahkan, mulai dari kelengkapan lampiran, kesesuaian format, hingga akurasi data yang tertuang. Proses pemeriksaan ulang dilakukan untuk meminimalkan kesalahan teknis yang dapat menunda proses administrasi. Penulis tidak hanya berhenti pada tahap penyusunan, tetapi juga memastikan bahwa hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara profesional di hadapan pimpinan maupun tim. Hal ini mencerminkan sikap teliti, hati-hati, dan konsisten dalam menjaga mutu hasil kerja. Prinsip akuntabilitas ini juga memberi nilai tambah, yaitu meningkatnya kepercayaan pimpinan terhadap kualitas pekerjaan penulis. Dengan bekerja secara akuntabel, dokumen yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai syarat administrasi, tetapi juga sebagai bukti nyata bahwa proses penyusunan aktualisasi dilakukan dengan transparan dan sesuai aturan yang berlaku. Pada akhirnya, sikap akuntabel ini akan memperkuat kredibilitas organisasi sekaligus mendukung pencapaian tujuan reformasi birokrasi yang menekankan keterbukaan dan pertanggungjawaban publik.

c) Kompeten

Dalam penyusunan dokumen konsultasi dan surat persetujuan, penulis menunjukkan kompetensi dengan menerapkan standar administrasi yang berlaku di lingkungan kerja. Penulis merujuk pada pedoman penyusunan dokumen resmi serta aturan tata naskah dinas agar dokumen yang disusun memenuhi ketentuan formal yang telah ditetapkan. Penggunaan format yang rapi, sistematis, dan sesuai kaidah merupakan bentuk profesionalitas yang dijaga selama proses penulisan. Selain itu, penulis juga melakukan pencarian referensi tambahan jika diperlukan, baik melalui literatur maupun konsultasi dengan pegawai yang lebih berpengalaman. Dengan cara ini, dokumen yang dihasilkan bukan hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga memiliki kualitas substansi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompetensi yang ditunjukkan tidak berhenti pada keterampilan teknis, melainkan juga mencakup sikap proaktif untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan diri. Hal ini penting karena kompetensi pegawai akan berbanding lurus dengan kualitas layanan yang diberikan kepada organisasi. Dengan demikian, dokumen konsultasi dan surat persetujuan menjadi bukti konkret bahwa kompetensi individu ASN berperan besar dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi.

d) Harmonis

Selama proses penyusunan dokumen, penulis senantiasa membangun komunikasi yang harmonis dengan tim maupun pimpinan. Setiap masukan yang diberikan pihak terkait diakomodasi dengan baik agar dokumen yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan bersama. Sikap menghargai perbedaan pendapat, kesediaan untuk mendengarkan, serta keterbukaan terhadap saran merupakan kunci dalam menjaga suasana kerja yang selaras. Dengan mengedepankan prinsip saling menghormati, penulis berupaya menciptakan hubungan kerja yang kondusif sehingga kolaborasi dapat terjalin secara optimal. Suasana kerja yang harmonis ini juga membantu mempercepat proses penyelesaian dokumen, karena semua pihak merasa dilibatkan dan dihargai kontribusinya. Lebih jauh, nilai keharmonisan tidak hanya berimplikasi pada kelancaran komunikasi internal, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dalam mewujudkan tujuan organisasi. Dengan terciptanya hubungan yang baik, potensi konflik dapat diminimalkan, sementara kerja sama tim semakin solid. Pada akhirnya, sikap harmonis dalam penyusunan dokumen konsultasi dan surat persetujuan merupakan pondasi penting untuk memastikan keberhasilan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan.

e) Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dalam setiap tahapan penyusunan dokumen. Dedikasi ini tercermin dari kesungguhan penulis dalam mematuhi aturan, arahan pimpinan, serta prosedur administrasi yang berlaku. Penulis tidak mencari keuntungan pribadi dari kegiatan ini, melainkan berfokus pada keberhasilan pelaksanaan aktualisasi sebagai bagian dari tanggung jawab profesi. Komitmen untuk menjaga nama baik organisasi juga diwujudkan dengan memastikan bahwa dokumen yang disusun berkualitas dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Loyalitas ini bukan sekadar kepatuhan formal, tetapi juga kesetiaan moral untuk mendukung visi dan misi organisasi. Dengan sikap loyal, penulis memperlihatkan bahwa ASN sejati adalah abdi negara yang mengutamakan kepentingan publik di atas

segalanya. Sikap ini memberikan dampak positif, baik bagi kelancaran kegiatan aktualisasi maupun bagi citra organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian, nilai loyalitas yang diterapkan dalam penyusunan dokumen menjadi energi pendorong bagi terwujudnya birokrasi yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pelayanan publik.

f) Adaptif

Dalam proses penyusunan dokumen, penulis bersikap adaptif terhadap dinamika dan perubahan yang mungkin terjadi. Jika pimpinan memberikan arahan tambahan atau terdapat revisi format, penulis segera menindaklanjuti dengan cepat dan proaktif. Sikap terbuka ini mencerminkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang berkembang. Adaptabilitas juga ditunjukkan dengan kesediaan belajar dari pengalaman baru, baik terkait format administrasi maupun substansi dokumen. Penulis tidak melihat perubahan sebagai hambatan, melainkan sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Dengan sikap adaptif, dokumen yang dihasilkan tetap relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan terkini organisasi. Adaptabilitas juga memberikan nilai tambah dalam menciptakan efektivitas kerja, karena perubahan dapat direspons dengan solusi yang tepat tanpa menunda proses. Pada akhirnya, sikap adaptif ini memastikan bahwa kegiatan aktualisasi berjalan lancar, meskipun menghadapi dinamika atau penyesuaian dari berbagai pihak. Hal ini juga sejalan dengan tuntutan birokrasi modern yang menuntut ASN untuk lincah, tanggap, dan inovatif dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja.

g) Kolaboratif

Selama proses penyusunan dokumen konsultasi dan surat persetujuan, penulis menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan. Konfirmasi data dilakukan kepada pegawai yang berwenang, sementara masukan mengenai isi dokumen diminta dari pimpinan atau rekan kerja yang relevan. Proses kerja sama ini tidak hanya memperkuat validitas dokumen, tetapi juga memastikan bahwa hasil akhir dapat dipahami dan diterima oleh semua pihak. Dengan melibatkan banyak pihak, penulis berhasil membangun rasa memiliki bersama terhadap dokumen yang disusun. Sikap kolaboratif ini juga memperkuat koordinasi antar tim, karena setiap anggota merasa perannya dihargai. Selain itu, kolaborasi membuka ruang bagi terjadinya pertukaran ide yang memperkaya kualitas dokumen. Dengan demikian, dokumen konsultasi dan surat persetujuan tidak lagi hanya produk individu, tetapi menjadi hasil kerja bersama yang lebih solid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaborasi ini sekaligus menegaskan bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi tidak mungkin dicapai tanpa adanya kerja sama yang erat antar ASN, baik di tingkat staf maupun pimpinan.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menempatkan nilai berorientasi pelayanan sebagai prinsip utama. Penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan cara mendengarkan secara aktif setiap arahan dan masukan yang disampaikan oleh mentor. Sikap terbuka ini tidak hanya menunjukkan kerendahan hati dalam menerima kritik, tetapi juga mencerminkan komitmen untuk memperbaiki diri secara berkelanjutan. Penulis juga segera menindaklanjuti setiap saran yang diberikan, baik berupa perbaikan teknis maupun strategi pelaksanaan aktualisasi, agar proses pembelajaran berjalan lancar dan tepat sasaran. Dengan demikian, konsultasi

tidak hanya menjadi ajang bertanya dan menjawab, tetapi juga wadah untuk membangun komunikasi dua arah yang konstruktif. Sikap proaktif dalam mendengar dan merespons arahan membuat diskusi lebih efektif serta mempercepat pemahaman terhadap materi yang dibahas. Penerapan nilai berorientasi pelayanan ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan mentor, sekaligus memperlihatkan kesungguhan penulis dalam menjalani proses aktualisasi.

b) Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan penulis dengan cara bertanggung jawab penuh atas setiap hasil konsultasi yang diperoleh. Penulis mencatat secara teliti setiap poin penting yang disampaikan mentor, baik terkait substansi kegiatan maupun teknis pelaksanaannya. Pencatatan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi pribadi, tetapi juga sebagai dasar tindak lanjut yang telah disepakati bersama. Dengan memiliki catatan yang sistematis, penulis dapat memastikan bahwa setiap kesepakatan benar-benar dijalankan sesuai arahan dan tidak ada hal yang terlewatkan. Akuntabilitas juga ditunjukkan melalui konsistensi dalam melaksanakan arahan yang telah diberikan, sehingga mentor dapat menilai bahwa penulis mampu menjaga integritas dan keandalan dalam bekerja. Dengan demikian, sikap akuntabel ini memberikan jaminan bahwa hasil konsultasi bukan sekadar wacana, melainkan benar-benar diterapkan secara nyata dalam kegiatan aktualisasi. Pada akhirnya, akuntabilitas penulis menjadi bagian penting dalam menciptakan kepercayaan dan kredibilitas di lingkungan kerja.

c) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan mempersiapkan diri secara matang sebelum melaksanakan konsultasi. Persiapan tersebut dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan yang relevan, menelaah materi terkait, serta mengidentifikasi isu-isu penting yang memerlukan klarifikasi dari mentor. Dengan persiapan yang baik, diskusi dapat berlangsung secara efisien, fokus, dan terarah pada permasalahan utama, sehingga waktu konsultasi benar-benar dimanfaatkan secara optimal. Selain itu, penulis juga berusaha memahami konteks organisasi serta aturan yang berlaku agar diskusi tidak melenceng dari tujuan. Kompetensi ini bukan hanya terlihat pada penguasaan materi, tetapi juga pada keterampilan komunikasi dalam menyampaikan pertanyaan maupun menanggapi arahan mentor. Dengan cara tersebut, konsultasi menjadi sarana pembelajaran yang efektif sekaligus membangun kapasitas penulis sebagai ASN yang profesional. Kompetensi yang ditunjukkan juga memperlihatkan keseriusan penulis dalam mengembangkan kemampuan diri untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

d) Harmonis

Dalam setiap tahap konsultasi, penulis berupaya menciptakan suasana harmonis dengan cara menghargai setiap pendapat yang diberikan mentor. Penulis tidak hanya mendengar secara pasif, tetapi juga menunjukkan apresiasi melalui sikap sopan, bahasa yang santun, serta perhatian penuh terhadap penjelasan yang disampaikan. Dengan menjaga sikap positif, penulis berhasil membangun komunikasi yang nyaman dan produktif. Suasana diskusi yang terbuka ini mempermudah terjadinya pertukaran gagasan dan memperkaya pemahaman penulis terhadap konteks pelaksanaan aktualisasi. Nilai harmonis juga diwujudkan dengan menjaga etika komunikasi, seperti menghindari interupsi yang tidak perlu serta menanggapi masukan dengan penuh rasa hormat. Dengan cara ini, hubungan kerja antara penulis dan

mentor semakin kuat, karena didasari oleh sikap saling menghormati dan menghargai. Keharmonisan yang dibangun dalam konsultasi ini diharapkan menjadi fondasi untuk memperlancar koordinasi pada tahap-tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya.

e) Adaptif

Nilai adaptif ditunjukkan penulis dengan kesediaan untuk menyesuaikan strategi kerja berdasarkan arahan dan masukan yang diberikan mentor. Penulis memahami bahwa pelaksanaan aktualisasi bersifat dinamis dan dapat mengalami perubahan sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, setiap kali mentor memberikan saran untuk memperbaiki langkah atau strategi, penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian yang diperlukan. Penulis tidak memandang perubahan sebagai beban, melainkan sebagai peluang untuk meningkatkan efektivitas kegiatan. Sikap adaptif juga terlihat dari keterbukaan penulis terhadap cara-cara baru yang lebih efisien, baik dalam aspek administrasi maupun teknis pelaksanaan aktualisasi. Dengan demikian, hasil konsultasi tidak hanya menjadi catatan, tetapi juga menjadi panduan nyata yang fleksibel dalam menghadapi dinamika pekerjaan. Sikap adaptif ini membuat pelaksanaan aktualisasi lebih selaras dengan kebutuhan organisasi serta mampu menjawab tantangan yang muncul di lapangan.

f) Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi, penulis menempatkan nilai kolaboratif sebagai landasan utama untuk membangun komunikasi yang produktif dengan mentor. Penulis menyadari bahwa keberhasilan aktualisasi tidak dapat dicapai secara individual, melainkan melalui kerja sama yang solid dengan pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, penulis berupaya membangun suasana saling mendukung, di mana setiap gagasan yang muncul dipandang sebagai kontribusi berharga bagi kesuksesan kegiatan. Kerja sama ini tidak hanya memperkuat kepercayaan antara penulis dan mentor, tetapi juga menghasilkan keputusan-keputusan yang lebih matang dan dapat diterima bersama. Melalui sikap kolaboratif, hasil konsultasi tidak lagi hanya menjadi arahan satu arah, melainkan menjadi produk kerja sama yang mencerminkan sinergi antara pengalaman mentor dan kesiapan penulis. Dengan demikian, konsultasi ini berfungsi sebagai wadah untuk mengintegrasikan pandangan, meneguhkan arah pelaksanaan, serta memastikan setiap langkah aktualisasi dilaksanakan dengan dukungan penuh dari berbagai pihak yang terlibat.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam menyampaikan permintaan persetujuan aktualisasi kepada mentor, penulis menempatkan nilai berorientasi pelayanan sebagai landasan utama. Penulis menyadari bahwa keterlambatan dalam memperoleh persetujuan dapat berdampak pada kelancaran keseluruhan proses aktualisasi, sehingga setiap langkah dilakukan dengan cepat, sopan, dan terukur. Penulis berusaha memastikan bahwa komunikasi dengan mentor berlangsung secara jelas dan efisien, sehingga tidak menimbulkan kebingungan atau salah pengertian. Bahasa yang digunakan dalam menyampaikan penjelasan dibuat sederhana namun tetap formal, agar mudah dipahami sekaligus menjaga profesionalitas. Dengan cara ini, mentor dapat segera memahami maksud dan tujuan dari permintaan persetujuan yang disampaikan. Penulis juga menyiapkan segala hal yang diperlukan sejak awal, sehingga tidak ada waktu terbuang karena

dokumen atau informasi yang kurang lengkap. Sikap proaktif dalam memberikan pelayanan kepada mentor melalui keteraturan dan kerapian kerja ini diharapkan dapat memperlancar proses persetujuan, sekaligus mencerminkan komitmen penulis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

b) Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan penulis dengan cara bertanggung jawab penuh terhadap setiap dokumen maupun bahan yang diajukan kepada mentor. Sebelum menyerahkan, penulis memeriksa secara teliti seluruh isi dokumen untuk memastikan tidak terdapat kesalahan informasi, kekurangan lampiran, ataupun ketidaksesuaian format. Setiap detail diperhatikan, mulai dari struktur penulisan, kejelasan isi, hingga konsistensi data yang disajikan. Hal ini dilakukan agar mentor dapat menilai dokumen dengan efisien tanpa harus mengulang pemeriksaan akibat adanya kekeliruan dasar. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, penulis menunjukkan sikap teliti, hati-hati, dan disiplin dalam menjalankan tugas. Selain itu, akuntabilitas juga tercermin dalam kesediaan penulis untuk mempertanggungjawabkan setiap isi dokumen, baik dari segi keabsahan data maupun kesesuaian prosedur. Dengan demikian, proses persetujuan dapat berjalan lancar karena mentor memiliki keyakinan bahwa dokumen yang disampaikan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini sekaligus memperkuat kredibilitas penulis sebagai seorang ASN yang profesional.

c) Kompeten

Dalam kegiatan meminta persetujuan aktualisasi, penulis menampilkan kompetensi melalui penyusunan dokumen persetujuan yang sesuai dengan standar tata naskah dinas dan prosedur administrasi yang berlaku. Penulis memahami bahwa dokumen persetujuan harus memenuhi kaidah formal agar dapat diproses lebih lanjut dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyiapkan dokumen secara sistematis, mulai dari penulisan yang rapi, penyajian data yang lengkap, hingga penggunaan format yang sesuai dengan ketentuan organisasi. Upaya ini dilakukan agar dokumen tidak hanya mudah dipahami, tetapi juga mencerminkan profesionalitas dalam bekerja. Kompetensi penulis juga tampak dari kemampuan mengantisipasi kebutuhan mentor dengan menyertakan informasi relevan yang mendukung proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, mentor dapat lebih mudah memberikan persetujuan tanpa harus meminta tambahan data atau perbaikan signifikan. Penerapan nilai kompeten dalam kegiatan ini sekaligus menjadi bukti kesungguhan penulis dalam menjalankan tugas secara profesional, terukur, dan sesuai standar birokrasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat dokumen konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 02 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan

Selasa, 02 September 2025

PENULIS
ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP. 20010610202505100 2

MENTOR
YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP : 20010610202505100 2
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - 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 Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus 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, 02 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

2) Melakukan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 02 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	Konsultasi Seminar dengan Pembimbing aktualisasi yang telah dijadwalkan pada saat aktualisasi
2)	Fenomena perbaikan yang dicatat dan disimpan oleh Penulis.

Selasa, 02 September 2025

PENULIS
ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP. 20010610202505100 2

MENTOR
YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP : 200106102025051002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - 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 Sukitbinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing* atip Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus 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, 02 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat dokumen kosultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin, 1 September 2025, sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis mulai menyusun dokumen konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mengawali kegiatan dengan menyiapkan format tata naskah dinas sesuai pedoman yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk memastikan kesesuaian, penulis merujuk pada contoh dokumen resmi yang diperoleh dari arsip bagian umum.

Selanjutnya, penulis memasukkan data penting berupa identitas penulis, identitas mentor, serta rincian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Proses ini dilakukan dengan teliti untuk menghindari kesalahan penulisan nama, jabatan, maupun tanggal. Setelah dokumen tersusun, penulis melakukan pemeriksaan ulang dengan membaca baris demi baris, memastikan format surat sesuai aturan, serta menyesuaikan struktur kalimat agar mudah dipahami.

Apabila ditemukan kesalahan kecil, penulis segera melakukan perbaikan sebelum melanjutkan tahap finalisasi. Setelah dokumen dianggap lengkap dan akurat, penulis menyimpan salinan dalam arsip digital dan menyiapkan naskah cetak untuk kebutuhan persetujuan. Keseluruhan proses penyusunan ini memakan waktu kurang lebih dua jam, sehingga dokumen selesai sekitar pukul 12.00 WIB dan siap untuk diajukan kepada mentor.

Produk yang dihasilkan berupa **dokumen konsultasi** dan **surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**. Dari aspek ketepatan waktu, dokumen telah selesai pada hari yang sama sehingga tidak menghambat proses tindak lanjut kegiatan aktualisasi. Dari aspek kepatuhan format, dokumen disusun mengikuti tata naskah dinas Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, meliputi penggunaan kop surat resmi, nomor surat, perihal, alamat tujuan, serta penutup sesuai standar.

Dari aspek kejelasan isi, bahasa yang digunakan ringkas, komunikatif, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun mentor. Dari aspek kelengkapan, dokumen telah memuat identitas penulis, identitas mentor, serta rincian kegiatan yang diajukan untuk aktualisasi. Dari aspek akurasi, seluruh data telah dicek

silang sehingga tidak ditemukan kesalahan penulisan. Hasil akhir berupa dokumen yang rapi, profesional, dan siap untuk diproses lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada hari Selasa, 2 September 2025, sekitar pukul 13.00 WIB setelah jam istirahat siang, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Sebelum memulai konsultasi, penulis telah menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi beserta catatan pertanyaan yang relevan untuk dibahas agar diskusi berjalan terarah.

Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap arahan dan masukan yang disampaikan oleh mentor. Penulis mencatat poin-poin penting terkait penyempurnaan dokumen, teknis pelaksanaan aktualisasi, serta strategi agar kegiatan berjalan efektif. Untuk memastikan pemahaman, penulis mengonfirmasi ulang beberapa poin yang dianggap krusial sebelum melanjutkan ke tindak lanjut.

Diskusi berlangsung dalam suasana terbuka dan produktif, dengan penulis menghargai setiap pandangan mentor serta merespons secara sopan. Setelah semua masukan diperoleh, penulis menyepakati langkah-langkah tindak lanjut yang perlu segera dilakukan. Konsultasi ini berlangsung kurang lebih satu jam dan ditutup dengan penyusunan ringkasan hasil konsultasi sebagai bahan referensi tindak lanjut kegiatan aktualisasi.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa **notulen atau catatan hasil konsultasi dengan mentor**. Dari aspek ketepatan waktu, konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati sehingga tidak menghambat tahapan aktualisasi. Dari aspek substansi, catatan hasil konsultasi memuat poin-poin penting arahan mentor, termasuk aspek teknis, prosedural, dan perbaikan dokumen yang perlu segera dilaksanakan.

Dari aspek kejelasan, bahasa yang digunakan dalam catatan ringkas dan sistematis, sehingga mudah dipahami serta dapat dijadikan dasar tindak lanjut. Dari aspek akurasi, seluruh masukan mentor telah dicatat tanpa ada yang terlewatkan, dengan penekanan pada arahan yang bersifat prioritas. Secara keseluruhan, produk kegiatan ini berkualitas baik karena mampu menjadi pedoman praktis dalam penyempurnaan dokumen aktualisasi maupun dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.

3) Meminta persetujuan mentor

Masih pada hari Selasa, 2 September 2025, setelah kegiatan konsultasi yang berlangsung sekitar pukul 13.00–14.00 WIB, penulis langsung melanjutkan dengan kegiatan meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Sebelum mengajukan permintaan persetujuan, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen rancangan aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan masukan hasil konsultasi. Penulis memeriksa kelengkapan data, format penulisan, serta ketepatan bahasa agar dokumen siap diajukan tanpa ada kesalahan mendasar.

Dengan sopan, penulis menyampaikan maksud dan tujuan untuk memperoleh persetujuan mentor. Dokumen diserahkan secara langsung, kemudian mentor membaca dan menelaah isinya. Saat mentor meninjau dokumen, penulis bersikap aktif menunggu sekaligus siap menjelaskan bagian tertentu apabila diperlukan.

Setelah dilakukan telaah, mentor memberikan tanda persetujuan pada dokumen yang diajukan. Proses ini berjalan lancar dan relatif singkat, sekitar 30 menit, karena dokumen telah dipersiapkan dengan cermat dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Produk yang dihasilkan berupa **dokumen aktualisasi yang telah mendapat persetujuan resmi dari mentor**. Dari aspek formalitas, dokumen sudah memenuhi ketentuan tata naskah dinas dan memuat identitas serta struktur penyajian yang rapi. Dari aspek ketepatan isi, dokumen telah disempurnakan sesuai arahan konsultasi sehingga mencerminkan substansi yang akurat dan komprehensif.

Dari aspek kredibilitas, persetujuan mentor memberikan legitimasi terhadap dokumen aktualisasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dari aspek kegunaan, dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai persyaratan administratif, tetapi juga sebagai pedoman praktis dalam menjalankan setiap langkah aktualisasi. Secara keseluruhan, kualitas produk sangat baik karena memadukan kerapian administrasi, kejelasan isi, dan keabsahan formal melalui persetujuan mentor.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian

integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Judul Kegiatan No 2	melaksanakan identifikasi kebutuhan dan hambatan penyelesaian LHP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data awal berupa catatan durasi, hambatan, serta pola permasalahan dalam penyelesaian LHP
	2. Tersedianya daftar kebutuhan teknis dan non-teknis, serta faktor penghambat penyelesaian LHP dari perspektif tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
	3. Tersedianya data analisis

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Menkaji dokumen LHP sebelumnya, mencatat waktu proses penyusunan hingga pengajuan, dan menelusuri kendala, yang pernah terjadi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan kajian terhadap dokumen LHP yang pernah disusun sebelumnya, penulis berusaha bekerja dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar hasil kajian benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pimpinan maupun tim pemeriksa. Penulis menyadari bahwa LHP merupakan dokumen penting yang tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta perbaikan tata kelola pemerintahan. Oleh sebab itu, setiap catatan alur dan isi dokumen disusun secara rinci agar mudah dipahami oleh berbagai pihak. Penulis juga menekankan pada aspek kecepatan dan kejelasan informasi, sehingga hasil kajian dapat membantu mempercepat proses penyusunan LHP di masa mendatang. Sikap ini mencerminkan orientasi pelayanan, karena penulis tidak hanya memikirkan kepentingan pribadi dalam belajar, tetapi juga memastikan hasil pekerjaannya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik melalui tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

b) Akuntabel

Dalam kegiatan ini, penulis menekankan prinsip akuntabilitas dengan mencatat seluruh alur proses penyusunan hingga pengajuan LHP secara sistematis, lengkap dengan waktu yang dibutuhkan di setiap tahap. Pencatatan ini tidak dilakukan secara asal, melainkan melalui telaah dokumen resmi yang tersedia agar setiap informasi yang ditulis dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis juga menelusuri kendala-kendala yang muncul dalam penyusunan LHP sebelumnya, baik dari sisi teknis maupun administratif, lalu mendokumentasikannya sebagai bagian dari catatan kajian. Dengan cara ini, hasil analisis yang diperoleh tidak sekadar opini pribadi, tetapi benar-benar berbasis data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Selain itu, penulis memastikan catatan yang dibuat tidak dimanipulasi ataupun dilebih-lebihkan, melainkan apa adanya sesuai dengan kondisi yang tercatat. Hal ini menunjukkan bahwa penulis konsisten dalam menjaga mutu kerja dan integritas, serta siap mempertanggungjawabkan hasil kajian di hadapan pimpinan maupun tim.

c) Kompeten

Penulis juga berupaya menunjukkan kompetensi dalam kegiatan ini dengan menganalisis dokumen LHP secara cermat menggunakan metode perbandingan antarperiode. Melalui metode ini, penulis dapat mengidentifikasi tren waktu penyusunan, perbedaan kualitas hasil, serta pola kendala yang berulang. Penulis tidak hanya membaca dokumen secara sepintas, tetapi benar-benar menelaah isi dan format LHP untuk menemukan bagian mana yang masih bisa diperbaiki. Selain itu, penulis menggunakan kerangka analisis sederhana namun sistematis agar temuan yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan organisasi. Upaya ini dilakukan agar hasil kajian tidak berhenti pada catatan pasif, melainkan dapat dijadikan dasar rekomendasi nyata untuk memperbaiki efektivitas proses penyusunan LHP berikutnya. Dengan cara ini, penulis menunjukkan kemampuan untuk mengolah informasi yang kompleks menjadi kesimpulan yang dapat diimplementasikan, sekaligus membuktikan bahwa dirinya memiliki kapasitas yang kompeten dalam mendukung tugas organisasi.

d) Harmonis

Dalam menelusuri kendala yang tercatat pada dokumen LHP sebelumnya, penulis berhati-hati agar catatan yang dibuat tidak menimbulkan kesan menyalahkan individu tertentu. Penulis memilih untuk menekankan kendala sebagai masalah sistem dan proses, bukan sebagai kelemahan personal. Dengan demikian, kajian yang dihasilkan dapat diterima oleh semua pihak tanpa menimbulkan rasa tersinggung atau konflik internal. Sikap ini penting untuk menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan rekan satu tim maupun pimpinan. Penulis berusaha menempatkan diri sebagai bagian dari solusi, bukan sebagai pihak yang hanya mengkritik hasil kerja terdahulu. Dengan komunikasi yang positif dan penyajian catatan yang konstruktif, penulis dapat membangun suasana kerja yang harmonis, saling menghargai, serta mendorong terciptanya perbaikan bersama. Keharmonisan ini akan menjadi modal penting bagi kelancaran proses penyusunan LHP berikutnya, karena seluruh pihak merasa dihargai dan diajak untuk berkontribusi dalam perbaikan.

e) Loyal

Dalam melakukan kajian terhadap dokumen LHP, penulis selalu menjunjung tinggi sikap loyal kepada organisasi dengan menjaga kerahasiaan data yang terkandung di dalamnya. LHP merupakan dokumen resmi yang memuat informasi sensitif, sehingga penulis memastikan bahwa hasil kajian hanya digunakan untuk kepentingan internal dan tidak disebarluaskan tanpa izin. Penulis juga berkomitmen menggunakan temuan kajian semata-mata untuk kepentingan organisasi, yaitu meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan LHP di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Loyalitas ini ditunjukkan dengan menempatkan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi, termasuk dalam menahan diri untuk tidak menggunakan data organisasi untuk tujuan yang tidak ada relevansinya dengan tugas. Dengan sikap ini, penulis memperlihatkan dedikasi yang kuat terhadap keberhasilan organisasi, serta menjaga integritas lembaga sebagai institusi pengawasan internal pemerintah daerah.

f) Adaptif

Dalam proses kajian, penulis juga menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara kerja berdasarkan kondisi dan informasi yang ditemukan. Jika pada awalnya penulis berencana menggunakan metode kajian tertentu, tetapi kemudian menemukan pola atau kendala baru yang tidak sesuai dengan dugaan awal, penulis segera menyesuaikan pendekatannya agar analisis tetap relevan. Penulis tidak terpaku pada satu cara saja, melainkan bersedia untuk belajar dan mencoba pendekatan yang berbeda demi mendapatkan hasil yang lebih akurat. Selain itu, penulis terbuka terhadap perubahan format kajian maupun arahan tambahan dari pimpinan, sehingga hasil yang diperoleh tetap sejalan dengan kebutuhan organisasi. Kemampuan untuk beradaptasi ini membuat penulis mampu menghadapi dinamika yang muncul dalam proses penyusunan LHP, sekaligus memastikan bahwa hasil kajian selalu kontekstual dan bermanfaat bagi perbaikan di masa mendatang.

2) Melakukan konsultasi terarah dengan staf Inspektur Pembantu Khusus untuk menggali hambatan praktis dan kebutuhan alat bantu dalam proses pengajuan LHP

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan konsultasi terarah dengan staf Inspektur Pembantu Khusus, penulis berupaya mengedepankan orientasi pelayanan dengan cara aktif mendengarkan setiap masukan yang disampaikan. Penulis menyadari bahwa konsultasi ini bukan sekadar formalitas, tetapi merupakan sarana penting untuk menemukan hambatan nyata yang dialami tim dalam proses penyusunan dan pengajuan LHP. Oleh karena itu, penulis menempatkan dirinya dalam posisi yang terbuka, siap menerima berbagai informasi baik berupa kritik, pengalaman, maupun usulan dari staf. Dengan mendengarkan secara seksama, penulis dapat memahami permasalahan yang sering muncul dalam praktik kerja sehari-hari, seperti keterlambatan pengumpulan dokumen pendukung atau kurangnya kejelasan alur komunikasi antarbagian. Penulis juga memastikan untuk menanggapi setiap masukan dengan serius dan menunjukkan empati, sehingga staf merasa dihargai. Sikap ini pada akhirnya membuat diskusi lebih efektif, mempercepat teridentifikasinya kebutuhan nyata, serta menghasilkan rekomendasi yang lebih bermanfaat bagi organisasi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis secara pribadi, tetapi juga memberikan pelayanan yang lebih baik bagi organisasi dengan menghadirkan solusi yang praktis.

b) Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dalam pelaksanaan konsultasi ini dengan cara mencatat secara detail setiap poin penting hasil diskusi. Catatan tersebut mencakup kendala yang sering dihadapi staf, kebutuhan alat bantu yang dianggap perlu, serta usulan-usulan perbaikan yang muncul selama diskusi berlangsung. Semua informasi ditulis secara sistematis agar mudah ditindaklanjuti, baik oleh penulis sendiri maupun oleh pimpinan yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan. Penulis juga menegaskan komitmennya bahwa catatan tersebut bukan sekadar arsip, melainkan akan menjadi dasar tindak lanjut yang nyata dalam perbaikan proses penyusunan LHP. Dengan melakukan pencatatan yang rapi dan transparan, penulis dapat memastikan bahwa setiap temuan dalam konsultasi dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, sikap akuntabel ini juga mencegah risiko hilangnya informasi penting akibat hanya mengandalkan ingatan semata.

Dengan begitu, konsultasi yang dilakukan benar-benar menghasilkan produk yang konkret dan siap digunakan dalam tahap analisis selanjutnya.

c) Harmonis

Selama proses konsultasi, penulis berupaya menjaga keharmonisan hubungan dengan staf Inspektur Pembantu Khusus. Penulis menyadari bahwa diskusi semacam ini berpotensi memunculkan perbedaan pendapat atau bahkan kritik terhadap sistem kerja yang sudah berjalan. Namun, penulis selalu menanggapi setiap pendapat dengan sikap terbuka dan menghargai, tanpa memotong pembicaraan atau meremehkan masukan yang diberikan. Penulis juga menggunakan bahasa yang santun dan membangun, sehingga suasana diskusi tetap nyaman dan produktif. Dengan menjaga sikap rendah hati, penulis berhasil menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berbagi pengalaman. Akhirnya, staf merasa lebih leluasa dalam menyampaikan kendala yang mereka alami tanpa rasa sungkan. Keharmonisan ini tidak hanya memperlancar jalannya konsultasi, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dalam upaya mencari solusi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini tidak menimbulkan konflik, melainkan justru mempererat hubungan kerja antara penulis dengan tim pemeriksa di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

d) Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam kegiatan ini dengan cara menyesuaikan tindak lanjut sesuai dengan masukan yang diterima dari staf. Setiap staf mungkin memiliki pengalaman dan kebutuhan yang berbeda-beda, sehingga penulis tidak bisa menggunakan pendekatan yang seragam untuk semua kasus. Sebagai contoh, ada staf yang menekankan perlunya standar dokumen agar lebih mudah diaudit, sementara staf lain menganggap pentingnya alur komunikasi yang lebih jelas. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan beragam perspektif tersebut dan merangkum temuan agar bisa dijadikan solusi yang komprehensif. Selain itu, penulis juga bersedia mengubah rencana awal konsultasi jika ternyata ada isu baru yang lebih mendesak untuk dibahas. Fleksibilitas ini menunjukkan bahwa penulis tidak kaku dalam bekerja, tetapi mampu beradaptasi dengan situasi nyata yang berkembang. Dengan demikian, hasil konsultasi yang diperoleh menjadi lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan riil organisasi, bukan sekadar formalitas administrasi.

e) Kolaboratif

Dalam konsultasi ini, penulis tidak hanya sekadar menjadi pendengar, tetapi juga aktif membangun kerja sama dengan staf. Penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mendorong staf untuk lebih terbuka, sekaligus memberikan ruang bagi mereka untuk menyampaikan ide atau pengalaman secara bebas. Penulis juga menekankan pentingnya kebersamaan dalam mencari solusi, sehingga staf merasa dilibatkan secara langsung dalam proses perbaikan. Dengan sikap kolaboratif ini, penulis berhasil menciptakan diskusi yang interaktif, di mana semua pihak berkontribusi sesuai perannya. Hasilnya, rekomendasi yang muncul tidak hanya berasal dari pemikiran penulis sendiri, tetapi merupakan buah pikiran bersama yang lebih kuat dan aplikatif. Selain itu, kolaborasi ini juga memperkuat rasa kepemilikan bersama terhadap solusi yang dihasilkan, sehingga lebih besar kemungkinan untuk diimplementasikan dengan baik. Pada akhirnya, konsultasi ini tidak hanya menghasilkan data untuk dianalisis, tetapi juga mempererat kerja sama tim

dan membangun budaya komunikasi yang sehat di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

3) Menganalisis data yang diperoleh, mengelompokkan faktor penyebab hambatan, dan merumuskan kebutuhan utama yang harus dipenuhi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam tahap analisis ini, penulis mengedepankan nilai berorientasi pelayanan dengan cara memastikan bahwa setiap hasil temuan dari konsultasi benar-benar ditelaah untuk memberikan manfaat bagi kelancaran penyusunan LHP. Penulis menyadari bahwa tujuan dari analisis bukan sekadar menyusun laporan tambahan, melainkan menghasilkan pemetaan yang jelas tentang kendala yang dialami staf dan kebutuhan nyata yang belum terpenuhi. Dengan demikian, analisis dilakukan secara cermat agar rekomendasi yang muncul dapat langsung dirasakan manfaatnya oleh tim pemeriksa maupun pimpinan. Penulis menekankan bahwa kualitas pelayanan organisasi sangat dipengaruhi oleh efektivitas pengelolaan dokumen LHP, sehingga analisis ini diarahkan untuk memberikan solusi yang memudahkan proses kerja staf. Sikap ini menunjukkan bahwa orientasi penulis bukan hanya pada pemenuhan kewajiban pribadi, tetapi juga pada kepuasan pengguna layanan, yaitu pihak internal yang membutuhkan alur kerja lebih efisien dalam penyusunan laporan.

b) Akuntabel

Sikap akuntabel ditunjukkan penulis melalui proses pencatatan dan pengelompokan hasil analisis secara transparan. Semua temuan yang diperoleh dari tahap konsultasi terdokumentasi dengan rapi, kemudian dipilah berdasarkan kategori hambatan seperti keterbatasan pemahaman teknis, kurangnya standar dokumen, atau kendala koordinasi antarbagian. Dari setiap kategori tersebut, penulis juga menuliskan kebutuhan utama yang muncul, misalnya kebutuhan panduan tertulis, mekanisme komunikasi yang lebih terstruktur, atau penyusunan daftar periksa (checklist) yang baku. Setiap hasil analisis disertai penjelasan sumbernya agar dapat dipertanggungjawabkan, sehingga siapa pun yang membaca dapat melacak kembali informasi yang mendasarinya. Dengan cara ini, penulis memastikan bahwa analisis tidak bersifat spekulatif, melainkan benar-benar berdasarkan fakta dan data yang diperoleh secara sah. Hal ini juga menjadi bukti bahwa penulis memiliki tanggung jawab penuh terhadap integritas hasil kerjanya.

c) Kompeten

Nilai harmonis tercermin dalam cara penulis menyikapi hasil analisis yang mungkin menunjukkan kelemahan pada proses kerja tim. Penulis berhati-hati agar analisis yang disusun tidak bersifat menyalahkan pihak tertentu, melainkan menekankan bahwa hambatan yang ada merupakan masalah sistem, bukan kesalahan individu. Dengan pendekatan seperti ini, staf yang sebelumnya memberikan masukan tidak merasa disudutkan, melainkan justru melihat hasil analisis sebagai upaya bersama untuk memperbaiki sistem kerja. Penulis menggunakan bahasa yang konstruktif dalam menyusun laporan analisis, sehingga tidak menimbulkan ketegangan atau perasaan negatif antarbagian. Sikap harmonis ini membuat hasil analisis lebih mudah diterima oleh semua pihak, karena dirumuskan dalam semangat kebersamaan. Dengan demikian, hasil yang dicapai bukan hanya data kering, tetapi juga rekomendasi yang memperkuat kerja sama dan menjaga keharmonisan hubungan antarpegawai di lingkungan Inspektorat.

d) Adaptif

Dalam proses analisis, penulis menampilkan sikap adaptif dengan cara menyesuaikan metode pengelompokan hambatan sesuai dengan kompleksitas data yang diperoleh. Jika sebelumnya penulis merencanakan hanya mengelompokkan hambatan berdasarkan aspek teknis, maka setelah menelaah lebih jauh ditemukan bahwa hambatan juga muncul dari faktor nonteknis seperti budaya kerja dan keterbatasan komunikasi. Oleh karena itu, penulis memperluas kerangka analisis agar dapat mencakup seluruh dimensi tersebut. Fleksibilitas ini memungkinkan penulis merumuskan kebutuhan utama secara lebih komprehensif, misalnya tidak hanya menyusun panduan tertulis, tetapi juga menyarankan adanya forum diskusi rutin sebagai sarana komunikasi. Sikap adaptif juga tampak dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan prioritas: dari sekian banyak kebutuhan yang teridentifikasi, penulis memilih fokus pada yang paling mendesak dan memberikan dampak terbesar. Dengan cara ini, hasil analisis lebih relevan dengan kebutuhan organisasi, serta mampu menjawab tantangan nyata yang berkembang di lapangan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menkaji dokumen LHP sebelumnya, mencatat waktu proses penyusunan hingga pengajuan, dan menelusuri kendala, yang pernah terjadi



No	Tahapan Proses Penyelesaian LHP	Durasi Rata-Rata	Hambatan yang Ditemui	Permasalahan Utama	Keterangan
1	Pengajuan draft LHP ke ketua tim	2 hari	Dokumen tidak tertata rapi, sulit dicek kelengkapannya	Proses administrasi lambat	Tidak ada form kontrol/daftar paraf
2	Pengajuan LHP ke Inspektur Pembantu Khusus	1–2 hari	LHP menumpuk di meja staf sebelum diteruskan	Disposisi tidak terpantau dengan baik	Belum ada standar alur disposisi
3	Pemeriksaan akhir oleh Sekretaris	3–7 hari	Banyak dokumen masuk bersamaan	LHP tertunda dalam antrean	Tidak ada ringkasan eksekutif sebagai pengantar
4	Penandatanganan LHP oleh pimpinan	1–3 hari	Pimpinan sibuk dengan agenda lain	Proses tanda tangan melewati batas waktu	Belum ada mekanisme reminder tenggat

2) Melakukan konsultasi terarah dengan staf Inspektur Pembantu Khusus untuk menggali hambatan praktis dan kebutuhan alat bantu dalam proses pengajuan LHP



No	Kebutuhan Alat Bantu	Faktor Penghambat Penyelesaian LHP	Dampak yang Terjadi	Keterangan/Usulan Solusi
1	Form checklist kelengkapan dokumen	Dokumen pendukung LHP sering tidak lengkap ketika diajukan ke pimpinan	Proses pengajuan tertunda karena dokumen harus dilengkapi kembali	Menyusun checklist standar yang memuat daftar dokumen wajib sebelum pengajuan
2	Map khusus/berlabel dengan daftar paraf	Dokumen LHP sulit dilacak posisinya ketika berpindah antar staf	Menimbulkan kebingungan dan memperlambat disposisi ke pimpinan	Gunakan map berlabel dengan daftar paraf/checklist di bagian depan sebagai alat kontrol
3	Format standar alur pengajuan/disposisi	Tidak adanya alur baku membuat proses bergantung pada koordinasi informal	Terjadi keterlambatan karena alur pengajuan tidak seragam	Menyusun dan menyepakati alur disposisi sederhana yang jelas dan konsisten
5	Logbook/daftar monitoring hambatan	Tidak ada catatan formal hambatan yang ditemui dalam proses	Evaluasi dan perbaikan proses sulit dilakukan secara objektif	Menyediakan logbook sederhana untuk mencatat kendala dan tindak lanjut
6	Template ringkasan LHP (cover info singkat)	Pimpinan harus membuka seluruh LHP untuk memahami isi pokok	Menambah waktu dan beban pimpinan dalam menelaah dokumen	Menyediakan ringkasan eksekutif (1 lembar) berisi poin penting LHP

3) Menganalisis data yang diperoleh, mengelompokkan faktor penyebab hambatan, dan merumuskan kebutuhan utama yang harus dipenuhi

No	Faktor Penyebab	Uraian Hambatan	Dampak
1	Administratif	Dokumen pendukung LHP tidak lengkap, format tidak seragam, dan tata letak arsip kurang rapi	Proses pengecekan dan pengajuan ke pimpinan menjadi lambat
2	Alur Proses	Belum ada format standar disposisi/pengendalian alur LHP	LHP menumpuk di meja staf, sulit dilacak posisinya
3	Sarana Pendukung	Tidak ada alat bantu sederhana seperti checklist, map berlabel, atau logbook monitoring	Dokumen mudah tercecer, kelengkapan tidak terjamin, dan evaluasi sulit dilakukan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengkaji dokumen LHP sebelumnya, mencatat waktu proses penyusunan hingga pengajuan, dan menelusuri kendala, yang pernah terjadi

Pada hari Rabu, 3 September 2025, setelah pelaksanaan apel pagi sekitar pukul 08.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan mengkaji dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan beberapa LHP periode sebelumnya sebagai bahan kajian. Selanjutnya, Penulis mencatat alur waktu penyusunan hingga pengajuan LHP secara sistematis untuk memperoleh gambaran durasi setiap tahapan.

Selain itu, Penulis menelusuri berbagai kendala yang pernah terjadi dalam proses penyusunan LHP, baik kendala administratif maupun teknis, dengan merujuk pada catatan internal serta informasi dari staf terkait. Setiap temuan dicatat secara detail agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan pembelajaran bagi penyusunan LHP berikutnya.

Hasil dari kegiatan ini adalah catatan analisis berupa alur waktu proses penyusunan LHP, daftar hambatan yang pernah dialami, serta ringkasan awal mengenai kebutuhan perbaikan. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena memuat informasi faktual, disusun rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Catatan ini juga bermanfaat sebagai dasar untuk merumuskan langkah-langkah peningkatan efektivitas proses penyusunan LHP di masa mendatang.

2) Melakukan konsultasi terarah dengan staf Inspektur Pembantu Khusus untuk menggali hambatan praktis dan kebutuhan alat bantu dalam proses pengajuan LHP

Pada hari Kamis, 4 September 2025, Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi terarah dengan staf Inspektur Pembantu Khusus di ruangan yang sama, setelah pelaksanaan apel pagi. Kegiatan dimulai dengan menyampaikan hasil kajian awal terhadap dokumen LHP sebelumnya, khususnya terkait alur waktu penyusunan, hambatan yang teridentifikasi, serta catatan kebutuhan perbaikan.

Dalam diskusi ini, Penulis secara aktif mendengarkan masukan dari staf terkait hambatan praktis yang sering dialami di lapangan, misalnya kendala koordinasi antar pihak, kurangnya standar rujukan, atau keterbatasan alat bantu. Penulis mencatat secara sistematis setiap masukan, baik berupa masalah maupun usulan kebutuhan, untuk memastikan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan pada tahap analisis selanjutnya.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah notulen konsultasi yang berisi rangkuman hambatan praktis, kebutuhan alat bantu, serta alternatif solusi yang diajukan oleh staf. Produk ini memiliki kualitas baik karena disusun berdasarkan interaksi langsung dengan pihak yang berpengalaman, memuat informasi faktual yang relevan, serta mendukung akurasi dalam perumusan kebutuhan organisasi. Hasil konsultasi juga memperkuat dasar kolaborasi antara Penulis dengan tim Inspektur Pembantu Khusus, sehingga proses pengajuan LHP dapat lebih efektif di masa mendatang

3) Menganalisis data yang diperoleh, mengelompokkan faktor penyebab hambatan, dan merumuskan kebutuhan utama yang harus dipenuhi

Masih pada hari Kamis, 4 September 2025, setelah selesai melaksanakan konsultasi dengan staf Inspektur Pembantu Khusus, Penulis melanjutkan kegiatan ke tahapan analisis data. Kegiatan dilakukan di ruangan yang sama dengan menggunakan catatan hasil kajian dokumen LHP sebelumnya serta notulen konsultasi yang baru saja diperoleh.

Proses analisis dimulai dengan mengelompokkan data berdasarkan kategori hambatan yang teridentifikasi, seperti faktor sumber daya manusia, standar prosedur, koordinasi, maupun ketersediaan alat bantu. Penulis kemudian menelusuri pola penyebab utama dari setiap hambatan tersebut serta menghubungkannya dengan kebutuhan nyata yang disampaikan oleh staf.

Selanjutnya, Penulis merumuskan kebutuhan utama yang harus dipenuhi agar proses penyusunan dan pengajuan LHP ke pimpinan dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan sesuai ketentuan. Dalam tahapan ini, Penulis menggunakan pendekatan sistematis, berhati-hati dalam mencocokkan setiap hambatan dengan solusi yang relevan, serta menjaga obyektivitas agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan.

Produk yang dihasilkan adalah dokumen analisis yang memuat klasifikasi hambatan, faktor penyebab, dan kebutuhan prioritas yang harus dipenuhi. Produk ini berkualitas karena didasarkan pada data faktual hasil kajian dan konsultasi, dianalisis dengan metode yang jelas, serta dapat digunakan sebagai dasar perbaikan tata kelola proses pengajuan LHP. Dokumen analisis ini menjadi pijakan penting bagi langkah-langkah perbaikan selanjutnya, sekaligus meningkatkan nilai akuntabilitas dan kompetensi organisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	2 September 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pelaksanaan aktualisasi, dan melanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana,	1. tersedianya dokumentasi 2. tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1	6 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp*

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melaksanakan penyusunan *routing slip* standar sebagai alat kontrol dan dokumentasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar elemen/informasi wajib pada *routing slip* 2. Tersedianya format *routing slip* standar 3. Tersedianya dokumen panduan penggunaan *routing slip* 4. Tersedianya catatan Konsultasi 5. Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Melakukan inventarisasi Informasi yang Harus Tercantum dalam r*outing slip*

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan kajian terhadap dokumen LHP yang pernah disusun sebelumnya, penulis berusaha bekerja dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar hasil kajian benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pimpinan maupun tim pemeriksa. Penulis menyadari bahwa LHP merupakan dokumen penting yang tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta perbaikan tata kelola pemerintahan. Oleh sebab itu, setiap catatan alur dan isi dokumen disusun secara rinci agar mudah dipahami oleh berbagai pihak. Penulis juga menekankan pada aspek kecepatan dan kejelasan informasi, sehingga hasil kajian dapat membantu mempercepat proses penyusunan LHP di masa mendatang. Sikap ini mencerminkan orientasi pelayanan, karena penulis tidak hanya memikirkan kepentingan pribadi dalam belajar, tetapi juga memastikan hasil pekerjaannya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik melalui tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

b) Akuntabel

Dalam kegiatan ini, penulis menekankan prinsip akuntabilitas dengan mencatat seluruh alur proses penyusunan hingga pengajuan LHP secara sistematis, lengkap dengan waktu yang dibutuhkan di setiap tahap. Pencatatan ini tidak dilakukan secara asal, melainkan melalui telaah dokumen resmi yang tersedia agar setiap informasi yang ditulis dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis juga menelusuri kendala-kendala yang muncul dalam penyusunan LHP sebelumnya, baik dari sisi teknis maupun administratif, lalu mendokumentasikannya sebagai bagian dari catatan kajian. Dengan cara ini, hasil analisis yang diperoleh tidak sekadar opini pribadi, tetapi benar-benar berbasis data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Selain itu, penulis memastikan catatan yang dibuat tidak dimanipulasi ataupun dilebih-lebihkan, melainkan apa adanya sesuai dengan kondisi yang tercatat. Hal ini menunjukkan bahwa penulis konsisten dalam menjaga mutu kerja dan integritas, serta siap mempertanggungjawabkan hasil kajian di hadapan pimpinan maupun tim.

c) Kompeten

Penulis juga berupaya menunjukkan kompetensi dalam kegiatan ini dengan menganalisis dokumen LHP secara cermat menggunakan metode perbandingan antarperiode. Melalui metode ini, penulis dapat mengidentifikasi tren waktu penyusunan, perbedaan kualitas hasil, serta pola kendala yang berulang. Penulis tidak hanya membaca dokumen secara sepintas, tetapi benar-benar menelaah isi dan format LHP untuk menemukan bagian mana yang masih bisa diperbaiki. Selain itu, penulis menggunakan kerangka analisis sederhana namun sistematis agar temuan yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan organisasi. Upaya ini dilakukan agar hasil kajian tidak berhenti pada catatan pasif, melainkan dapat dijadikan dasar rekomendasi nyata untuk memperbaiki efektivitas proses penyusunan LHP berikutnya. Dengan cara ini, penulis menunjukkan kemampuan untuk mengolah informasi yang kompleks menjadi kesimpulan yang dapat diimplementasikan, sekaligus membuktikan bahwa dirinya memiliki kapasitas yang kompeten dalam mendukung tugas organisasi.

d) Harmonis

Dalam menelusuri kendala yang tercatat pada dokumen LHP sebelumnya, penulis berhati-hati agar catatan yang dibuat tidak menimbulkan kesan menyalahkan individu tertentu. Penulis memilih untuk menekankan kendala sebagai masalah sistem dan proses, bukan sebagai kelemahan personal. Dengan demikian, kajian yang dihasilkan dapat diterima oleh semua pihak tanpa menimbulkan rasa tersinggung atau konflik internal. Sikap ini penting untuk menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan rekan satu tim maupun pimpinan. Penulis berusaha menempatkan diri sebagai bagian dari solusi, bukan sebagai pihak yang hanya mengkritik hasil kerja terdahulu. Dengan komunikasi yang positif dan penyajian catatan yang konstruktif, penulis dapat membangun suasana kerja yang harmonis, saling menghargai, serta mendorong terciptanya perbaikan bersama. Keharmonisan ini akan menjadi modal penting bagi kelancaran proses penyusunan LHP berikutnya, karena seluruh pihak merasa dihargai dan diajak untuk berkontribusi dalam perbaikan.

e) Loyal

Dalam melakukan kajian terhadap dokumen LHP, penulis selalu menjunjung tinggi sikap loyal kepada organisasi dengan menjaga kerahasiaan data yang terkandung di dalamnya. LHP merupakan dokumen resmi yang memuat informasi sensitif, sehingga penulis memastikan bahwa hasil kajian hanya digunakan untuk kepentingan internal dan tidak disebarluaskan tanpa izin. Penulis juga berkomitmen menggunakan temuan kajian semata-mata untuk kepentingan organisasi, yaitu meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan LHP di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Loyalitas ini ditunjukkan dengan menempatkan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi, termasuk dalam menahan diri untuk tidak menggunakan data organisasi untuk tujuan yang tidak ada relevansinya dengan tugas. Dengan sikap ini, penulis memperlihatkan dedikasi yang kuat terhadap keberhasilan organisasi, serta menjaga integritas lembaga sebagai institusi pengawasan internal pemerintah daerah.

f) Adaptif

Dalam proses kajian, penulis juga menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara kerja berdasarkan kondisi dan informasi yang ditemukan. Jika pada awalnya penulis berencana menggunakan metode kajian tertentu,

tetapi kemudian menemukan pola atau kendala baru yang tidak sesuai dengan dugaan awal, penulis segera menyesuaikan pendekatannya agar analisis tetap relevan. Penulis tidak terpaku pada satu cara saja, melainkan bersedia untuk belajar dan mencoba pendekatan yang berbeda demi mendapatkan hasil yang lebih akurat. Selain itu, penulis terbuka terhadap perubahan format kajian maupun arahan tambahan dari pimpinan, sehingga hasil yang diperoleh tetap sejalan dengan kebutuhan organisasi. Kemampuan untuk beradaptasi ini membuat penulis mampu menghadapi dinamika yang muncul dalam proses penyusunan LHP, sekaligus memastikan bahwa hasil kajian selalu kontekstual dan bermanfaat bagi perbaikan di masa mendatang.

2) Merancang Struktur & Format r*outing slip*

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam merancang struktur dan format routing slip, penulis berorientasi pada pelayanan yang memudahkan seluruh pihak yang menggunakannya, baik tim pemeriksa maupun pimpinan. Penulis berupaya agar dokumen ini tidak sekadar formalitas administratif, melainkan benar-benar menjadi alat bantu yang praktis, informatif, dan ringkas. Struktur routing slip dirancang jelas dengan urutan informasi yang logis, seperti identitas dokumen, tujuan pengajuan, pihak yang bertanggung jawab, hingga catatan tindak lanjut. Format penulisan dibuat sederhana namun tetap resmi, sehingga mudah dipahami bahkan oleh pegawai baru. Dengan demikian, routing slip mampu berfungsi sebagai sarana pengendali proses pengajuan LHP sekaligus sebagai bentuk pelayanan penulis kepada organisasi untuk memperlancar alur kerja pemeriksaan.

b) Akuntabel

Penulis memastikan bahwa struktur dan format routing slip yang dirancang memenuhi prinsip akuntabilitas. Setiap bagian yang dimasukkan memiliki dasar dan alasan yang jelas, serta disusun agar data yang dicatat nantinya dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya, penempatan kolom tanda tangan atau paraf disusun secara sistematis agar alur persetujuan dapat ditelusuri dengan mudah. Selain itu, penulis juga memeriksa ulang rancangan format untuk memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat, sehingga hasil akhirnya tidak menimbulkan keraguan atau kesalahan interpretasi. Dengan rancangan yang akuntabel, routing slip dapat menjadi dokumen yang transparan dan mampu mendukung proses kerja yang dapat diaudit dengan jelas.

c) Kompeten

Dalam menyusun format routing slip, penulis mengedepankan kompetensi dengan merujuk pada standar dokumentasi dan tata naskah dinas yang berlaku. Penulis membandingkan format sejenis yang digunakan dalam dokumen pemeriksaan lain sebagai bahan referensi, lalu menyesuaikannya dengan kebutuhan nyata di lapangan. Hasilnya adalah format yang rapi, sistematis, serta mencerminkan profesionalitas. Penulis juga menggunakan pendekatan logis dalam menata elemen-elemen di dalam routing slip, sehingga informasi yang dicatat nantinya dapat dengan mudah dibaca dan ditindaklanjuti. Kemampuan teknis ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya mampu menghasilkan dokumen formal, tetapi juga menciptakan alat kerja yang fungsional dan efisien.

d) Adaptif

Penulis menyadari bahwa kebutuhan organisasi dapat berubah seiring waktu, sehingga rancangan routing slip tidak boleh bersifat kaku. Oleh karena itu, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan membuka ruang revisi apabila terdapat masukan dari tim pemeriksa maupun pimpinan. Misalnya, jika ada kebutuhan untuk menambahkan kolom khusus seperti kode registrasi dokumen atau catatan perbaikan dari reviewer, penulis siap menyesuaikan format agar tetap relevan. Dengan sikap adaptif ini, routing slip yang dirancang akan selalu up-to-date dan sesuai dengan tuntutan organisasi. Hal ini menjadikan routing slip bukan hanya dokumen statis, tetapi instrumen dinamis yang terus berkembang mengikuti kebutuhan pengguna.

3) Menyusun Petunjuk Penggunaan *routing slip*

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun petunjuk penggunaan routing slip, penulis menempatkan prinsip pelayanan sebagai prioritas utama. Petunjuk disusun dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan komunikatif agar mudah dipahami oleh seluruh anggota tim pemeriksa, termasuk pegawai baru yang belum terbiasa menggunakan dokumen ini. Penulis merancang petunjuk yang tidak hanya memuat instruksi teknis, tetapi juga memberi gambaran alur penggunaan routing slip secara praktis, mulai dari pengisian data awal, proses validasi, hingga tahap persetujuan akhir. Dengan demikian, petunjuk ini mampu memandu setiap pengguna agar tidak mengalami kebingungan dalam pelaksanaannya. Penyusunan petunjuk ini bertujuan untuk memperlancar kinerja organisasi, sehingga waktu tidak terbuang hanya karena kendala teknis dalam memahami dokumen.

b) Akuntabel

Penulis memastikan bahwa setiap instruksi yang tercantum dalam petunjuk penggunaan routing slip memiliki dasar yang jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan dengan memeriksa kembali seluruh elemen yang ada dalam format routing slip, lalu menyesuaikan petunjuk agar sesuai dengan fungsinya masing-masing. Misalnya, penulis menjelaskan secara rinci bagaimana mengisi kolom identitas dokumen, kolom catatan, serta tanda tangan yang dibutuhkan. Dengan petunjuk yang akurat, tidak ada ruang bagi kesalahan interpretasi yang dapat mengurangi kualitas pengelolaan dokumen. Sikap teliti dan konsisten ini menunjukkan bahwa penulis menjaga integritas dokumen, sehingga hasil kerja tidak hanya bermanfaat, tetapi juga dapat diaudit dengan jelas.

c) Kompeten

Dalam menyusun petunjuk, penulis mengedepankan profesionalitas dengan merujuk pada standar tata naskah dinas dan prinsip dokumentasi yang berlaku. Penulis menelaah praktik terbaik dari dokumen serupa di lingkungan organisasi lain, kemudian menyesuaikannya dengan konteks Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Petunjuk penggunaan disusun secara sistematis dengan urutan yang logis, mulai dari langkah awal hingga tahap akhir penggunaan routing slip. Setiap instruksi dijelaskan secara rinci namun ringkas, sehingga mudah dipahami tanpa mengurangi keakuratan informasi. Kompetensi penulis tercermin dari kemampuan menyusun panduan

yang bukan hanya memenuhi kebutuhan administratif, tetapi juga berfungsi sebagai instrumen pembelajaran bagi tim pemeriksa.

d) **Adaptif**
Penulis memahami bahwa kebutuhan tim pemeriksa dapat berubah seiring waktu, baik karena adanya kebijakan baru maupun hasil evaluasi lapangan. Oleh karena itu, petunjuk penggunaan routing slip disusun dengan fleksibilitas yang memungkinkan adanya revisi atau pembaruan. Jika ada masukan dari tim pemeriksa atau pimpinan, penulis siap menyesuaikan petunjuk agar tetap relevan dengan kebutuhan operasional. Misalnya, jika ditemukan kendala tertentu dalam pengisian routing slip, penulis dapat menambahkan instruksi tambahan atau contoh pengisian yang lebih rinci. Dengan sikap adaptif ini, petunjuk penggunaan tidak hanya berhenti sebagai dokumen statis, tetapi menjadi panduan dinamis yang terus berkembang mengikuti kebutuhan organisasi

4) Melakukan konsultasi ke mentor

a) Berorientasi Pelayanan
Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun dokumen konsultasi dan surat persetujuan secara cepat, jelas, dan mudah dipahami. Penyusunan yang rapi ini bertujuan agar mentor tidak mengalami kesulitan dalam menelaah isi dokumen, sehingga proses konsultasi dan persetujuan dapat berlangsung lebih lancar. Penulis juga berusaha menjaga komunikasi yang komunikatif, dengan menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi secara ringkas, tanpa mengurangi kejelasan substansi. Dengan pendekatan ini, mentor dapat memberikan masukan yang relevan secara lebih efektif. Selain itu, penulis memastikan dokumen telah disiapkan dalam format yang sesuai agar tidak menimbulkan kebingungan. Sikap ini menunjukkan orientasi pelayanan yang menempatkan kepentingan pimpinan dan tim sebagai prioritas utama, demi kelancaran jalannya kegiatan aktualisasi.

b) Akuntabel
Penulis menekankan sikap tanggung jawab penuh dalam memastikan kelengkapan dan akurasi dokumen konsultasi maupun surat persetujuan yang diajukan kepada mentor. Sebelum konsultasi dilakukan, penulis memeriksa kembali isi dokumen, mulai dari susunan kata, kelengkapan lampiran, hingga keakuratan data yang dicantumkan. Jika ditemukan kekeliruan kecil sekalipun, penulis segera memperbaikinya agar tidak menimbulkan hambatan saat konsultasi berlangsung. Dengan cara ini, setiap bahan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi substansi maupun teknis. Sikap teliti dan konsisten ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga mutu hasil kerja. Akuntabilitas ini juga menjadi dasar kepercayaan antara penulis dengan mentor, karena mentor yakin bahwa dokumen yang diajukan benar-benar valid dan siap untuk ditindaklanjuti.

c) Kompeten
Dalam penyusunan dokumen konsultasi dan surat persetujuan, penulis berupaya menunjukkan kompetensi melalui penerapan standar administrasi yang berlaku. Penulis merujuk pada tata naskah dinas resmi, menggunakan format yang rapi, serta menuliskan isi dokumen secara profesional. Hal ini

dilakukan agar dokumen tidak hanya sekadar memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga menunjukkan kualitas kerja yang terukur dan kredibel. Penulis menyusun dokumen secara sistematis, sehingga alur informasi menjadi lebih mudah dipahami oleh mentor. Kompetensi ini juga terlihat dari kesiapan penulis dalam menjawab pertanyaan atau klarifikasi yang mungkin muncul saat konsultasi. Dengan begitu, diskusi dapat berlangsung fokus, terarah, dan menghasilkan keputusan yang bermanfaat bagi kelanjutan aktualisasi.

d) Harmonis

Selama proses konsultasi, penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor dan pihak-pihak terkait. Penulis berusaha menyampaikan dokumen dengan sikap sopan, menghargai setiap masukan, dan menghindari cara komunikasi yang dapat menimbulkan kesalahpahaman. Penulis juga terbuka terhadap kritik yang diberikan, memandangnya sebagai bagian penting dari proses penyempurnaan dokumen. Sikap menghargai pendapat mentor ini memperkuat hubungan kerja sama yang positif dan membangun suasana diskusi yang nyaman. Dengan keharmonisan komunikasi, konsultasi dapat berjalan dengan lebih kondusif, serta menghasilkan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan semua pihak. Hal ini juga memastikan bahwa proses persetujuan tidak hanya sekadar formalitas, melainkan menjadi kesempatan memperbaiki kualitas dokumen secara kolaboratif.

e) Loyal

Dalam kegiatan konsultasi, penulis menunjukkan dedikasi penuh terhadap keberhasilan proses aktualisasi dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Loyalitas ini tercermin dari kesungguhan penulis dalam menyiapkan dokumen dengan sebaik mungkin, serta dari sikap disiplin untuk hadir tepat waktu dan mengikuti arahan mentor. Penulis memandang bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi tidak hanya mencerminkan kinerja pribadi, tetapi juga menjadi kontribusi penting bagi organisasi. Oleh karena itu, setiap tahapan konsultasi dilaksanakan dengan penuh komitmen, sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan loyalitas terhadap tujuan besar organisasi.

f) Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersedia menyesuaikan dokumen apabila ada perubahan format, arahan tambahan, maupun masukan baru dari mentor. Jika mentor menganggap ada bagian dokumen yang perlu diperbaiki atau diperjelas, penulis segera melakukan revisi dengan cepat tanpa menunda proses. Penulis juga bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan, seperti melengkapi lampiran atau memperbarui data yang dianggap kurang relevan. Dengan fleksibilitas ini, dokumen yang diajukan selalu dapat mengikuti perkembangan situasi dan kebutuhan organisasi. Adaptivitas ini penting karena menunjukkan kemampuan penulis dalam menghadapi dinamika kerja yang selalu berubah, tanpa kehilangan arah dari tujuan utama kegiatan.

g) Kolaboratif

Selama proses konsultasi, penulis tidak bekerja sendiri, melainkan melibatkan pihak-pihak terkait ketika diperlukan. Misalnya, jika ada data yang harus diverifikasi atau informasi yang perlu dilengkapi, penulis berkoordinasi dengan tim untuk mendapatkan masukan. Kolaborasi ini memastikan bahwa hasil

dokumen tidak hanya mencerminkan pandangan penulis semata, tetapi juga mengakomodasi kebutuhan bersama. Dengan demikian, dokumen konsultasi dan surat persetujuan dapat diterima secara luas oleh mentor dan pihak lain yang berkepentingan. Kolaborasi ini juga memperkuat koordinasi antar tim, sekaligus membangun rasa memiliki bersama terhadap hasil dokumen yang dihasilkan.

5) Meminta persetujuan mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan menyampaikan laporan secara jelas, sopan, dan tepat waktu. Penulis memastikan setiap bagian laporan disusun dengan bahasa yang mudah dipahami agar mentor tidak mengalami kesulitan dalam menelaah isi dokumen. Setiap penjelasan dibuat ringkas namun substantif, sehingga inti dari laporan dapat segera ditangkap. Selain itu, penulis menambahkan ringkasan eksekutif yang berfungsi memberikan gambaran menyeluruh tanpa harus membaca keseluruhan isi terlebih dahulu. Dengan pendekatan ini, mentor dapat menilai dokumen dengan lebih cepat, sekaligus tetap memahami kedalaman isi laporan. Penulis juga menyiapkan diri untuk memberikan penjelasan tambahan apabila diperlukan, baik secara lisan maupun tertulis. Pelayanan ini ditujukan agar proses persetujuan berjalan lancar, tidak menimbulkan hambatan administrasi, dan mempercepat tindak lanjut aktualisasi. Penulis sadar bahwa pelayanan yang baik bukan hanya dalam bentuk penyampaian laporan, melainkan juga sikap responsif dalam menerima umpan balik mentor. Oleh karena itu, penulis selalu bersikap ramah, komunikatif, dan profesional saat menyampaikan dokumen, sehingga mentor merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan persetujuan.

b) Akuntabel

Penulis menekankan akuntabilitas dengan memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, dan sesuai dengan fakta yang ada. Sebelum laporan diserahkan, penulis memeriksa ulang seluruh isi dokumen, mulai dari data, tabel, hingga lampiran. Penulis juga membandingkan isi laporan dengan dokumen pendukung untuk memastikan tidak terjadi ketidaksesuaian. Semua catatan proses penyusunan didokumentasikan, sehingga jika mentor meminta penjelasan terkait sumber data, penulis dapat memberikan bukti dan penjelasan dengan jelas. Akuntabilitas juga diwujudkan melalui keteraturan administrasi: penulis menyimpan salinan digital dan fisik laporan secara rapi agar mudah diakses kembali bila dibutuhkan. Selain itu, penulis menyiapkan daftar isi dan sistem penomoran halaman yang konsisten untuk memudahkan mentor dalam menelusuri dokumen. Tanggung jawab penuh ditunjukkan dengan menjaga transparansi dan keterbukaan terhadap koreksi yang diberikan. Dengan demikian, laporan yang diajukan bukan hanya formalitas, melainkan dokumen yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan secara substantif maupun administratif.

c) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun laporan sesuai standar tata naskah dinas dan pedoman penyusunan dokumen resmi. Struktur laporan dibuat sistematis, terdiri dari pendahuluan, uraian kegiatan, hasil, analisis, serta kesimpulan yang mudah diikuti alurnya. Penulis menggunakan bahasa yang baku dan konsisten, serta memperhatikan kaidah ejaan sesuai standar. Data kuantitatif ditampilkan dalam bentuk tabel dan grafik agar lebih mudah dipahami, sementara uraian kualitatif dijelaskan dengan narasi yang terperinci.

Penulis juga menambahkan catatan metodologi untuk menunjukkan bagaimana data diperoleh dan dianalisis. Kompetensi penulis terlihat dari kemampuannya memadukan antara isi laporan dengan tata penyajian yang profesional, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penilaian. Selain itu, penulis menunjukkan kemampuan manajemen waktu dengan menyelesaikan laporan sebelum tenggat yang ditentukan, memberi ruang cukup bagi mentor untuk menelaah. Penulis bahkan menambahkan daftar referensi yang relevan agar laporan tidak hanya kuat secara praktis, tetapi juga memiliki dasar teoritis yang kokoh.

d) Loyal

Loyalitas penulis tercermin dari komitmen penuh terhadap keberhasilan proses aktualisasi. Penulis menyusun laporan dengan penuh dedikasi, menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Hal ini ditunjukkan dengan kesediaan penulis meluangkan waktu tambahan untuk memastikan dokumen benar-benar siap dan berkualitas. Laporan yang diajukan bukan hanya sekadar memenuhi persyaratan administrasi, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab penulis dalam mendukung visi dan misi organisasi. Penulis selalu menunjukkan sikap hormat kepada mentor dengan menyerahkan dokumen tepat waktu dan sesuai format yang diharapkan. Kesetiaan penulis kepada organisasi terlihat dari usahanya menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang rapi, akurat, dan dapat diandalkan. Dengan menunjukkan loyalitas semacam ini, penulis berharap kepercayaan mentor semakin kuat, sehingga proses aktualisasi dapat berjalan lancar. Loyalitas juga diwujudkan dengan sikap konsisten dalam melaksanakan arahan mentor, serta memastikan bahwa laporan benar-benar membawa manfaat bagi peningkatan kualitas kerja di lingkungan organisasi.

e) Adaptif

Penulis menampilkan sikap adaptif dalam menghadapi perubahan atau masukan dari mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang diajukan mungkin belum sempurna, sehingga selalu terbuka terhadap koreksi. Setiap masukan segera ditindaklanjuti, baik berupa revisi isi, penyesuaian format, maupun penambahan data. Penulis menyiapkan file laporan dalam format digital yang mudah diedit agar perubahan dapat dilakukan dengan cepat. Selain itu, penulis siap menyesuaikan gaya komunikasi sesuai kebutuhan mentor, baik melalui diskusi langsung, penjelasan tertulis, atau kombinasi keduanya. Adaptivitas ini juga terlihat dari kemampuan penulis mengelola prioritas kerja: meskipun ada tugas lain, revisi laporan selalu ditempatkan sebagai prioritas utama. Dengan sikap adaptif, mentor merasa bahwa setiap arahan dihargai dan ditindaklanjuti tanpa menunda. Hal ini membuat proses persetujuan lebih efisien sekaligus membangun kepercayaan bahwa penulis mampu bekerja fleksibel menghadapi dinamika yang ada.

f) Kolaboratif

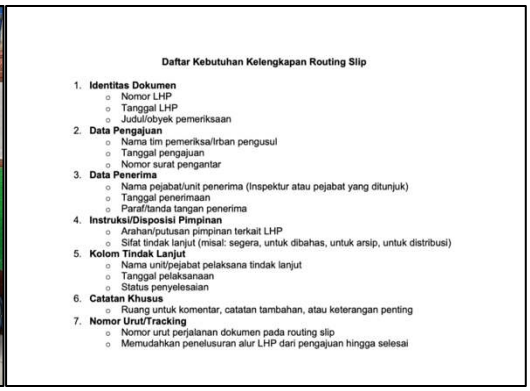
Penulis memahami bahwa persetujuan mentor bukan hanya hasil dari dokumen yang diserahkan, tetapi juga dari proses kerja sama yang baik. Oleh karena itu, penulis berusaha membangun komunikasi yang sehat dengan mentor maupun pihak terkait lainnya. Sebelum laporan diajukan, penulis berdiskusi singkat dengan rekan kerja untuk memastikan isi dokumen sudah mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Jika ada hal yang masih belum jelas, penulis meminta masukan tambahan agar laporan lebih komprehensif. Saat menyerahkan laporan, penulis tidak hanya memberikan

dokumen, tetapi juga siap berdialog dengan mentor untuk mengklarifikasi poin-poin penting. Kolaborasi ini membuat mentor lebih mudah memahami laporan, sekaligus merasa dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan kerja sama semacam ini, persetujuan yang diberikan mentor bukan hanya formalitas, tetapi hasil dari interaksi yang produktif. Kolaborasi juga memperkuat rasa saling percaya antara penulis, mentor, dan tim, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan inventarisasi Informasi yang Harus Tercantum dalam *routing* slip



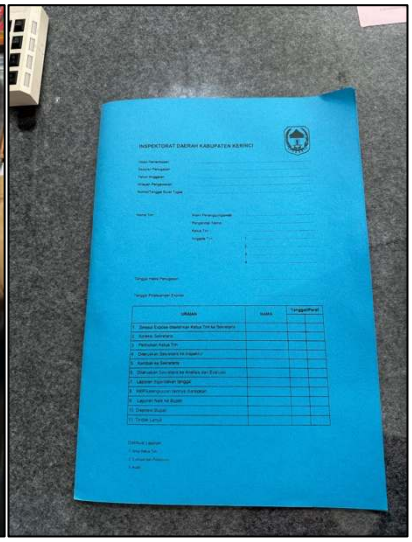


Daftar Kebutuhan Kelengkapan Routing Slip

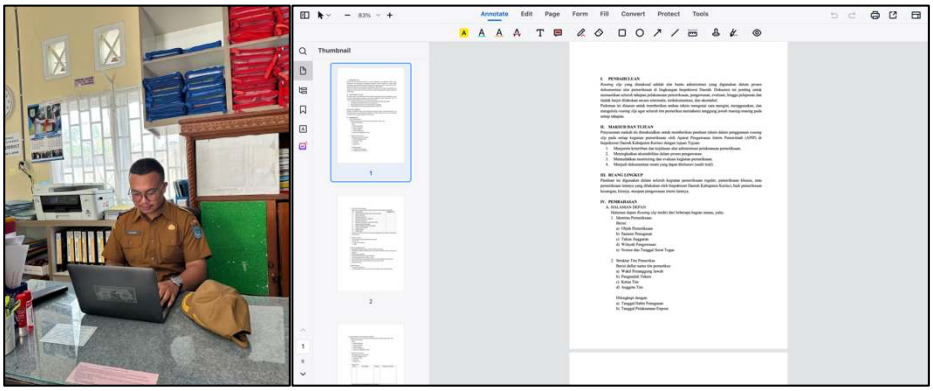
1. **Identitas Dokumen**
   - Nomor LHP
   - Tanggal LHP
   - Judul/obyek pemeriksaan
2. **Data Pengajuan**
   - Nama tim pemeriksa/Irban pengusul
   - Tanggal pengajuan
   - Nomor surat pengantar
3. **Data Penerima**
   - Nama pejabat/unit penerima (Inspektur atau pejabat yang ditunjuk)
   - Tanggal penerimaan
   - Paraf/tanda tangan penerima
4. **Instruksi/Disposisi Pimpinan**
   - Arahan/putusan pimpinan terkait LHP
   - Sifat tindak lanjut (misal: segera, untuk dibahas, untuk arsip, untuk distribusi)
5. **Kolom Tindak Lanjut**
   - Nama unit/pejabat pelaksana tindak lanjut
   - Tanggal pelaksanaan
   - Status penyelesaian
6. **Catatan Khusus**
   - Ruang untuk komentar, catatan tambahan, atau keterangan penting
7. **Nomor Urut/Tracking**
   - Nomor urut perjalanan dokumen pada routing slip
   - Memudahkan penelusuran alur LHP dari pengajuan hingga selesai

2) Merancang Struktur & Format *routing slip*





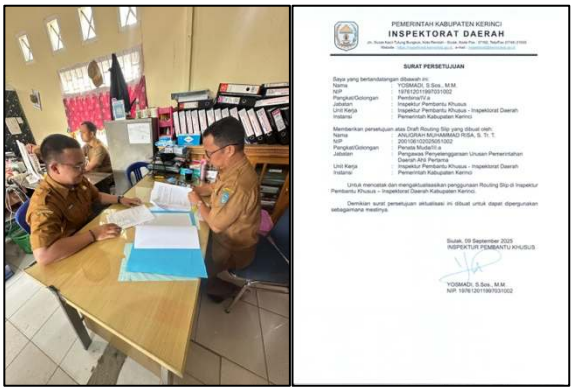
3) Menyusun Petunjuk Penggunaan *routing slip*



4) Melakukan konsultasi ke mentor



5) Meminta persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan atas Draft Routing Slip yang dibuat oleh:
Nama : ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP : 200106102025061002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk mencatat dan mengaktualisasikan penggunaan Routing Slip di Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

Sulak, 09 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan inventarisasi Informasi yang Harus Tercantum dalam *routing slip*

Pada hari Senin, 8 September 2025, sekitar pukul 10.00 WIB, bertempat di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis melaksanakan kegiatan inventarisasi informasi yang harus tercantum dalam routing slip. Kegiatan ini merupakan tahapan penting untuk memastikan bahwa setiap dokumen pemeriksaan memiliki catatan alur pemeriksaan yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan seluruh referensi terkait, antara lain pedoman tata naskah dinas, contoh *routing slip*, serta arahan dari pimpinan mengenai informasi yang wajib dimuat. Setelah bahan referensi terkumpul, penulis melakukan telaah mendalam terhadap setiap dokumen, menandai komponen yang relevan, seperti identitas laporan, nama tim pemeriksa, tanggal pelaksanaan, catatan pengendali teknis, serta hasil review penanggung jawab.

Tahap berikutnya, penulis membuat daftar inventarisasi dalam bentuk tabel kerja. Setiap informasi dicatat dengan urutan yang sistematis, dimulai dari data umum dokumen hingga catatan khusus yang bersifat korektif. Penulis juga menambahkan kolom keterangan untuk mencatat catatan penting, misalnya status kelengkapan dokumen atau kebutuhan klarifikasi lebih lanjut. Proses ini dilakukan dengan hati-hati agar tidak ada informasi penting yang terlewat.

Untuk memastikan keakuratan, penulis membandingkan hasil inventarisasi dengan contoh *routing slip* resmi. Jika ditemukan perbedaan, penulis segera melakukan klarifikasi kepada rekan sejawat. Dengan cara ini, hasil inventarisasi tidak hanya lengkap tetapi juga sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Setelah seluruh informasi terinventarisasi, penulis melakukan penyusunan ulang dengan format rapi, menggunakan tata bahasa jelas dan sistematis. Dokumen inventarisasi kemudian disimpan dalam bentuk digital dan cetak sebagai arsip, serta dipersiapkan untuk digunakan dalam penyusunan routing slip yang lebih komprehensif.

Produk yang dihasilkan berupa daftar inventarisasi informasi routing slip. Dari aspek ketepatan waktu, daftar ini berhasil diselesaikan pada hari yang sama, sehingga dapat segera digunakan untuk tahap berikutnya. Dari aspek kelengkapan, seluruh elemen informasi yang diwajibkan telah tercatat secara sistematis, mulai dari data administratif hingga catatan teknis. Dari aspek akurasi, inventarisasi telah diverifikasi dengan dokumen referensi resmi sehingga kesalahan dapat diminimalisasi. Dari aspek kejelasan, bahasa yang digunakan ringkas, komunikatif, dan mudah dipahami.

Secara keseluruhan, produk inventarisasi informasi ini dinilai berkualitas karena memuat data yang lengkap, rapi, dan akurat. Dokumen tersebut siap dijadikan acuan dalam penyusunan routing slip, sekaligus memperkuat akuntabilitas dan transparansi proses pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2) Merancang Struktur & Format *routing slip*

Masih pada hari Senin, 8 September 2025, sekitar pukul 11.30 WIB, setelah kegiatan inventarisasi informasi selesai dilakukan, penulis melanjutkan tahapan berikutnya yaitu merancang struktur dan format routing slip. Kegiatan ini tetap berlangsung di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuan dari kegiatan ini adalah menyusun kerangka routing slip yang tidak hanya sesuai dengan standar administrasi yang berlaku, tetapi juga mudah digunakan oleh tim pemeriksa dan pimpinan dalam memantau alur penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Penulis memulai kegiatan dengan menelaah kembali daftar inventarisasi informasi yang telah disusun sebelumnya. Setiap elemen informasi, seperti identitas dokumen, nama dan jabatan tim pemeriksa, tanggal penyusunan, catatan pengendali teknis, hingga hasil review penanggung jawab, dikelompokkan berdasarkan urgensi dan alur proses. Hal ini dilakukan agar urutan penyajian informasi dalam routing slip logis, konsisten, dan memudahkan pembaca memahami tahapan yang sedang berlangsung.

Tahap selanjutnya adalah membuat rancangan awal struktur routing slip. Penulis menyusun kerangka dalam bentuk tabel berkolom yang memuat informasi inti, misalnya nomor urut kegiatan, uraian singkat, pihak yang bertanggung jawab, serta catatan tindak lanjut. Penulis juga menambahkan ruang khusus untuk tanda tangan atau paraf, sebagai bentuk legalitas internal dari pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan.

Untuk menjaga kesesuaian dengan tata naskah dinas, penulis merujuk pada pedoman penulisan dokumen resmi yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Format margin, jenis huruf, serta tata letak disesuaikan agar terlihat profesional dan seragam dengan dokumen lain. Penulis melakukan simulasi penggunaan dengan membayangkan alur pemeriksaan, guna memastikan format yang dirancang benar-benar praktis dan fungsional.

Selama proses perancangan, penulis juga menambahkan catatan alternatif apabila nantinya diperlukan penyesuaian berdasarkan masukan mentor atau pimpinan. Dengan demikian, format routing slip ini tidak kaku, melainkan adaptif terhadap perubahan kebutuhan lapangan.

Produk yang dihasilkan berupa draft struktur dan format routing slip. Dari aspek ketepatan waktu, dokumen rancangan ini berhasil diselesaikan di hari yang sama sehingga langsung siap untuk dikonsultasikan lebih lanjut. Dari aspek kelengkapan, seluruh elemen penting telah termuat secara sistematis. Dari aspek akurasi, format ini mengacu pada hasil inventarisasi serta pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Dari aspek kejelasan, desain tabel dan alur informasi dibuat sederhana namun efektif sehingga memudahkan tim dalam menggunakannya.

Secara keseluruhan, produk rancangan struktur dan format routing slip dinilai berkualitas karena berhasil mengintegrasikan kelengkapan informasi, kesesuaian standar, serta kemudahan penggunaan. Dokumen ini siap dijadikan acuan dalam tahap berikutnya, yaitu penyusunan petunjuk penggunaan routing slip, sekaligus memperkuat efisiensi dan akuntabilitas proses pemeriksaan.

3) Menyusun Petunjuk Penggunaan *routing slip*

Masih pada hari Senin, 8 September 2025, sekitar pukul 14.00 WIB, setelah penulis merampungkan rancangan struktur dan format routing slip, kegiatan berlanjut ke tahap penyusunan petunjuk penggunaan routing slip. Kegiatan ini dilakukan di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tahap ini sangat penting karena format routing slip yang telah dirancang sebelumnya akan lebih bermanfaat apabila dilengkapi dengan petunjuk penggunaan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan.

Penulis memulai kegiatan dengan menelaah hasil rancangan format routing slip. Setiap kolom, baris, maupun elemen informasi ditinjau kembali untuk memastikan bahwa seluruhnya dapat dioperasikan secara praktis. Berdasarkan hasil telaah tersebut, penulis kemudian menyusun poin-poin instruksi penggunaan, dimulai dari cara pengisian identitas dokumen, pencatatan waktu, penulisan catatan pengendali teknis, hingga mekanisme tanda tangan dan paraf oleh pihak terkait.

Proses penyusunan petunjuk penggunaan dilakukan dengan gaya bahasa yang sederhana namun tetap formal, sehingga mudah dimengerti oleh tim pemeriksa maupun pimpinan. Penulis juga berupaya menjaga konsistensi istilah dengan pedoman resmi tata naskah dinas agar tidak menimbulkan ambiguitas. Selain itu, penulis menambahkan contoh pengisian routing slip untuk memperjelas setiap instruksi, sehingga pengguna dapat langsung memahami alur tanpa harus bertanya berulang kali.

Dalam penyusunan ini, penulis tidak hanya fokus pada aspek kejelasan teknis, tetapi juga pada aspek akuntabilitas. Oleh karena itu, setiap instruksi diberi penekanan mengenai siapa yang bertanggung jawab mengisi, kapan waktu pengisian dilakukan, dan bagaimana alur tindak lanjutnya. Penulis juga menyiapkan ruang fleksibilitas, yakni catatan tambahan apabila ada perubahan kebutuhan atau masukan dari mentor dan pimpinan.

Setelah draf petunjuk selesai, penulis melakukan evaluasi internal dengan cara membacanya ulang secara perlahan dan mencoba mempraktikkan pengisian sesuai instruksi. Simulasi ini membantu memastikan bahwa instruksi benar-benar operasional dan tidak menimbulkan kerancuan. Penulis juga menambahkan catatan khusus terkait tata cara penyimpanan routing slip agar dokumen tetap terjaga kerahasiaan dan integritasnya.

Produk yang dihasilkan berupa **dokumen petunjuk penggunaan routing slip** yang berisi langkah-langkah sistematis mulai dari awal hingga akhir proses. Dari aspek ketepatan waktu, dokumen ini selesai pada hari yang sama dengan perancangan format, sehingga tidak menghambat alur tahapan berikutnya. Dari aspek kejelasan, instruksi disusun ringkas, runtut, dilengkapi contoh, dan menggunakan bahasa yang komunikatif. Dari aspek kelengkapan, semua elemen yang berkaitan dengan penggunaan routing slip sudah tercantum, termasuk tanggung jawab tiap pihak. Dari aspek akurasi, instruksi disusun berdasarkan format yang sudah ditetapkan, pedoman tata naskah, serta praktik pemeriksaan yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Secara keseluruhan, produk ini dinilai memiliki kualitas yang baik karena tidak hanya menjadi pelengkap dari format routing slip, tetapi juga menjadi panduan praktis yang dapat langsung digunakan. Dengan adanya petunjuk penggunaan ini, routing slip dapat dijalankan secara konsisten, akuntabel, dan efektif dalam mendukung proses pengajuan LHP ke pimpinan.

4) Melakukan konsultasi Bersama mentor

Pada hari Selasa, 9 September 2025, sekitar pukul 09.30 WIB, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor bertempat di ruang Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari proses penyusunan dokumen sebelumnya, yakni inventarisasi informasi, perancangan

format routing slip, serta penyusunan petunjuk penggunaannya. Tujuan utama konsultasi ini adalah untuk memperoleh masukan, validasi, serta persetujuan awal dari mentor agar dokumen yang telah disusun benar-benar sesuai kebutuhan organisasi dan dapat digunakan secara praktis dalam mendukung pemeriksaan.

Penulis memulai konsultasi dengan menyampaikan latar belakang dan tujuan penyusunan routing slip secara singkat dan jelas. Setelah itu, penulis menyerahkan dokumen rancangan beserta petunjuk penggunaan yang telah disusun. Agar diskusi berjalan efektif, penulis terlebih dahulu menjelaskan struktur dokumen, isi setiap elemen, serta alur penggunaan routing slip berdasarkan petunjuk yang sudah dibuat. Penyampaian dilakukan dengan bahasa yang komunikatif dan ringkas, sehingga mentor dapat dengan cepat memahami inti pembahasan.

Selama proses konsultasi, mentor memberikan perhatian khusus pada aspek kelengkapan informasi dan kesesuaian alur dengan standar kerja yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis mencatat setiap masukan yang diberikan, baik yang bersifat teknis seperti perbaikan format, maupun yang bersifat substantif seperti penambahan instruksi agar lebih detail. Semua catatan dilakukan secara sistematis dalam buku kerja penulis untuk memudahkan tindak lanjut.

Kegiatan ini juga berlangsung dalam suasana yang harmonis. Penulis berusaha mendengarkan dengan seksama setiap arahan yang disampaikan mentor tanpa menyela, sekaligus menanggapi dengan sikap terbuka jika ada bagian dokumen yang dipertanyakan. Diskusi berjalan interaktif, di mana penulis juga menanyakan beberapa hal yang dirasa masih kurang jelas, sehingga terjadi pertukaran gagasan yang produktif.

Dari sisi akuntabilitas, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh dengan memastikan bahwa semua catatan hasil konsultasi akan segera ditindaklanjuti. Bahkan sebelum konsultasi selesai, penulis sudah membuat rencana singkat mengenai langkah revisi yang akan dilakukan, termasuk waktu penyelesaian agar tidak terjadi keterlambatan. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan sesuai standar.

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini bukan berupa dokumen fisik baru, melainkan berupa **hasil validasi dan masukan dari mentor** yang sangat penting untuk penyempurnaan dokumen routing slip. Dari aspek proses, konsultasi berlangsung efektif, komunikatif, dan produktif karena penulis datang dengan persiapan dokumen yang lengkap. Dari aspek substansi, masukan yang diperoleh menambah nilai pada dokumen, terutama dalam hal kejelasan instruksi penggunaan dan kesesuaian dengan kebutuhan praktis tim pemeriksa.

Dengan selesainya kegiatan ini, penulis memiliki dasar yang kuat untuk melakukan revisi dan finalisasi dokumen routing slip. Konsultasi dengan mentor telah memastikan bahwa arah penyusunan dokumen sudah tepat, sesuai kebutuhan organisasi, dan siap untuk diajukan ke tahap persetujuan formal.

5) Meminta persetujuan mentor

Pada hari Selasa, 9 September 2025, setelah proses konsultasi terkait rancangan routing slip selesai dilakukan, penulis segera melanjutkan kegiatan

dengan meminta persetujuan mentor atas hasil rancangan yang telah disusun. Kegiatan ini masih bertempat di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, dimulai sekitar pukul 11.30 WIB, tepat setelah sesi diskusi dan klarifikasi terkait isi serta format routing slip dinyatakan cukup. Penulis membawa dokumen cetakan routing slip yang telah dirancang lengkap dengan format, elemen informasi, dan tata letak yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas.

Tahap awal kegiatan dimulai dengan penulis menyerahkan draft routing slip kepada mentor sambil menjelaskan secara singkat tahapan yang sudah dilalui, mulai dari inventarisasi informasi, penyusunan struktur, hingga penyesuaian dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Penulis juga menegaskan bahwa dokumen telah diperiksa ulang secara internal untuk mengurangi risiko kesalahan teknis, seperti salah penulisan nama, jabatan, maupun tanggal. Mentor kemudian melakukan telaah dengan membaca isi dokumen baris demi baris, memeriksa struktur format, serta mengecek kelengkapan data yang tercantum.

Dalam proses telaah tersebut, mentor memberikan beberapa masukan kecil, misalnya penyesuaian redaksi pada bagian catatan pengendali teknis agar lebih ringkas dan jelas. Penulis mencatat setiap masukan tersebut dan segera melakukan perbaikan secara langsung pada file digital, sehingga revisi dapat selesai sebelum dokumen ditandatangani. Setelah revisi dilakukan dan mentor menilai dokumen sudah sesuai standar, maka persetujuan diberikan dengan membubuhkan tanda tangan serta paraf pada routing slip yang telah dicetak.

Produk kegiatan berupa routing slip yang sudah mendapatkan persetujuan resmi dari mentor. Dari aspek ketepatan waktu, persetujuan berhasil diperoleh pada hari yang sama sehingga tidak menunda tahapan lanjutan dalam proses aktualisasi. Dari aspek kualitas, routing slip telah melalui tahap penyusunan yang sistematis, konsultasi intensif, serta koreksi langsung dari mentor sehingga menghasilkan dokumen yang tidak hanya rapi secara visual tetapi juga fungsional untuk mendukung proses pengendalian pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah. Hasil akhir berupa dokumen routing slip yang sah, valid, dan siap digunakan sebagai instrumen resmi dalam kegiatan pemeriksaan maupun pelaporan.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Judul Kegiatan No 4	Membuat surat undangan sosialisasi *routing slip*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Undangan Sosialisasi
	2. Tersedianya surat persetujuan mentor terkait sosialisasi
	3. Tersedianya Screenshot WhatsApp terkait Surat Undangan Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat Undangan Sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah 128alinan128 undangan sosialisasi dengan menempatkan kepentingan penerima sebagai prioritas utama. Dalam penyusunannya, penulis memastikan setiap informasi penting, seperti waktu, tempat, agenda, dan tujuan kegiatan, tertulis dengan jelas agar mudah dipahami oleh peserta. Hal ini dilakukan untuk memberikan pelayanan yang optimal, sehingga para peserta dapat mempersiapkan diri jauh-jauh hari tanpa kebingungan. Selain itu, penulis juga berupaya menggunakan redaksi 128alina yang komunikatif, sederhana, dan tidak berbelit-belit, agar informasi yang disampaikan tidak menimbulkan salah tafsir. Penulis juga menambahkan catatan penting berupa kontak yang dapat dihubungi apabila terdapat hal yang belum jelas, sehingga penerima undangan memiliki akses langsung untuk memperoleh informasi tambahan. Langkah ini menunjukkan kesungguhan penulis dalam memastikan undangan tidak sekadar formalitas 128alinan128rative, tetapi benar-benar berfungsi sebagai 128alinan128ra pelayanan. Dengan penyusunan undangan yang terstruktur, peserta merasa dihargai karena kebutuhan informasinya dipenuhi secara utuh, yang pada akhirnya memperlancar persiapan kegiatan sosialisasi.

b) Akuntabel

Dalam penyusunan undangan, penulis memperlihatkan sikap tanggung jawab dengan memeriksa secara detail setiap elemen penting. Kop surat resmi, nomor surat, perihal, alamat tujuan, serta tanda tangan pejabat berwenang diperiksa secara teliti agar sesuai ketentuan administrasi. Sebelum surat diserahkan untuk ditandatangani, penulis terlebih dahulu mengecek ulang keakuratan data, terutama tanggal kegiatan, nama pejabat yang menandatangani, serta daftar peserta yang dituju. Semua hasil kerja terdokumentasi, mulai dari draft awal, hasil revisi, hingga finalisasi, sehingga prosesnya dapat ditelusuri 128alinan apabila diperlukan. Tindakan ini memastikan bahwa undangan tidak hanya sah secara hukum, tetapi juga akurat secara informasi. Dengan adanya dokumentasi tersebut, penulis dapat mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan 128alinan128 yang diambil selama proses penyusunan. Akuntabilitas ini menjadi bukti nyata bahwa setiap tahapan kerja dijalankan dengan penuh integritas.

c) Kompeten

Penulis 128alinan128 undangan dengan mengacu pada standar tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Format dokumen dirancang sesuai pedoman resmi, lengkap dengan penggunaan ejaan yang benar, 128alina formal, dan penataan layout yang rapi. Kompetensi penulis terlihat dari kemampuannya mengintegrasikan pengetahuan administrasi dengan

keterampilan teknis penyusunan dokumen. Tidak hanya memperhatikan aspek estetika, penulis juga menitikberatkan pada keterbacaan, sehingga surat tetap terlihat 129alinan129rati sekaligus mudah dipahami. Selain itu, penulis menggunakan kemampuan literasi digital untuk mempercepat proses penyusunan, seperti memanfaatkan template resmi dan fitur pemeriksaan tata 129alina. Semua upaya ini mencerminkan bahwa penulis tidak sekadar menjalankan tugas, tetapi juga menunjukkan kapasitas dan kecakapan dalam menghasilkan dokumen yang memenuhi standar kualitas organisasi.

d) Adaptif

Selama penyusunan undangan, penulis menunjukkan kemampuan adaptif dengan cepat menyesuaikan isi dan format dokumen sesuai kebutuhan. Ketika pimpinan memberikan arahan perubahan terkait redaksi tujuan kegiatan, penulis segera melakukan revisi tanpa menunda waktu. Bahkan, penulis terbuka terhadap saran dari rekan kerja yang memiliki pengalaman lebih banyak, sehingga hasil akhir menjadi lebih baik. Penulis juga menyiapkan beberapa alternatif format, baik dalam bentuk cetak maupun digital, agar distribusi undangan dapat dilakukan dengan fleksibel sesuai kondisi peserta. Ketika ada penyesuaian mendadak pada jadwal kegiatan, penulis juga segera memperbarui isi undangan dan memastikan peserta mendapatkan informasi terbaru. Dengan sikap adaptif ini, penulis berhasil menjaga relevansi dan ketepatan undangan sehingga tetap sesuai dengan kebutuhan dinamis organisasi.

2) Meminta Persetujuan Mentor terkait Sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis berfokus untuk memberikan pelayanan terbaik, terutama dalam 129alinan129 konsep undangan sosialisasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Penulis memastikan bahwa setiap detail dalam undangan, mulai dari waktu, tempat, peserta, hingga tujuan kegiatan, disampaikan dengan format yang sederhana namun lengkap, agar memudahkan pembaca untuk segera menangkap inti informasi. Selain itu, penulis juga berupaya menyampaikan konsep secara tepat waktu, sehingga tidak ada penundaan dalam proses pelaksanaan sosialisasi. Dengan demikian, mentor dapat memberikan perhatian dan persetujuan tanpa perlu melakukan banyak klarifikasi tambahan. Penulis juga mempersiapkan rangkuman singkat yang menjelaskan latar belakang dan urgensi kegiatan sosialisasi, sehingga mentor lebih mudah melihat relevansi dan manfaatnya. Pendekatan ini dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kelancaran agenda organisasi. Pelayanan yang diberikan tidak hanya berorientasi pada kelengkapan dokumen, tetapi juga pada kemudahan komunikasi. Oleh karena itu, penulis menyampaikan dokumen dengan 129alina yang lugas, visual yang rapi, dan sistematis, agar lebih praktis untuk ditelaah. Keseluruhan upaya ini menunjukkan bahwa orientasi pelayanan tidak sekadar formalitas, tetapi benar-benar dimaknai sebagai sikap kerja untuk mempermudah, mempercepat, dan memperlancar proses organisasi.

b) Akuntabel

Penulis memastikan seluruh proses permintaan persetujuan dapat dipertanggungjawabkan secara 129alinan129rati. Sebelum menyerahkan konsep undangan kepada mentor, penulis melakukan pengecekan berulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang salah atau terlewat. Semua data yang dicantumkan, seperti daftar peserta dan jadwal

kegiatan, diambil dari sumber resmi dan diverifikasi ke bagian terkait. Penulis juga mendokumentasikan setiap masukan dari mentor, baik berupa koreksi redaksional maupun substansi, agar ada jejak perbaikan yang jelas. Hasil evaluasi tersebut dicatat dalam buku kerja pribadi dan 130alinan130 dilampirkan pada revisi dokumen sebagai bukti bahwa penyesuaian dilakukan sesuai arahan. Dengan 130alinan130, proses yang dilalui bukan sekadar 130alinan130rative, melainkan sebuah rangkaian kerja yang sistematis, transparan, dan dapat diaudit 130alinan bila diperlukan. Akuntabilitas juga tercermin dari kesediaan penulis menerima tanggung jawab penuh apabila ada kekurangan atau keterlambatan. Hal ini dilakukan dengan sikap terbuka dan tidak mencari pembenaran, melainkan fokus pada solusi. Dengan demikian, prinsip akuntabel benar-benar diwujudkan melalui keteraturan, ketelitian, dan keseriusan dalam setiap 130alinan kerja.

c) Harmonis

Dalam berinteraksi dengan mentor maupun pihak terkait lainnya, penulis menjaga komunikasi yang baik dan sopan. Penulis menggunakan 130alina yang menghargai, tidak kaku namun tetap 130alinan130rati, agar suasana diskusi berjalan kondusif. Penulis berusaha menempatkan diri sebagai rekan kerja yang mendukung, bukan sekadar bawahan yang pasif menunggu instruksi. Hal ini terlihat dari cara penulis menyampaikan ide-ide alternatif tanpa memaksakan pendapat, serta mendengarkan setiap masukan dengan seksama. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan rekan di bagian umum agar masukan dari mentor dapat langsung diterjemahkan ke dalam perbaikan dokumen. Pendekatan harmonis ini membantu menciptakan suasana saling percaya dan menghindarkan terjadinya kesalahpahaman. Bahkan 130alina terdapat kritik dari mentor, penulis menanggapinya dengan sikap terbuka dan positif, menganggapnya sebagai kesempatan belajar, bukan sebagai penilaian 130alinan130. Dengan menjaga keharmonisan komunikasi ini, hubungan kerja menjadi lebih produktif dan kolaboratif, sehingga tujuan kegiatan bisa tercapai dengan baik.

d) Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan segera menyesuaikan dokumen undangan berdasarkan masukan mentor. Apabila terdapat perubahan mendadak pada format, redaksi, atau susunan peserta, penulis tidak menunda-nunda revisi, melainkan langsung memperbarui dokumen. Ketika muncul kebutuhan tambahan, seperti penyertaan dasar hukum atau lampiran daftar hadir, penulis segera menyesuaikan tanpa banyak keberatan. Adaptivitas ini juga tampak dari kemampuan penulis mengantisipasi perbedaan preferensi mentor dalam penyusunan dokumen. Misalnya, apabila mentor lebih menyukai format tabel ketimbang uraian naratif, penulis mampu menyesuaikan gaya penulisan agar lebih mudah diterima. Penulis juga terbuka terhadap penggunaan teknologi baru, seperti mengirimkan draft melalui aplikasi pesan agar mentor bisa meninjau lebih cepat tanpa harus menunggu cetakan fisik. Semua hal ini menunjukkan bahwa adaptasi bukan hanya reaktif, melainkan juga proaktif, di mana penulis selalu siap menghadapi dinamika kebutuhan organisasi.

e) Kolaboratif

Penulis melibatkan Kasubag Umum dalam proses penyusunan dan evaluasi undangan. Kerja sama dilakukan untuk memastikan dokumen sesuai dengan standar administrasi yang berlaku dan kebutuhan teknis lapangan. Penulis

tidak hanya bekerja secara individual, melainkan membuka ruang diskusi agar pihak terkait dapat memberikan masukan konstruktif. Dengan adanya kolaborasi ini, dokumen yang dihasilkan lebih komprehensif karena mempertimbangkan berbagai sudut pandang. Proses diskusi juga membantu mempercepat proses validasi, karena beberapa kesalahan teknis dapat langsung diperbaiki sebelum sampai ke mentor. Kolaborasi tidak berhenti pada tahap perbaikan, tetapi juga dalam penyusunan laporan hasil konsultasi, di mana penulis dan Kasubag saling melengkapi dalam 131alinan131 dokumen final. Semangat kerja sama ini memperlihatkan bahwa keberhasilan organisasi bukanlah hasil kerja satu orang, melainkan sinergi dari berbagai pihak. Dengan demikian, nilai kolaboratif benar-benar terwujud melalui partisipasi aktif, komunikasi terbuka, dan kesediaan berbagi tanggung jawab.

3) Mendistribusikan Surat Undangan kepada Peserta Sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis mendistribusikan undangan sosialisasi kepada peserta melalui grup dan pesan pribadi WhatsApp dengan tujuan agar peserta memperoleh informasi secara cepat dan mudah. Untuk memberikan pelayanan yang maksimal, penulis tidak hanya mengirimkan dokumen, tetapi juga menambahkan pesan singkat berisi ringkasan inti undangan, seperti tanggal, waktu, tempat, serta tujuan kegiatan. Hal ini dilakukan agar peserta yang mungkin sedang sibuk tetap bisa menangkap inti informasi tanpa harus membuka file terlebih dahulu. Penulis juga memperhatikan waktu pengiriman, memilih jam yang tepat di mana peserta diperkirakan aktif membaca pesan. Setelah pengiriman, penulis menindaklanjuti dengan meminta konfirmasi penerimaan dari beberapa peserta sebagai sampel untuk memastikan pesan benar-benar terbaca. Dengan 131alinan131, orientasi pelayanan yang diberikan tidak sekadar formalitas, melainkan nyata dalam bentuk kemudahan, kecepatan, dan kepastian bahwa informasi sampai ke pihak yang dituju.

b) Akuntabel

Seluruh proses distribusi undangan didokumentasikan secara rapi oleh penulis. Daftar penerima dicatat, termasuk waktu pengiriman dan respon konfirmasi dari peserta. Apabila terdapat peserta yang belum memberikan tanda terima, penulis mencatatnya dan melakukan tindak lanjut secara khusus. Hal ini menunjukkan bahwa distribusi tidak dilakukan asal-asalan, melainkan bisa dipertanggungjawabkan secara 131alinan131rative. Penulis juga menyimpan 131alinan bukti tangkapan 131alin (screenshot) pengiriman pesan sebagai arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk audit internal. Dengan adanya dokumentasi ini, pimpinan dapat menilai bahwa proses distribusi dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur. Akuntabilitas juga tampak dari sikap penulis yang siap menjelaskan 131alinan-langkah distribusi 131alina diminta laporan, termasuk bagaimana mengatasi kendala teknis seperti nomor yang tidak aktif atau peserta yang terlambat merespons.

c) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam memilih metode distribusi yang efektif. Dengan menggunakan WhatsApp, penulis mempertimbangkan bahwa mayoritas peserta lebih aktif di aplikasi ini dibandingkan melalui email atau surat fisik. Penulis memastikan file undangan yang dikirim berformat PDF agar mudah diakses di berbagai perangkat tanpa mengubah tampilan. Selain itu, penulis 131alinan131 pesan pendamping dengan 131alina yang formal namun ramah, sesuai etika komunikasi organisasi. Kompetensi juga terlihat dari kecepatan penulis dalam mengatasi kendala teknis, seperti ukuran file yang

terlalu besar. Dalam kasus seperti itu, penulis mengompres file atau mengirimkan versi alternatif agar tetap mudah diunduh. Dengan 132alinan-langkah ini, distribusi undangan tidak hanya dilakukan secara teknis, tetapi juga dengan pertimbangan 132alinan132rati yang matang.

d) **Loyal**

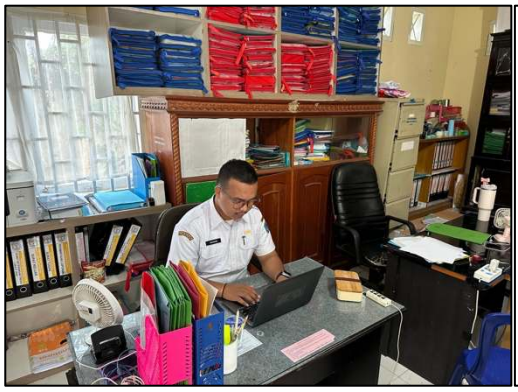
Penulis menunjukkan loyalitas dengan memastikan setiap peserta menerima undangan tepat waktu, karena keberhasilan sosialisasi sangat ditentukan oleh kehadiran mereka. Kesungguhan penulis dalam mendukung kelancaran kegiatan tercermin dari kesediaan untuk melakukan pengiriman ulang kepada peserta yang belum menerima atau belum membaca pesan. Bahkan, penulis menindaklanjuti dengan telepon langsung jika ada peserta penting yang belum memberikan konfirmasi. Semua upaya ini dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk keberhasilan organisasi, bukan sekadar memenuhi tugas 132alinan132rative. Dengan demikian, loyalitas yang ditunjukkan bukan hanya berupa kepatuhan, tetapi juga dedikasi nyata terhadap kesuksesan acara sosialisasi

e) Adaptif

Dalam proses distribusi, penulis menghadapi berbagai dinamika, seperti adanya peserta yang meminta undangan dikirim ke email karena kesulitan membuka file di WhatsApp. Penulis segera menyesuaikan dengan mengirimkan 132alinan ke alamat email terkait tanpa menunda waktu. Ketika terjadi perubahan jadwal sosialisasi yang mendadak, penulis juga langsung memperbarui undangan dan mengirimkan versi revisi kepada seluruh peserta. Adaptivitas ini menunjukkan bahwa penulis tidak kaku pada satu metode, melainkan fleksibel dalam menanggapi kebutuhan peserta. Dengan demikian, proses distribusi tetap berjalan efektif meskipun ada perubahan situasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Undangan Sosialisasi





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Sungai Penuh, 10 September 2025

Nomor : [Nomor_naskah]
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Penggunaan Routing Slip

Yth. Seluruh Staf Inspektur Pembantu Khusus
di –
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/8685/PPSDM.BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci nomor B-800/178/KADUNEU-ITDA/VIII/2025 tanggal 29 Agustus 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2025 Angkatan VII Gelombang I

Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi Penggunaan Routing Slip di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan habituasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Atas Nama Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T., Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

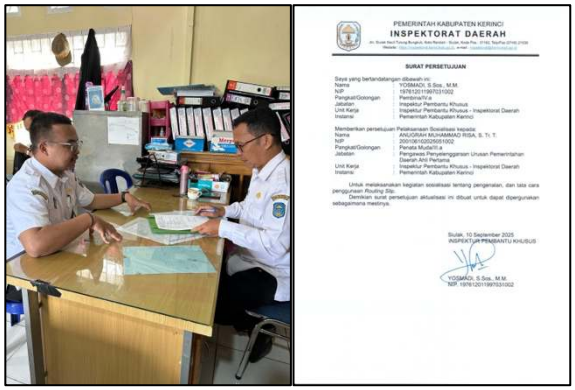
Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

${tnd_yangttd}

YOSMADI, S.Sos., M.M.
Pembina/IV.a
NIP. 19781201199703 1002

2) Meminta persetujuan mentor terkait sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi kepada:
Nama : ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP : 200108102025051002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang pengenalan, dan tata cara penggunaan *Routing Slip*.
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sulak, 10 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

3) Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Undangan Sosialisasi

Pada hari Rabu, 10 September 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan surat undangan sosialisasi terkait penggunaan dan penerapan routing slip dalam proses pemeriksaan. Kegiatan ini menjadi tindak lanjut setelah routing slip memperoleh persetujuan mentor sehari sebelumnya, sehingga langkah berikutnya adalah menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui undangan resmi.

Proses dimulai dengan penulis menyiapkan format tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah. Penulis membuka arsip dokumen undangan sebelumnya sebagai acuan agar struktur surat tetap konsisten, mencakup penggunaan kop surat resmi, nomor surat, perihal, alamat tujuan, isi pokok, dan penutup. Setelah format dasar siap, penulis mulai merumuskan isi undangan dengan memperhatikan kejelasan informasi, meliputi waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi, tujuan kegiatan, serta pihak-pihak yang diundang untuk hadir.

Penulis menyusun kalimat dengan gaya bahasa yang formal namun komunikatif agar mudah dipahami oleh penerima. Pada tahap ini, penulis memastikan tidak

ada kesalahan dalam penulisan nama jabatan maupun unit kerja yang dituju. Selain itu, detail teknis seperti tanggal, jam, serta lokasi kegiatan sosialisasi dicantumkan secara spesifik agar mengurangi risiko salah persepsi.

Setelah draft undangan selesai, penulis melakukan pemeriksaan ulang dengan membaca keseluruhan isi dokumen secara teliti. Hasil pemeriksaan menunjukkan perlunya penyesuaian kecil pada bagian redaksi tujuan kegiatan agar lebih menekankan manfaat sosialisasi bagi peningkatan pemahaman pegawai. Penulis segera melakukan perbaikan dan mencetak satu eksemplar untuk diajukan kepada mentor guna diperiksa serta dimintai persetujuan.

Produk kegiatan berupa surat undangan sosialisasi yang disusun dengan memperhatikan aspek tata naskah dinas, kejelasan isi, dan ketepatan format. Dari sisi ketepatan waktu, surat berhasil diselesaikan pada hari yang sama sehingga masih sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Dari sisi kualitas, undangan dinilai memenuhi standar administrasi, menggunakan bahasa yang formal, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak yang menerima. Dari aspek kelengkapan, seluruh unsur yang wajib ada dalam surat dinas tercantum dengan benar, mulai dari nomor surat, perihal, alamat tujuan, isi pokok undangan, hingga tanda tangan pejabat berwenang.

Dengan tersusunnya surat undangan ini, maka proses persiapan sosialisasi routing slip dapat berjalan lebih lancar karena pihak yang diundang memiliki informasi lengkap terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Hasil akhirnya berupa dokumen undangan yang sah, valid, rapi, serta siap didistribusikan kepada para peserta sosialisasi.

2) Meminta persetujuan mentor terkait sosialisasi

Pada hari Rabu, 10 September 2025, setelah draft surat undangan sosialisasi selesai disusun di pagi harinya, penulis segera mengajukan dokumen tersebut kepada mentor untuk diperiksa dan dimintai persetujuan. Kegiatan ini masih berlangsung di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Penulis terlebih dahulu menjelaskan kepada mentor mengenai latar belakang disusunnya surat undangan, termasuk urgensi pelaksanaan sosialisasi routing slip serta pentingnya memastikan bahwa undangan yang disebarkan sesuai dengan tata naskah dinas. Penjelasan ini diberikan agar mentor memiliki gambaran lengkap sebelum membaca dokumen. Setelah itu, penulis menyerahkan draft surat undangan yang sudah dicetak dan juga menunjukkan versi digital untuk memudahkan proses pemeriksaan.

Mentor kemudian membaca isi surat dengan cermat, memperhatikan struktur redaksional, kesesuaian format tata naskah dinas, serta kelengkapan unsur yang tercantum. Dalam proses ini, mentor memberikan beberapa masukan perbaikan, khususnya pada bagian redaksi kalimat agar lebih menekankan manfaat sosialisasi bagi peningkatan kualitas pengawasan internal. Selain itu, mentor menyarankan penyesuaian kecil pada detail alamat tujuan agar tidak menimbulkan kerancuan.

Penulis mencatat seluruh masukan tersebut secara detail dalam buku catatan kerja, lalu segera melakukan perbaikan pada draft digital. Setelah revisi selesai, penulis kembali menunjukkan versi final kepada mentor. Setelah diperiksa

ulang, mentor menyatakan bahwa surat undangan telah sesuai standar dan dapat disahkan.

Selanjutnya, mentor menandatangani surat undangan tersebut sebagai bentuk pengesahan resmi. Penulis kemudian menyimpan dokumen yang sudah disahkan ke dalam arsip digital, sekaligus menyiapkan salinan cetak untuk keperluan distribusi. Proses ini berlangsung sekitar satu jam, termasuk waktu revisi dan pemeriksaan ulang.

Produk yang dihasilkan berupa surat undangan sosialisasi yang telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari mentor. Dari aspek ketepatan waktu, pengesahan dilakukan pada hari yang sama sehingga tidak mengganggu jadwal distribusi. Dari aspek kualitas, surat undangan telah memenuhi standar tata naskah dinas, memuat informasi yang jelas, akurat, dan komunikatif. Dari sisi akuntabilitas, adanya tanda tangan mentor pada surat menjadikan dokumen tersebut sah secara administratif dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses sosialisasi.

Dengan disahkannya surat undangan, maka tahap persiapan sosialisasi routing slip telah semakin matang. Dokumen ini menjadi dasar resmi untuk mengundang para peserta, sekaligus memastikan bahwa kegiatan sosialisasi berjalan sesuai prosedur dan standar administrasi yang berlaku.

3) Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi

Pada hari Rabu, 10 September 2025, sekitar pukul 13.09 WIB, setelah surat undangan sosialisasi selesai disahkan oleh mentor, penulis segera melaksanakan kegiatan pendistribusian undangan kepada peserta. Kegiatan ini dilakukan dengan memanfaatkan grup WhatsApp **Irban Khusus** sebagai media utama, mengingat seluruh peserta yang dituju tergabung dalam grup tersebut sehingga komunikasi dapat dilakukan secara lebih cepat, praktis, dan menyeluruh.

Penulis memulai dengan memastikan kembali bahwa file surat undangan sudah berbentuk PDF resmi dan telah ditandatangani. Format PDF dipilih untuk menjaga keaslian dokumen sekaligus menghindari adanya perubahan isi oleh pihak yang tidak berkepentingan. Setelah itu, penulis menyusun pesan pendamping yang singkat, formal, namun tetap komunikatif. Pesan tersebut berisi pengantar mengenai maksud undangan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan sosialisasi, serta harapan agar peserta hadir sesuai jadwal.

Sekitar pukul 13.09 WIB, undangan resmi dalam format PDF tersebut disampaikan langsung ke grup WhatsApp Irban Khusus. Penulis mengunggah dokumen dan menuliskan pesan pengantar agar anggota grup dapat langsung memahami tujuan distribusi. Untuk memastikan pesan terbaca, penulis juga memantau notifikasi tanda centang biru (read receipt) pada WhatsApp, sehingga dapat diketahui siapa saja yang sudah membuka dokumen undangan tersebut.

Beberapa peserta segera memberikan respon melalui grup, baik berupa tanda terima, ucapan singkat “baik, siap hadir”, maupun emoji sebagai bentuk konfirmasi. Penulis mencatat respon-respon tersebut sebagai bukti administrasi bahwa undangan telah diterima. Bagi peserta yang belum memberikan respon

hingga waktu tertentu, penulis menindaklanjuti dengan menghubungi secara personal untuk memastikan mereka tidak terlewat informasi.

Produk yang dihasilkan berupa bukti distribusi surat undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp Irban Khusus. Dari aspek ketepatan waktu, undangan didistribusikan segera setelah disahkan, sehingga peserta memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri. Dari aspek akurasi, undangan dalam format PDF memuat informasi lengkap mengenai kegiatan, tanpa adanya kesalahan penulisan. Dari aspek efisiensi, distribusi melalui grup WhatsApp sangat efektif karena seluruh peserta dapat menerima undangan secara bersamaan, tanpa perlu menyampaikan satu per satu.

Dengan selesainya proses distribusi ini, maka tahapan administrasi sosialisasi sudah tuntas dilaksanakan. Seluruh peserta dalam grup Irban Khusus telah menerima undangan resmi, dan kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing

slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Judul Kegiatan No 5	Menyiapkan materi sosialisasi terkait tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan *routing slip*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft point penting yang akan disosialisasikan
	2. Tersedianya materi sosialisasi (PPT)
	3. Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Menganalisis informasi

a) Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan menganalisis informasi, penulis berupaya menunjukkan kompetensi dengan cara mempelajari seluruh informasi yang relevan secara mendalam, sehingga data yang digunakan dalam penyusunan materi benar-benar tepat dan akurat. Proses analisis dilakukan melalui telaah dokumen resmi, pencatatan detail isi, serta perbandingan antar data yang tersedia. Penulis tidak hanya menyalin informasi yang ada, melainkan juga memeriksa keabsahan dan keterkaitannya dengan konteks sosialisasi yang akan dilaksanakan. Pendekatan sistematis diterapkan, mulai dari mengelompokkan informasi sesuai kategori, menelaah urgensi setiap elemen, hingga menyusun kerangka logis agar materi mudah dipahami. Kompetensi juga terlihat dari cara penulis menggunakan metode analisis sederhana, seperti *content analysis* dan pemetaan masalah, untuk menemukan informasi yang paling relevan. Dengan demikian, informasi yang disusun tidak hanya lengkap, tetapi juga fokus pada kebutuhan sosialisasi. Upaya ini menjadi bukti bahwa penulis tidak sekadar bekerja secara administratif, melainkan menerapkan kemampuan analitis dan profesionalisme dalam setiap langkah kerja.

b) Harmonis

Dalam menyusun dan menganalisis informasi, penulis selalu menjaga keharmonisan, baik dalam bahasa yang digunakan maupun dalam sikap kerja. Materi yang dihasilkan ditulis dengan sopan, jelas, dan rapi, tanpa menyinggung pihak tertentu. Penulis menyadari bahwa informasi yang dikaji bisa saja terkait dengan kinerja atau peran orang lain, sehingga penyajian harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak menimbulkan kesan menyalahkan. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja secara terbuka, menerima masukan dengan lapang dada, dan menyesuaikan analisis agar sejalan dengan kebutuhan tim. Sikap harmonis ini menjaga suasana kerja tetap kondusif dan membangun rasa saling percaya. Keharmonisan juga ditunjukkan dengan cara penulis menghindari bahasa yang kaku dan menggantinya dengan redaksi yang lebih komunikatif, agar materi tidak hanya informatif tetapi juga menyenangkan untuk dibaca. Dengan menjaga harmoni, penulis berhasil menyeimbangkan antara ketelitian analisis dan kepekaan terhadap dinamika hubungan kerja.

c) Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan memastikan bahwa seluruh proses analisis informasi berorientasi pada kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi. Informasi yang dipilih dan disusun diarahkan agar selaras dengan tujuan organisasi, khususnya dalam mendukung efektivitas sosialisasi

dan peningkatan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis mematuhi aturan yang berlaku, mengacu pada regulasi resmi, dan menghindari penggunaan data yang tidak jelas sumbernya. Loyalitas ini juga tercermin dalam sikap penulis yang konsisten menjaga kerahasiaan informasi internal. Segala bentuk catatan hasil analisis disimpan dengan baik, tidak disebarkan secara sembarangan, dan hanya digunakan untuk kepentingan kegiatan aktualisasi. Dengan sikap tersebut, penulis tidak hanya menunjukkan kesetiaan pada aturan, tetapi juga memperlihatkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi. Loyalitas ini memperkuat kepercayaan pimpinan bahwa hasil kerja penulis dapat diandalkan.

2) Menyusun Materi Sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun materi sosialisasi, penulis menekankan pada aspek pelayanan kepada peserta dengan merancang materi menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan mudah dipahami. Materi disusun tidak hanya untuk memenuhi standar formalitas, tetapi agar benar-benar bisa membantu peserta memahami topik yang disampaikan. Penulis menghindari penggunaan istilah teknis yang rumit tanpa penjelasan, sehingga isi materi tetap dapat diikuti oleh berbagai kalangan. Setiap bagian materi dibuat ringkas namun jelas, dilengkapi poin-poin penting, contoh praktis, serta ilustrasi sederhana jika diperlukan. Hal ini dilakukan agar sosialisasi berjalan efektif dan peserta memperoleh manfaat langsung. Penulis juga memperhatikan alur penyajian materi, mulai dari pendahuluan, inti, hingga penutup, sehingga peserta dapat mengikuti pembahasan dengan runtut. Dengan cara ini, penulis menunjukkan bahwa orientasi pelayanan tidak berhenti pada penyusunan dokumen, melainkan pada upaya nyata memudahkan peserta dalam memahami informasi yang disampaikan.

b) Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyusun materi secara bertanggung jawab, memastikan setiap isi sesuai dengan fakta, data resmi, dan aturan yang berlaku. Sebelum materi disusun, penulis melakukan pengecekan sumber informasi, seperti peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, serta dokumen internal yang relevan. Hal ini memastikan bahwa isi materi tidak menyimpang dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan pimpinan maupun peserta. Penulis juga menyimpan catatan referensi yang digunakan, sehingga jika ada pertanyaan atau klarifikasi, dapat langsung menunjukkan dasar penyusunannya. Akuntabilitas ini ditunjukkan pula dengan ketelitian penulis dalam menghindari kesalahan penulisan, kekeliruan data, maupun informasi yang tidak konsisten. Materi yang telah disusun diperiksa kembali sebelum digunakan, sehingga hasil akhir benar-benar layak dipresentasikan. Dengan demikian, peserta sosialisasi dapat merasa yakin bahwa apa yang mereka terima adalah materi yang valid dan terpercaya.

3) Melakukan Konsultasi dan meminta persetujuan mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyusun materi secara bertanggung jawab, memastikan setiap isi sesuai dengan fakta, data resmi, dan aturan yang berlaku. Sebelum materi disusun, penulis melakukan pengecekan sumber informasi, seperti peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, serta dokumen internal yang relevan. Hal ini memastikan

bahwa isi materi tidak menyimpang dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan pimpinan maupun peserta. Penulis juga menyimpan catatan referensi yang digunakan, sehingga jika ada pertanyaan atau klarifikasi, dapat langsung menunjukkan dasar penyusunannya. Akuntabilitas ini ditunjukkan pula dengan ketelitian penulis dalam menghindari kesalahan penulisan, kekeliruan data, maupun informasi yang tidak konsisten. Materi yang telah disusun diperiksa kembali sebelum digunakan, sehingga hasil akhir benar-benar layak dipresentasikan. Dengan demikian, peserta sosialisasi dapat merasa yakin bahwa apa yang mereka terima adalah materi yang valid dan terpercaya.

b) Akuntabel

Penulis memastikan bahwa setiap masukan dari mentor dan coach terdokumentasi dengan baik. Semua catatan perbaikan ditulis secara sistematis, baik berupa koreksi redaksional maupun substansi. Catatan tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan revisi pada dokumen. Dengan cara ini, penulis dapat mempertanggungjawabkan tindak lanjut dari hasil konsultasi, karena setiap perubahan yang dilakukan memiliki dasar yang jelas. Akuntabilitas juga terlihat dari kesediaan penulis melaporkan perkembangan revisi kepada mentor, sehingga proses transparansi tetap terjaga. Jika terdapat kekurangan, penulis tidak menghindar, melainkan menjelaskan penyebabnya dan menawarkan solusi. Hal ini menunjukkan bahwa akuntabilitas bukan hanya soal dokumentasi, tetapi juga soal integritas dalam menerima tanggung jawab.

c) Kompeten

Dalam mengevaluasi draft laporan, penulis menggunakan standar yang berlaku, baik dalam format tata naskah dinas maupun dalam substansi isi. Penulis menyesuaikan struktur laporan dengan pedoman yang ada, memperbaiki alur isi agar logis, serta memperhatikan kerapihan redaksi. Kompetensi juga terlihat dari cara penulis menghubungkan masukan mentor dengan kebutuhan organisasi. Misalnya, jika mentor meminta tambahan data pendukung, penulis dapat segera mengidentifikasi sumber data yang tepat untuk melengkapi laporan. Dengan cara ini, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi syarat formal, tetapi juga memiliki bobot substansi yang kuat. Hal ini mencerminkan kemampuan penulis dalam memadukan keterampilan teknis dan analitis untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas.

d) Harmonis

Selama proses konsultasi, penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai waktu, dan terbuka terhadap kritik. Penulis tidak menanggapi masukan dengan defensif, melainkan menerima sebagai bagian dari proses pembelajaran. Sikap ini membantu menciptakan suasana diskusi yang kondusif, sehingga mentor merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan bimbingan. Penulis juga berusaha menjaga komunikasi tetap lancar, baik dalam tatap muka maupun melalui pesan singkat, agar hubungan kerja berjalan harmonis.

e) Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan adaptif dengan cepat menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan yang diberikan. Jika terdapat perubahan redaksi atau penambahan bagian tertentu, penulis segera melakukan revisi tanpa menunda. Bahkan ketika masukan yang diberikan cukup kompleks, penulis tetap mampu menyesuaikan dengan mencari cara sederhana untuk

mengimplementasikannya. Sikap adaptif ini juga terlihat dari keterbukaan penulis terhadap berbagai gaya koreksi dari mentor, baik secara tertulis maupun lisan, dan mampu menyesuaikan diri dengan cepat.

f) Kolaboratif

Penulis melibatkan mentor dan coach secara terbuka dalam proses penyempurnaan laporan. Diskusi dilakukan secara interaktif, dengan saling bertukar pandangan agar hasil akhir benar-benar representatif. Penulis tidak hanya menunggu instruksi, tetapi juga mengajukan usulan untuk didiskusikan bersama. Semangat kolaboratif ini membuat proses perbaikan laporan lebih efisien, karena ada komunikasi yang jelas dan pemahaman bersama terhadap tujuan. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan merupakan produk bersama yang mencerminkan kontribusi dari berbagai pihak.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menganalisis informasi



Draft Sosialisasi Routing Slip

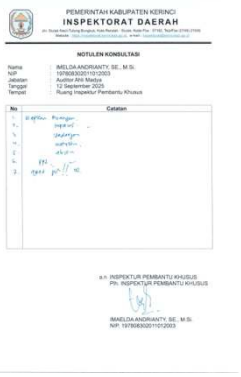
No	Point Penting	Penjelasan
1	Pengertian Routing Slip	Routing slip adalah lembar kerja untuk mencatat alur dokumen dari satu pejabat/staf ke pejabat/staf lain dalam rangka pemeriksaan, persetujuan, atau tindak lanjut. Berfungsi sebagai alat kontrol internal untuk memastikan dokumen sampai ke pihak yang berwenang.
2	Tujuan Penggunaan	- Menjamin dokumen resmi tertangani tepat waktu dan lengkap.
3	Tata Cara Penggunaan	

2) Menyusun Materi Sosialisasi



3) Melakukan Konsultasi dan meminta persetujuan mentor





C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menganalisis informasi

Pada hari Kamis, 11 September 2025, sekitar pukul 08.00 WIB, penulis memulai kegiatan menganalisis informasi yang akan disampaikan dalam sosialisasi routing slip di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap awal untuk memastikan materi sosialisasi yang akan disampaikan lengkap, relevan, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi, baik staf maupun pimpinan di unit kerja terkait.

Penulis memulai dengan menelaah dokumen-dokumen resmi yang menjadi acuan penggunaan routing slip, termasuk contoh pengisian, alur pemeriksaan LHP sebelumnya, serta daftar elemen informasi yang harus tercantum. Penulis mencatat semua informasi penting yang relevan dengan kebutuhan tim pemeriksa dan pimpinan, sekaligus menandai informasi yang perlu diperjelas atau diperkuat dalam materi sosialisasi.

Selanjutnya, penulis mengelompokkan informasi berdasarkan kategori, seperti data identitas dokumen, alur tanda tangan, catatan waktu, dan indikator

pengendalian. Pengelompokan ini dilakukan agar materi sosialisasi tersusun secara logis dan memudahkan peserta dalam memahami tiap langkah prosedur. Penulis juga memastikan bahwa setiap informasi yang dicatat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak menimbulkan kebingungan saat sosialisasi dilaksanakan.

Dalam proses ini, penulis memerhatikan kebutuhan peserta sosialisasi dengan menyesuaikan tingkat kompleksitas materi sesuai pengalaman dan latar belakang peserta. Penulis menyusun catatan tambahan berupa tips praktis dan contoh kasus nyata dari pengalaman sebelumnya agar informasi yang disampaikan lebih mudah dipahami dan langsung dapat diterapkan.

Penulis juga berdiskusi singkat dengan beberapa staf di ruangan untuk memastikan bahwa informasi yang dianalisis mencakup seluruh kebutuhan operasional. Setiap masukan dicatat dan dijadikan bahan pertimbangan dalam menyusun materi sosialisasi. Proses analisis ini dilakukan secara sistematis dan teliti agar tidak ada informasi penting yang terlewat dan seluruh materi yang akan disampaikan valid serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kegiatan ini memakan waktu kurang lebih dua jam, sehingga selesai sekitar pukul 10.00 WIB. Hasil dari kegiatan ini berupa daftar lengkap informasi yang harus disampaikan, beserta pengelompokan dan penjelasan tambahan untuk setiap elemen. Dari aspek kualitas, informasi telah diverifikasi, akurat, dan sesuai dengan standar administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dari aspek pelayanan, materi yang dihasilkan memudahkan tim pemeriksa dan pimpinan dalam memahami alur penggunaan routing slip.

Dengan selesainya kegiatan ini, penulis berhasil menyiapkan dasar yang kuat untuk penyusunan materi sosialisasi yang jelas, profesional, dan siap digunakan, memastikan sosialisasi berjalan lancar dan efektif.

2) Menyusun Materi Sosialisasi

Setelah selesai melakukan analisis informasi pada hari Kamis, 11 September 2025, sekitar pukul 10.15 WIB, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun materi sosialisasi di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan untuk mengubah hasil analisis informasi menjadi materi yang mudah dipahami, terstruktur, dan siap digunakan dalam sosialisasi kepada staf serta pimpinan terkait.

Penulis memulai dengan merancang kerangka materi, yang mencakup tujuan sosialisasi, penjelasan fungsi routing slip, elemen informasi yang harus dicantumkan, serta alur pengajuan dan pengendalian dokumen LHP. Penulis memastikan urutan penyampaian informasi logis sehingga peserta dapat mengikuti materi dengan mudah dan mendapatkan gambaran menyeluruh tentang prosedur yang berlaku.

Selanjutnya, penulis menyusun setiap bagian materi secara rinci, menggunakan bahasa yang sederhana namun tetap formal dan sesuai tata naskah dinas. Penulis menambahkan contoh pengisian routing slip serta ilustrasi alur tanda tangan dan catatan waktu agar peserta dapat lebih mudah memahami penerapan praktisnya. Penulis juga menyiapkan catatan tambahan berupa tips

dan langkah antisipatif jika terdapat kendala yang sering muncul selama proses pemeriksaan.

Dalam penyusunan materi, penulis terus memeriksa kesesuaian informasi dengan dokumen resmi dan pedoman yang berlaku, sehingga seluruh konten akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menyesuaikan materi agar sesuai dengan latar belakang peserta, menyeimbangkan antara informasi teknis dan penjelasan praktis, sehingga seluruh peserta dapat mengikuti sosialisasi tanpa mengalami kebingungan.

Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap materi yang telah disusun, membaca setiap bagian untuk memastikan bahasa jelas, tidak ambigu, dan mudah dipahami. Apabila ditemukan kekurangan atau informasi yang belum lengkap, penulis segera menambahkan catatan atau memperbaiki penjelasan agar materi lebih efektif.

Selain itu, penulis menyiapkan materi dalam format presentasi dan dokumen pendukung yang dapat dibagikan kepada peserta sosialisasi, memastikan keterpaduan antara visual dan narasi sehingga informasi tersampaikan dengan baik. Penulis juga menyiapkan dokumen cadangan untuk keperluan evaluasi atau tindak lanjut setelah sosialisasi berlangsung.

Proses penyusunan materi sosialisasi memakan waktu kurang lebih dua jam, sehingga selesai sekitar pukul 12.15 WIB. Produk yang dihasilkan berupa dokumen materi sosialisasi yang lengkap, sistematis, rapi, dan sesuai standar administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dari aspek kualitas, materi akurat, jelas, dan siap digunakan; dari aspek pelayanan, materi membantu peserta memahami prosedur routing slip secara efektif; dari aspek akuntabilitas, seluruh informasi diverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan tersusunnya materi sosialisasi ini, penulis berhasil menyiapkan bahan yang komprehensif dan profesional, yang akan mendukung kelancaran sosialisasi serta meningkatkan pemahaman seluruh tim pemeriksa dan pimpinan terhadap alur penggunaan routing slip.

3) Melakukan Konsultasi dan meminta persetujuan mentor

Pada hari Jumat, 12 September 2025, sekitar pukul 10.00 WIB, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi terarah kepada mentor di ruang Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk meninjau dan memastikan materi sosialisasi yang telah disusun sesuai standar, lengkap, dan siap digunakan dalam sosialisasi kepada staf serta pimpinan terkait.

Penulis memulai konsultasi dengan menyampaikan materi sosialisasi yang telah disusun, menjelaskan setiap bagian materi secara rinci, termasuk kerangka, isi pokok, ilustrasi alur pengajuan LHP, dan contoh pengisian routing slip. Penulis menjelaskan logika penyusunan materi serta pertimbangan teknis di balik penempatan informasi sehingga mentor dapat memahami keseluruhan konteks.

Selama konsultasi, penulis mencatat setiap masukan, saran, dan koreksi yang diberikan oleh mentor. Penulis menekankan setiap poin yang menjadi perhatian, termasuk bahasa, urutan materi, kelengkapan informasi, dan ilustrasi praktis, agar semua aspek yang disampaikan kepada peserta sosialisasi akurat dan

mudah dipahami. Pencatatan dilakukan dengan cermat untuk memastikan tidak ada masukan yang terlewat, sehingga tindak lanjut dapat dilakukan secara tepat dan bertanggung jawab.

Penulis secara aktif menanyakan bagian mana dari materi yang perlu diperbaiki atau ditambahkan agar lebih jelas dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis juga meminta konfirmasi terhadap keakuratan data yang dicantumkan, kesesuaian format dokumen, serta relevansi contoh kasus yang digunakan dalam materi.

Selama proses konsultasi, penulis menjaga komunikasi yang harmonis dan profesional dengan mentor, menghargai setiap saran dan pendapat yang disampaikan. Penulis menyesuaikan sikap dan cara penyampaian agar suasana diskusi tetap nyaman, terbuka, dan produktif. Hal ini membantu memperkuat hubungan kerja yang baik serta meningkatkan kualitas hasil akhir materi sosialisasi.

Setelah menerima seluruh masukan, penulis segera melakukan perbaikan dan penyesuaian materi sesuai arahan mentor. Penulis memastikan setiap revisi didokumentasikan dengan rapi dan disusun secara sistematis agar materi siap digunakan pada saat sosialisasi. Proses ini mencakup pengeditan bahasa, penambahan ilustrasi, penyesuaian urutan informasi, serta pengecekan ulang seluruh data pendukung.

Kegiatan konsultasi dan permintaan persetujuan ini berlangsung selama kurang lebih satu jam, sehingga selesai sekitar pukul 11.00 WIB. Produk yang dihasilkan berupa materi sosialisasi final yang telah disetujui mentor, lengkap, rapi, dan siap disebarkan kepada peserta sosialisasi.

Dari aspek kualitas, materi sosialisasi telah memenuhi standar administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, akurat secara data, mudah dipahami, serta mencakup seluruh informasi penting. Dari aspek pelayanan, penulis memastikan materi dapat digunakan dengan efektif untuk membantu peserta memahami prosedur penggunaan routing slip dan alur pengajuan LHP. Dari aspek akuntabilitas, setiap masukan mentor dicatat dan ditindaklanjuti sehingga hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

Dengan terselesaikannya tahap konsultasi dan persetujuan mentor, penulis berhasil memastikan materi sosialisasi final berkualitas tinggi, siap mendukung kelancaran sosialisasi, serta meningkatkan pemahaman dan kemampuan staf dan pimpinan dalam penerapan routing slip secara tepat dan efektif.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,*

stabilitas, dan kepemimpinan". Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	9 September 2025	Melaksanakan konsultasi terkait routing slip	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pelaksanaan pembuatan routing slip	1. Tersedianya surat persetujuan ditandatangani	
2	10 September 2025	Menyetujui pelaksanaan sosialisasi	1. Tersedianya surat persetujuan ditandatangani	
3	12 September	Melaksanakan konsultasi terkait materi dan persiapan sosialisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui materi dan pengecekan kesiapan sosialisasi	1. Tersedianya surat persetujuan ditandatangani	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1	13 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp*

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan sosialisasi penggunaan *routing slip* kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir peserta 2. Tersedianya laporan sosialisasi 3. Tersedianya catatan hasil diskusi/masukan dari tim pemeriksa sebagai bahan evaluasi

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Pada hari pelaksanaan sosialisasi, penulis menyiapkan daftar hadir peserta dengan penuh perhatian terhadap kemudahan dan kenyamanan peserta. Penulis memastikan format daftar hadir dibuat sederhana namun jelas, berisi kolom nama, instansi, jabatan, tanda tangan, serta waktu kehadiran. Hal ini dilakukan agar setiap peserta dapat mengisi dengan cepat tanpa merasa terbebani. Sebelum acara dimulai, penulis meletakkan daftar hadir di meja registrasi, lengkap dengan alat tulis cadangan sehingga peserta tidak kesulitan saat melakukan pengisian. Penulis juga memandu secara ramah beberapa peserta yang tampak ragu dalam menuliskan identitasnya, memastikan tidak ada kekeliruan. Setelah semua peserta hadir, penulis mengecek ulang daftar tersebut untuk memastikan tidak ada nama yang terlewat. Dengan cara ini, daftar hadir tidak hanya berfungsi sebagai dokumen formal, tetapi juga sebagai sarana pelayanan, karena peserta merasa diperhatikan sejak awal kegiatan. Kehadiran peserta yang tercatat dengan baik menjadi bukti bahwa sosialisasi berjalan sesuai rencana dan seluruh undangan mendapatkan kesempatan berpartisipasi.

b) Akuntabel

Penulis tidak hanya menyiapkan daftar hadir, tetapi juga memastikan akurasi dan kelengkapan data yang tercantum di dalamnya. Setiap kolom diatur agar memuat informasi penting yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti nama lengkap peserta, jabatan, serta tanda tangan asli. Selama acara berlangsung, penulis secara berkala memantau daftar hadir untuk memastikan semua peserta telah menuliskan identitasnya. Setelah kegiatan selesai, daftar hadir diperiksa ulang dengan teliti untuk menghindari adanya entri ganda, tulisan yang sulit dibaca, atau data yang kurang jelas. Jika ditemukan kekeliruan, penulis langsung melakukan klarifikasi kepada peserta yang bersangkutan. Daftar hadir kemudian difoto dan disimpan dalam bentuk digital untuk arsip, sementara naskah fisiknya diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dokumen resmi. Proses ini menunjukkan bahwa penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menghasilkan dokumen yang tidak hanya lengkap tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan jika sewaktu-waktu diperlukan sebagai bukti kehadiran.

c) Kompeten

Dalam menyusun daftar hadir, penulis menerapkan prinsip kompetensi administratif dengan mengikuti format standar yang biasa digunakan di

lingkungan Inspektorat. Penulis merujuk pada contoh dokumen resmi dari arsip sebelumnya, lalu menyusunnya ulang agar sesuai dengan konteks kegiatan sosialisasi. Untuk memastikan keterbacaan, penulis memilih tata letak yang rapi dengan garis tabel yang jelas, serta font yang mudah dibaca. Saat memeriksa hasil akhir, penulis memastikan tidak ada kolom yang terlewat, serta mencocokkan jumlah peserta yang hadir dengan daftar undangan yang telah didistribusikan sebelumnya. Ketelitian ini menunjukkan bahwa penulis memiliki kecakapan dalam menyiapkan dokumen administrasi yang profesional. Selain itu, penulis juga mengantisipasi kebutuhan arsip digital dengan memindai daftar hadir menggunakan perangkat kantor, sehingga dokumen dapat diakses kapan saja tanpa harus menunggu berkas fisik. Seluruh langkah ini mencerminkan kompetensi yang tinggi dalam menyusun dokumen administratif yang bernilai sebagai bukti kehadiran.

d) Loyal

Ketersediaan daftar hadir peserta juga menunjukkan loyalitas penulis terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Dengan memastikan daftar hadir disusun, digunakan, dan disimpan dengan baik, penulis menunjukkan kesetiaan pada aturan organisasi serta tujuan kegiatan sosialisasi. Dokumen ini menjadi bukti nyata bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai prosedur dan melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan. Penulis memandang daftar hadir bukan sekadar formalitas, melainkan instrumen penting untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kegiatan. Kesetiaan penulis juga tercermin dari ketekunannya dalam menjaga arsip daftar hadir agar dapat digunakan kembali pada saat evaluasi. Dengan cara ini, penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga menunjukkan komitmen penuh terhadap keberlangsungan kegiatan dan kepercayaan organisasi.

e) Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan daftar hadir berdasarkan kondisi di lapangan. Misalnya, ketika terdapat peserta tambahan yang sebelumnya tidak tercantum dalam undangan resmi, penulis segera menambahkan kolom kosong agar mereka tetap dapat mengisi dan terdata. Jika ada peserta yang mengalami kesulitan menulis, penulis dengan sigap membantu mengarahkan atau menuliskan identitas dengan persetujuan yang bersangkutan. Selain itu, penulis menyiapkan format cadangan baik dalam bentuk cetak maupun digital untuk mengantisipasi kendala teknis. Langkah-langkah adaptif ini memastikan bahwa daftar hadir tetap mencerminkan realitas peserta yang hadir, meskipun terdapat perubahan dari rencana semula. Penyesuaian tersebut dilakukan dengan cepat dan tepat, tanpa mengurangi kualitas dokumen maupun kenyamanan peserta. Dengan demikian, daftar hadir benar-benar menjadi dokumen yang relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan situasi.

f) Kolaboratif

Penyusunan dan penggunaan daftar hadir juga melibatkan kerja sama dengan pihak lain. Penulis berkoordinasi dengan panitia kecil yang bertugas di bagian registrasi untuk memastikan peserta diarahkan mengisi daftar hadir sebelum memasuki ruangan sosialisasi. Selain itu, penulis berkolaborasi dengan Kasubag Umum untuk menyimpan arsip daftar hadir dalam database kantor, sehingga dokumen tersebut dapat diakses bersama jika dibutuhkan untuk laporan kegiatan. Bahkan setelah kegiatan selesai, penulis berdiskusi singkat dengan mentor terkait format daftar hadir, apakah sudah sesuai standar atau masih perlu perbaikan untuk kegiatan selanjutnya. Melalui kerja sama yang

baik ini, daftar hadir tidak hanya menjadi produk individu, tetapi juga hasil kolaborasi tim yang mendukung suksesnya kegiatan sosialisasi secara keseluruhan.

2) Menyampaikan penjelasan dan simulasi penggunaan *routing slip* kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

a) Berorientasi Pelayanan

Pada hari sosialisasi, penulis hadir lebih awal untuk memastikan seluruh perangkat yang dibutuhkan dalam kegiatan siap digunakan. Mulai dari perangkat presentasi, contoh dokumen, hingga lembar simulasi, semuanya telah dipersiapkan agar kegiatan berjalan lancar. Penulis membuka kegiatan dengan memberikan pengantar yang jelas tentang pentingnya routing slip sebagai alat bantu dalam mempercepat, mempermudah, sekaligus menertibkan alur pengelolaan dokumen LHP. Penyampaian dilakukan dengan bahasa yang sederhana, tidak terlalu teknis, sehingga dapat dipahami baik oleh auditor maupun oleh tim PPUPD yang memiliki latar belakang berbeda. Ketika masuk ke bagian simulasi, penulis memberikan contoh langsung bagaimana routing slip diisi dari tahap awal hingga akhir. Peserta diberikan kesempatan mencoba sendiri dengan panduan langkah demi langkah. Jika ada kesulitan, penulis dengan sigap memberikan penjelasan tambahan agar peserta merasa terbantu. Pelayanan yang diberikan bukan hanya sebatas penjelasan satu arah, melainkan lebih pada pendampingan yang memudahkan peserta memahami fungsi routing slip dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Dengan pendekatan ini, kegiatan tidak hanya informatif tetapi juga aplikatif.

b) Akuntabel

Penulis menekankan akuntabilitas sejak awal dengan menyampaikan bahwa seluruh isi materi dan simulasi merujuk pada aturan resmi serta pedoman internal Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dokumen contoh yang digunakan dalam simulasi merupakan dokumen resmi yang disesuaikan, sehingga peserta dapat melihat bentuk riil routing slip sebagaimana mestinya. Penulis juga mencatat setiap pertanyaan, masukan, dan kendala yang disampaikan peserta, kemudian mengolahnya menjadi catatan khusus yang akan dijadikan bahan laporan dan evaluasi. Dengan demikian, setiap informasi yang dibagikan bukan sekadar opini pribadi, melainkan dapat dipertanggungjawabkan secara kelembagaan. Selain itu, penulis memastikan hasil kegiatan terdokumentasi dalam bentuk daftar hadir, notulensi singkat, serta dokumentasi foto kegiatan, sehingga dapat menjadi bukti konkret bahwa sosialisasi dan simulasi benar-benar dilaksanakan sesuai rencana. Transparansi ini membuat peserta maupun pimpinan yakin bahwa kegiatan berjalan sesuai tujuan, tanpa ada informasi yang ditutup-tutupi.

c) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi melalui penguasaan materi dan keterampilan menyampaikannya secara sistematis. Tidak hanya menjelaskan fungsi routing slip secara umum, penulis juga mendemonstrasikan secara teknis bagaimana setiap bagian diisi, mulai dari identitas dokumen, alur disposisi, hingga catatan kendali. Penulis mampu menjawab pertanyaan peserta dengan jelas dan logis, termasuk pertanyaan yang menyangkut kondisi lapangan yang sering tidak sesuai teori, misalnya bagaimana jika dokumen hilang di tengah alur pemeriksaan atau bagaimana menindaklanjuti jika routing slip belum terisi lengkap. Selain itu, penulis menyusun materi

dengan pendekatan andragogi (pembelajaran orang dewasa), sehingga peserta merasa dihargai pengetahuannya dan tidak diposisikan sebagai pemula. Penjelasan yang diberikan disertai ilustrasi diagram alur dan contoh tabel, sehingga lebih mudah dicerna. Dengan cara ini, penulis tidak hanya membuktikan penguasaan atas materi, tetapi juga menunjukkan keterampilan pedagogis yang memadai.

d) Loyal

Kegiatan sosialisasi ini juga menjadi bukti nyata loyalitas penulis terhadap organisasi. Dengan bersusah payah menyiapkan materi, menyusun contoh kasus, hingga memastikan simulasi berjalan efektif, penulis menunjukkan komitmen kuat mendukung tujuan besar organisasi, yakni meningkatkan kualitas LHP melalui penggunaan routing slip. Dalam penyampaian, penulis selalu menekankan bahwa routing slip bukan sekadar dokumen administratif, melainkan instrumen strategis yang dapat meningkatkan akuntabilitas dan profesionalitas tim pemeriksa. Loyalitas penulis juga tercermin dalam sikapnya yang selalu menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, misalnya dengan tetap mendahulukan jadwal kegiatan meskipun harus menunda pekerjaan pribadinya. Dengan dedikasi ini, penulis menunjukkan kesetiaannya untuk menjaga nama baik Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sekaligus mendukung keberhasilan program aktualisasi yang sedang dijalankan.

e) Adaptif

Selama kegiatan berlangsung, beberapa dinamika terjadi yang menuntut sikap adaptif penulis. Misalnya, ketika sebagian peserta merasa kurang paham dengan istilah tertentu, penulis segera mengganti penjelasan dengan bahasa sehari-hari yang lebih mudah dipahami. Ketika proyektor sempat bermasalah, penulis tidak menghentikan kegiatan, melainkan langsung melanjutkan penjelasan menggunakan salinan dokumen cetak yang sudah disiapkan. Bahkan saat ada masukan bahwa kolom tertentu dalam routing slip perlu dipertegas fungsinya, penulis tidak menolak, melainkan mencatat dan berkomitmen untuk melakukan revisi sesuai kebutuhan tim. Dengan sikap fleksibel ini, peserta merasa dihargai karena masukan mereka diterima, sekaligus merasa terbantu karena kegiatan tetap berjalan meskipun ada kendala teknis. Adaptivitas penulis menjadi kunci kelancaran kegiatan, sehingga tujuan sosialisasi tercapai meskipun tidak semua hal berjalan sesuai rencana.

f) Kolaboratif

Penulis tidak menjalankan kegiatan ini seorang diri, melainkan melibatkan seluruh peserta secara aktif. Dalam sesi simulasi, penulis membagi peserta menjadi kelompok kecil untuk mencoba mengisi routing slip, lalu meminta mereka mempresentasikan hasilnya. Setelah itu, penulis bersama peserta mendiskusikan bagian mana yang sudah benar dan mana yang perlu diperbaiki. Proses ini menciptakan suasana belajar yang interaktif, di mana peserta tidak hanya menerima materi, tetapi juga saling bertukar pengalaman. Penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan Kasubag Umum dalam menyusun materi agar sesuai standar organisasi. Kolaborasi ini membuat hasil kegiatan lebih kaya, karena tidak hanya mengandalkan pemikiran penulis, tetapi juga mengakomodasi masukan dari berbagai pihak. Dengan semangat kerja sama ini, kegiatan sosialisasi dan simulasi tidak hanya menghasilkan pemahaman bersama, tetapi juga membangun rasa memiliki di

antara peserta terhadap penggunaan routing slip sebagai bagian dari peningkatan kualitas pengawasan.

3) Memberikan kesempatan tanya jawab dan diskusi untuk memastikan pemahaman

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan sesi tanya jawab dan diskusi, penulis benar-benar menempatkan kepuasan peserta sebagai prioritas utama. Setiap pertanyaan yang diajukan oleh tim Auditor maupun tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah didengarkan dengan penuh perhatian tanpa ada yang diabaikan. Penulis berusaha menjawab dengan bahasa yang lugas, sederhana, dan tidak berbelit-belit agar pesan dapat langsung dipahami. Selain itu, penulis juga mengulang kembali poin penting dari jawaban untuk memastikan tidak ada miskomunikasi. Apabila terdapat peserta yang masih ragu, penulis bersedia menjelaskan ulang dengan pendekatan yang berbeda, misalnya menggunakan contoh kasus nyata atau ilustrasi sederhana yang lebih dekat dengan pengalaman mereka. Sikap ini menunjukkan komitmen pelayanan yang tidak hanya berhenti pada pemberian informasi, tetapi juga memastikan bahwa informasi benar-benar terserap dengan baik. Penulis tidak membatasi waktu hanya untuk formalitas, melainkan memberi ruang yang cukup luas bagi peserta untuk menyampaikan semua hal yang mengganjal. Dengan cara ini, penulis membangun kepercayaan bahwa kegiatan sosialisasi bukan sekadar kewajiban, melainkan sarana membantu peserta dalam memahami dan menguasai penggunaan routing slip. Hal tersebut membuat peserta merasa dihargai, dipedulikan, dan dilayani secara optimal.

b) Akuntabel

Dalam sesi diskusi, penulis tidak hanya menjawab pertanyaan secara lisan, tetapi juga menuliskan poin-poin penting yang muncul agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Catatan tersebut nantinya dihimpun menjadi dokumentasi resmi yang bisa digunakan baik oleh mentor, atasan, maupun peserta sebagai bahan rujukan jika suatu saat mereka menemui kendala dalam praktik. Penulis juga berupaya memastikan bahwa setiap jawaban yang diberikan berbasis pada aturan, pedoman resmi, atau pengalaman kerja yang dapat diverifikasi, sehingga menghindari penyampaian informasi yang spekulatif atau kurang valid. Misalnya, ketika ada pertanyaan terkait format baku routing slip, penulis mengutip langsung ketentuan dari pedoman tata naskah dinas, sehingga peserta tidak hanya mendapat jawaban, tetapi juga mengetahui dasar hukumnya. Dengan langkah ini, transparansi dan akuntabilitas benar-benar dijaga, sebab semua informasi bisa dilacak kebenarannya. Penulis pun menekankan bahwa bila ada pertanyaan yang berada di luar kapasitasnya untuk dijawab, maka akan ditindaklanjuti dengan konsultasi kepada pihak yang lebih berwenang. Hal tersebut menunjukkan bahwa akuntabilitas bukan sekadar pada jawaban instan, tetapi juga pada komitmen tindak lanjut yang dapat dipercaya.

c) Kompeten

Dalam menjawab pertanyaan peserta, penulis selalu mengedepankan keahlian dan standar profesional yang berlaku. Setiap jawaban yang diberikan tidak hanya disampaikan secara spontan, tetapi sudah disaring melalui pengetahuan tentang prosedur dan pengalaman di lapangan. Misalnya, ketika ada peserta yang bertanya tentang bagaimana mengisi kolom catatan dalam routing slip pada kondisi tertentu, penulis mampu menjelaskan secara sistematis mulai dari fungsi kolom, cara pengisiannya, hingga konsekuensi

apabila kolom tersebut dibiarkan kosong. Selain itu, penulis juga menghubungkan jawaban dengan standar pemeriksaan dan tata naskah dinas yang berlaku, sehingga jawaban tidak hanya relevan tetapi juga memiliki dasar kuat. Penulis menunjukkan sikap profesional dengan tidak terburu-buru memberikan jawaban jika pertanyaan membutuhkan analisis lebih dalam. Dalam kondisi seperti itu, penulis mengambil jeda sebentar untuk berpikir, lalu menyampaikan jawaban secara terstruktur agar mudah dipahami. Tindakan ini memperlihatkan bahwa kompetensi tidak hanya diukur dari seberapa cepat seseorang menjawab, tetapi juga dari kualitas dan ketepatan jawaban yang diberikan.

d) Harmonis

Selama sesi tanya jawab dan diskusi, penulis menjaga suasana tetap nyaman, terbuka, dan penuh penghargaan. Setiap pertanyaan, meskipun terkadang sederhana atau bahkan diulang oleh peserta lain, tetap ditanggapi dengan serius tanpa memperlihatkan ekspresi jengkel atau meremehkan. Penulis juga memberikan apresiasi atas partisipasi peserta dengan kalimat-kalimat positif seperti “pertanyaan yang bagus” atau “ini hal penting untuk kita bahas bersama”. Dengan begitu, peserta merasa dihargai kontribusinya. Penulis pun berupaya menengahi apabila muncul perbedaan pendapat antar peserta, misalnya dengan cara menekankan bahwa setiap pandangan adalah valid sepanjang bertujuan memperbaiki pemahaman bersama. Cara ini mencegah terjadinya gesekan atau suasana yang tegang. Justru diskusi berlangsung produktif dan penuh semangat saling belajar. Keharmonisan juga tampak ketika penulis secara sadar menjaga bahasa tubuh, intonasi, dan pilihan kata agar tetap sopan, tidak memicu kesalahpahaman, serta menumbuhkan rasa saling menghormati. Semua ini menciptakan iklim diskusi yang sehat, di mana setiap orang merasa aman untuk menyampaikan pendapatnya.

e) Loyal

Penulis memperlihatkan loyalitasnya kepada organisasi dengan menjadikan sesi tanya jawab dan diskusi sebagai sarana memperkuat komitmen bersama dalam menggunakan routing slip. Loyalitas tidak hanya tampak dalam kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga dalam upaya mendukung keberhasilan program yang telah dicanangkan. Penulis meyakinkan peserta bahwa penerapan routing slip akan berdampak positif pada kualitas laporan hasil pemeriksaan dan meningkatkan kredibilitas lembaga di mata publik. Dengan menekankan hal ini, penulis menumbuhkan rasa tanggung jawab kolektif agar seluruh peserta benar-benar menerapkan routing slip, bukan hanya sekadar memahami teorinya. Penulis menunjukkan bahwa kesetiaan pada tujuan organisasi menuntut konsistensi, sehingga setiap orang yang hadir memiliki peran nyata dalam memastikan keberhasilan. Sikap ini juga memperlihatkan bahwa diskusi bukan sekadar forum berbagi informasi, tetapi sebuah momentum untuk menguatkan solidaritas tim dalam mengemban amanah Lembaga.

f) Adaptif

Penulis tidak terpaku pada satu metode dalam menjawab pertanyaan, melainkan menyesuaikan gaya komunikasi dengan kebutuhan peserta. Bila ada yang kesulitan memahami penjelasan teknis, penulis menggunakan contoh analogi sehari-hari yang lebih mudah dipahami. Jika ada peserta yang lebih suka visual, penulis membuat sketsa alur sederhana di papan tulis untuk memperjelas jawaban. Fleksibilitas ini membuat diskusi menjadi lebih cair dan inklusif, karena setiap tipe peserta mendapat pendekatan yang sesuai. Penulis

juga siap mengubah cara menjawab ketika ada pertanyaan yang terlalu luas dengan cara memecahnya menjadi beberapa bagian kecil agar lebih terarah. Adaptabilitas ini memperlihatkan bahwa penulis tidak kaku, melainkan terbuka terhadap dinamika peserta dan kondisi ruang diskusi. Hal ini sangat penting agar pemahaman yang diperoleh benar-benar merata, tidak hanya dinikmati oleh mereka yang sudah terbiasa dengan istilah teknis

g) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penulis tidak hanya menjadi pusat informasi, tetapi juga membuka ruang partisipasi penuh bagi peserta. Diskusi dirancang agar semua orang mendapat kesempatan berbicara. Penulis mengatur giliran dengan adil, sehingga tidak ada dominasi dari satu-dua orang saja. Selain itu, penulis mendorong peserta untuk saling menanggapi pertanyaan, sehingga diskusi berkembang menjadi pembelajaran bersama, bukan sekadar sesi tanya jawab satu arah. Sikap kolaboratif ini menumbuhkan rasa kebersamaan, karena jawaban yang muncul bukan hanya dari penulis, tetapi juga dari pengalaman peserta lain. Penulis memastikan bahwa hasil diskusi kemudian dirangkum menjadi kesepakatan atau pemahaman kolektif yang dapat diimplementasikan. Dengan demikian, kolaborasi tidak berhenti pada interaksi saat diskusi, tetapi berlanjut pada praktik kerja nyata yang lebih solid.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi





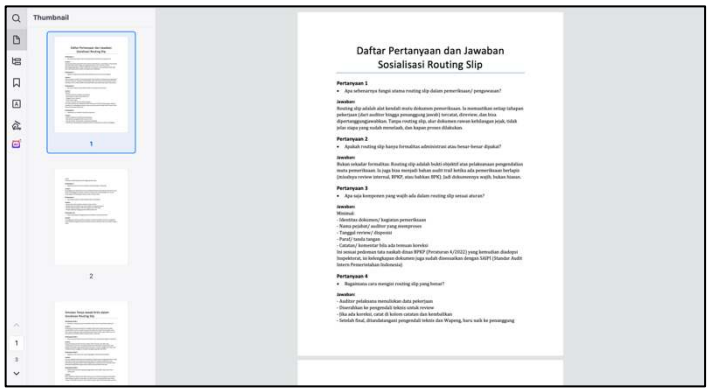
DAFTAR HADIR SOSIALISASI

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. YON MANDIYAH, ST	19680502 199403 1 014	IV/b	SEKRETARIS	
2	YOSNADI, S. Sos., MM	19791201 199703 1 002	IV/a	IRBAN KHUSUS	
3	HARMALYUS, S.Pd., MM	19741210 200212 1 002	IV/b	PPUPD AHLI MADYA	
4	HARIANTO, SKM	19760507 199502 1 001	IV/b	AUDITOR AHLI MADYA	
5	ADE CHANDRA, SE, M.Si	19791029 200903 1 001	IV/a	AUDITOR AHLI MADYA	
6	MELISA ADRIANTY, SE., M. Si	19780806 201101 2 003	IV/a	AUDITOR AHLI MADYA	
7	SAFRIL, SH	19750702 201101 1 001	III/d	AUDITOR AHLI MUDA	
8	DEDE OKTORA, S.E,MM, CSAA	19851006 201903 1 001	III/b	AUDITOR AHLI PERTAMA	
9	ANGGA WIRA SETIAWAN, S.E, MM	19950218 201903 1 006	III/b	AUDITOR AHLI PERTAMA	
10	ZELGI WIZA ALDI, SE	19960507 201903 1 005	III/b	AUDITOR AHLI PERTAMA	
11	VINOY JUMANDA, SH	19960627 202505 1 002	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
12	BAGAS AHMAD SADEWO, SH	20010719 202505 1 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
13	SESI DESKA FITRI, SH	19960729 202505 2 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
14	RIZKI PURNAMASARI, SE	19930503 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
15	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S.Ti.T	20010810 202505 1 002	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
16	OKA MAHENDRA NOVERA, SE	19961112 202505 1 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
17	CICI TRI ASTUTI, SE	19930626 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
18	GUENDA NAKIYAH UTAMI, S.Tr.IP	20011115 202508 2 001	III/a	PRELAKSANA	
19	DELVIAN SANDRA, S.AP	19960525 202505 1 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
20	DHINI HASTINA, SE	19991111 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
21	SANDY WAUFALDI ASSYIDIQ, SE	19961110 202505 1 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
22	AMELIA ALMAIDA, SE	19990425 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	

2) Menyampaikan penjelasan dan simulasi penggunaan *routing slip* kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah



3) Memberikan kesempatan tanya jawab dan diskusi untuk memastikan pemahaman



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

Pada hari Senin, 15 September 2025, sekitar pukul 10.00 WIB, bertempat di ruang Inspektur Pembantu Khusus, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, kegiatan sosialisasi diawali dengan pemberian daftar hadir kepada peserta. Penulis telah menyiapkan dokumen daftar hadir sebelumnya dengan format resmi sesuai tata naskah administrasi di lingkungan Inspektorat. Dokumen tersebut dicetak dengan rapi, memuat kolom nama, jabatan, unit kerja, dan tanda tangan, sehingga memudahkan pencatatan kehadiran peserta.

Saat kegiatan dimulai, penulis mengedarkan daftar hadir secara teratur dengan meminta peserta untuk mengisi secara langsung. Proses ini diawasi dengan seksama agar tidak terjadi kelalaian, seperti kolom yang terlewat atau penulisan identitas yang kurang jelas. Penulis juga memberikan arahan singkat kepada peserta mengenai cara pengisian daftar hadir, memastikan bahwa data yang dicatat benar-benar valid.

Selama proses pengisian, penulis mencatat jumlah peserta yang hadir dan memeriksa kesesuaian data yang tertulis dengan identitas masing-masing pegawai. Apabila terdapat tulisan yang kurang jelas, penulis dengan sopan meminta peserta untuk memperbaiki agar dokumen dapat terbaca dengan baik. Proses ini berlangsung secara tertib, tanpa kendala berarti, hingga semua peserta berhasil tercatat dalam daftar hadir.

Produk kegiatan berupa **daftar hadir peserta sosialisasi**. Dari aspek ketepatan waktu, dokumen ini diedarkan tepat di awal kegiatan, sehingga seluruh peserta tercatat sejak sesi pertama. Dari aspek kelengkapan, daftar hadir memuat seluruh identitas dasar peserta yang relevan dengan kebutuhan administrasi. Dari aspek akurasi, data kehadiran dicatat langsung oleh peserta sehingga validitasnya terjamin. Dari aspek keteraturan, penulis memastikan dokumen tersusun rapi dan setiap baris terisi dengan benar.

Secara keseluruhan, daftar hadir ini menjadi bukti formal bahwa kegiatan sosialisasi benar-benar dilaksanakan dengan partisipasi peserta yang dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen tersebut juga menjadi dasar administratif bagi laporan kegiatan aktualisasi penulis.

2) Menyampaikan penjelasan dan simulasi penggunaan *routing slip* kepada tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Setelah tahapan daftar hadir selesai, kegiatan dilanjutkan pada waktu yang sama dengan penyampaian penjelasan mengenai penggunaan routing slip. Penulis membuka sesi dengan memberikan gambaran umum mengenai tujuan dibuatnya routing slip, yaitu untuk mempercepat alur distribusi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sekaligus meningkatkan keteraturan dokumen. Penjelasan disampaikan dengan bahasa sederhana namun sistematis, agar mudah dipahami oleh seluruh peserta yang terdiri dari tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Penulis memaparkan isi routing slip mulai dari elemen identitas dokumen, catatan pengendali teknis, ruang verifikasi, hingga kolom persetujuan pimpinan. Agar penjelasan tidak hanya bersifat teoritis, penulis juga menampilkan contoh routing slip yang sudah dirancang sebelumnya. Peserta diberikan kesempatan untuk melihat langsung format dokumen dan memahami fungsi masing-masing kolom.

Selanjutnya, penulis melakukan simulasi pengisian routing slip dengan menggunakan kasus sederhana yang sering ditemui dalam proses pemeriksaan LHP. Peserta diajak mengikuti langkah demi langkah pengisian, mulai dari tahap pengendalian dokumen hingga catatan disposisi pimpinan. Dalam simulasi ini, penulis secara aktif melibatkan peserta untuk mengisi bagian tertentu, sehingga mereka dapat langsung merasakan praktik penggunaannya.

Produk kegiatan berupa **materi penjelasan dan simulasi routing slip**. Dari aspek kejelasan isi, penjelasan menggunakan bahasa komunikatif, disertai contoh nyata, sehingga peserta lebih mudah memahami alur kerja. Dari aspek kelengkapan, penulis menyajikan seluruh elemen routing slip secara utuh, tidak ada bagian yang terlewat. Dari aspek akurasi, informasi yang dipaparkan sesuai dengan pedoman internal serta standar tata naskah dinas yang berlaku.

Dari aspek kebermanfaatan, simulasi memberikan pengalaman praktis bagi peserta, sehingga mereka tidak hanya mengetahui fungsi routing slip, tetapi juga mampu menggunakannya. Dari aspek profesionalitas, materi disusun secara rapi, terstruktur, dan didukung contoh dokumen yang representatif. Dengan demikian, kualitas produk pada tahapan ini cukup tinggi karena mampu menggabungkan aspek teori dan praktik secara seimbang.

3) Memberikan kesempatan tanya jawab dan diskusi untuk memastikan pemahaman

Setelah penyampaian penjelasan dan simulasi, penulis membuka sesi tanya jawab dan diskusi. Tahapan ini dimaksudkan agar peserta dapat mengklarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas serta memberikan masukan terhadap format routing slip. Penulis memulai dengan memberikan kesempatan kepada peserta yang ingin mengajukan pertanyaan.

Beberapa pertanyaan muncul, misalnya mengenai tata cara pengisian catatan kendala, cara menentukan alur distribusi, serta siapa saja yang berwenang menandatangani routing slip. Penulis menanggapi setiap pertanyaan dengan sabar dan memberikan jawaban berdasarkan pedoman yang berlaku di

Inspektorat. Selain menjawab, penulis juga mencatat pertanyaan penting sebagai bahan evaluasi lanjutan.

Diskusi berjalan dengan suasana harmonis. Peserta bebas menyampaikan pendapat dan saran, sementara penulis berupaya menampung setiap masukan tanpa memunculkan kesan menyalahkan. Beberapa peserta juga berbagi pengalaman dalam pengelolaan dokumen pemeriksaan, sehingga menambah nilai tukar pengetahuan antaranggota tim.

Produk kegiatan berupa **catatan hasil diskusi dan tanya jawab**. Dari aspek kejelasan, seluruh pertanyaan peserta telah dijawab dengan detail dan disertai contoh penerapan. Dari aspek akuntabilitas, catatan diskusi terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek relevansi, pertanyaan dan masukan yang muncul berkaitan langsung dengan implementasi routing slip dalam pekerjaan sehari-hari.

Dari aspek kebermanfaatan, sesi diskusi membantu memperkuat pemahaman peserta karena mereka tidak hanya menerima penjelasan sepihak, tetapi juga dapat menyesuaikan konsep dengan kebutuhan nyata di lapangan. Dari aspek harmonisasi, kegiatan ini mempererat kerja sama tim melalui komunikasi terbuka. Secara keseluruhan, tahapan ini memberikan dampak positif berupa peningkatan pemahaman bersama dan penguatan komitmen untuk menggunakan routing slip secara efektif.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	15 September 2025	Melaksanakan sosialisasi penggunaan raouting slip	1. Tersedianya bukti sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1	20 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp*

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	15 September 2025	Melaksanakan sosialisasi penggunaan raouting slip	1. Tersedianya bukti sosialisasi	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1	20 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp*

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan *routing slip*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan singkat hasil pengamatan 2. Tersedianya daftar umpan balik singkat 3. Tersedianya hasil rekap monitoring

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Mengamati penggunaan *routing slip* pada dokumen LHP

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan pengamatan proses penggunaan routing slip dengan tujuan utama memastikan mekanisme pengajuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berjalan lancar dan efisien bagi seluruh tim yang terlibat. Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan format catatan pengamatan yang sederhana namun jelas, memuat informasi penting seperti tanggal pengiriman, nama pejabat penerima, paraf, dan keterangan tambahan. Format ini disusun agar mudah dipahami dan dapat langsung dimanfaatkan oleh rekan kerja tanpa perlu banyak penyesuaian. Selama proses pengamatan, penulis senantiasa menjaga sikap ramah dan komunikatif kepada petugas yang bertugas mengelola dokumen. Pertanyaan yang diajukan disampaikan dengan sopan, waktunya diatur agar tidak mengganggu aktivitas harian mereka, dan penulis selalu memberi kesempatan bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas sebelum memberikan klarifikasi. Upaya ini dilakukan agar kegiatan pengamatan tidak menambah beban kerja, melainkan memberikan manfaat berupa informasi yang dapat membantu peningkatan kelancaran distribusi dokumen. Dengan cara ini, pengamatan tidak hanya menjadi tugas individu, tetapi juga sarana pelayanan informasi yang mendukung efektivitas kerja tim secara keseluruhan.

b) Akuntabel

Penulis menekankan akuntabilitas dalam setiap langkah kegiatan. Setiap temuan dan proses yang diamati dicatat secara kronologis, mulai dari waktu penerusan dokumen, nama pejabat yang menandatangani routing slip, hingga catatan disposisi yang mungkin muncul selama proses distribusi. Pencatatan dilakukan dengan teliti dan rapi untuk menghindari kesalahan interpretasi. Penulis memastikan bahwa hanya data yang telah diverifikasi yang dimasukkan ke dalam catatan pengamatan. Jika terdapat informasi yang meragukan, penulis segera melakukan klarifikasi kepada petugas yang bersangkutan sebelum menyelesaikan pencatatan. Setelah kegiatan selesai, seluruh catatan disalin ke dalam format digital dan disimpan di folder khusus dengan pengaturan keamanan yang memadai. Dokumen fisik juga diarsipkan dengan baik sehingga dapat diakses sewaktu-waktu bila diperlukan untuk laporan resmi atau audit internal. Dengan langkah ini, hasil pengamatan tidak hanya menjadi catatan pribadi, tetapi juga dokumen resmi yang memiliki nilai pertanggungjawaban tinggi dan dapat dijadikan bukti bila sewaktu-waktu diminta oleh atasan atau pihak pemeriksa.

c) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan ini dengan mempelajari terlebih dahulu mekanisme penggunaan routing slip serta prosedur distribusi

LHP yang berlaku di lingkungan Inspektorat. Penulis menelaah contoh dokumen dari arsip sebelumnya, membaca aturan internal, serta berdiskusi dengan mentor dan pegawai berpengalaman untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang proses kerja yang akan diamati. Dengan bekal tersebut, penulis dapat menggunakan metode pengamatan yang sistematis dan tepat sasaran. Penulis mengidentifikasi titik-titik penting seperti tahap pemeriksaan paraf, jadwal disposisi, serta kemungkinan hambatan teknis yang dapat memengaruhi kelancaran distribusi dokumen. Ketelitian dalam menganalisis data membantu penulis membedakan mana temuan yang bersifat insidental dan mana yang menunjukkan pola yang perlu mendapat perhatian khusus. Hasil pengamatan kemudian dirumuskan dalam bentuk catatan evaluasi yang dapat menjadi dasar rekomendasi perbaikan prosedur kerja agar distribusi dokumen LHP semakin efektif di masa mendatang.

d) Harmonis

Selama proses pengamatan, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh tim yang terlibat dalam distribusi dokumen. Penulis menyadari bahwa kegiatan pengamatan dapat memengaruhi kenyamanan kerja, sehingga setiap interaksi dilakukan dengan penuh rasa hormat dan keterbukaan. Sebelum memulai pengamatan, penulis menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada pegawai terkait agar mereka memahami bahwa pengamatan dilakukan untuk kepentingan perbaikan proses, bukan untuk mencari kesalahan. Penulis menghargai pendapat dan masukan dari setiap anggota tim, serta menyesuaikan posisi pengamatan agar tidak mengganggu jalannya distribusi dokumen. Ketika muncul perbedaan pandangan atau interpretasi, penulis memilih pendekatan dialog yang santai dan membangun, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Sikap harmonis ini tidak hanya mempermudah proses pengumpulan informasi, tetapi juga menumbuhkan rasa saling menghargai dan memperkuat kerja sama antarpegawai.

e) Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menunjukkan kemampuan adaptasi yang baik terhadap berbagai dinamika di lapangan. Terkadang jadwal disposisi berubah karena pejabat terkait sedang menghadiri rapat atau melaksanakan perjalanan dinas, sehingga alur distribusi dokumen tidak sesuai dengan rencana awal. Ada pula kondisi di mana dokumen harus melewati jalur alternatif akibat kendala teknis seperti perbaikan peralatan kantor. Menghadapi situasi tersebut, penulis segera menyesuaikan fokus pengamatan dengan mencatat jalur baru, menambahkan keterangan khusus mengenai perubahan waktu, serta menyiapkan format catatan cadangan dalam bentuk digital agar tetap dapat mencatat data secara real-time. Fleksibilitas ini memastikan bahwa hasil pengamatan tetap akurat dan relevan meskipun kondisi lapangan mengalami perubahan mendadak. Penulis juga memanfaatkan momen tersebut untuk mempelajari pola-pola baru yang mungkin dapat dijadikan bahan evaluasi bagi perbaikan prosedur distribusi dokumen di masa depan.

2) Mengumpulkan umpan balik singkat dari tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan umpan balik dengan orientasi utama memberikan pelayanan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi perbaikan mekanisme penggunaan routing slip. Sebelum memulai, penulis menyiapkan daftar pertanyaan yang disusun secara terstruktur agar mudah

dipahami oleh tim Auditor dan tim Pengawas. Pertanyaan tersebut dibuat ringkas, tetapi mampu menggali informasi yang relevan, seperti kendala teknis, kejelasan alur disposisi, dan kecepatan proses. Penulis juga memilih waktu pengambilan umpan balik dengan mempertimbangkan jadwal kerja tim, sehingga kegiatan tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok mereka. Selama proses, penulis menjaga sikap ramah, memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan pengumpulan data, dan memastikan setiap anggota tim merasa dihargai pendapatnya. Dengan cara ini, pengumpulan umpan balik tidak hanya menjadi proses administrasi, tetapi juga bentuk pelayanan yang memudahkan tim dalam menyampaikan aspirasi dan pengalaman mereka terkait penggunaan routing slip.

b) Akuntabel

Penulis menekankan prinsip akuntabilitas dengan memastikan seluruh umpan balik yang diterima terdokumentasi secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap saran, kritik, atau ide perbaikan yang disampaikan dicatat langsung ke dalam formulir khusus yang telah disiapkan, baik dalam bentuk tertulis maupun hasil percakapan lisan. Untuk menjaga keakuratan, penulis memeriksa kembali catatan setelah sesi pengumpulan selesai, memastikan tidak ada informasi yang tertinggal atau tercatat ganda. Data yang terkumpul kemudian diolah dan disimpan dalam dua bentuk: salinan fisik yang diarsipkan di bagian administrasi dan file digital yang diamankan dalam penyimpanan berbasis cloud agar mudah diakses bila sewaktu-waktu diperlukan. Langkah ini memastikan bahwa setiap masukan dapat digunakan sebagai bukti nyata proses evaluasi dan mendukung laporan resmi kepada atasan.

c) Kompeten

Dalam menyiapkan proses pengumpulan umpan balik, penulis menunjukkan kompetensi dengan memilih metode yang paling efektif dan efisien. Penulis mempelajari terlebih dahulu teknik penyusunan kuesioner singkat, menyesuaikannya dengan konteks penggunaan routing slip agar pertanyaan tetap fokus namun tidak membingungkan. Penulis juga menyiapkan alternatif metode seperti wawancara tatap muka untuk anggota tim yang lebih nyaman menyampaikan pendapat secara langsung. Instrumen umpan balik disusun dengan bahasa yang lugas, tata letak yang rapi, dan indikator yang dapat diukur, sehingga data yang diperoleh memiliki validitas tinggi. Ketelitian ini memungkinkan hasil umpan balik menjadi dasar rekomendasi yang dapat langsung diterapkan dalam evaluasi proses distribusi dokumen.

d) Loyal

Penulis memandang kegiatan pengumpulan umpan balik sebagai bagian dari bentuk loyalitas terhadap organisasi. Setiap saran yang masuk dipandang bukan hanya sebagai kritik, tetapi sebagai kontribusi penting untuk meningkatkan mutu pelayanan dan efisiensi kerja. Dengan mendukung perbaikan proses secara berkesinambungan, penulis menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan implementasi routing slip di lingkungan kerja. Kesetiaan ini tercermin dalam kesediaan penulis untuk menindaklanjuti masukan yang diperoleh, menyusunnya menjadi rekomendasi perbaikan, dan menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak terkait agar dapat diimplementasikan dalam kebijakan atau prosedur selanjutnya.

e) Adaptif

Dalam praktiknya, penulis menghadapi berbagai dinamika di lapangan yang menuntut kemampuan adaptasi. Misalnya, ada anggota tim yang sedang menjalankan tugas luar sehingga tidak dapat mengisi kuesioner secara langsung. Untuk mengatasi hal ini, penulis menyiapkan opsi lain seperti pengiriman formulir melalui email atau pesan singkat agar mereka tetap dapat memberikan masukan. Jika terdapat pertanyaan yang dianggap kurang relevan oleh responden, penulis menyesuaikan dengan cepat, baik dengan memberikan penjelasan tambahan atau mengubah redaksi pertanyaan agar lebih sesuai. Fleksibilitas ini memastikan bahwa seluruh data yang diperoleh tetap relevan, lengkap, dan mudah dipahami meskipun situasi pengumpulan informasi tidak sepenuhnya sesuai dengan rencana awal.

f) Kolaboratif

Penulis melaksanakan pengumpulan umpan balik dengan semangat kolaborasi yang tinggi. Sebelum pelaksanaan, penulis berkoordinasi dengan pimpinan tim Auditor dan tim Pengawas untuk menentukan waktu yang tepat serta cara penyampaian masukan yang paling efektif. Selama proses, penulis mengajak anggota tim berdiskusi mengenai temuan awal, sehingga umpan balik tidak hanya bersifat satu arah tetapi juga menjadi dialog yang membangun. Setelah seluruh masukan terkumpul, penulis berdiskusi kembali dengan mentor dan atasan untuk meninjau hasil pengumpulan, memastikan bahwa setiap rekomendasi yang dihasilkan memberikan manfaat nyata bagi perbaikan mekanisme penggunaan routing slip. Kolaborasi ini menciptakan suasana kerja yang saling mendukung, di mana setiap anggota tim merasa memiliki peran penting dalam peningkatan kinerja organisasi.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi hasil rekap monitoring dengan orientasi utama memberikan informasi yang tidak hanya lengkap, tetapi juga mudah dipahami dan siap dimanfaatkan oleh berbagai pihak. Sejak tahap awal, penulis merancang format rekap yang ringkas, rapi, dan logis, sehingga memudahkan pembaca untuk menemukan data yang mereka butuhkan tanpa harus membaca seluruh isi laporan. Format tersebut memuat elemen-elemen penting seperti tanggal pelaksanaan monitoring, unit kerja terkait, jenis temuan, rekomendasi tindak lanjut, serta keterangan progres penyelesaian. Untuk memastikan laporan dapat digunakan oleh tim teknis maupun pimpinan, penulis menyesuaikan gaya penyajian agar tidak terlalu teknis tetapi tetap informatif. Penulis juga berinisiatif meminta pendapat dari anggota tim pengelola Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) mengenai informasi apa saja yang paling berguna bagi mereka, kemudian menyesuaikan isi rekap berdasarkan masukan tersebut. Seluruh langkah ini bertujuan agar hasil evaluasi benar-benar menjadi sarana pelayanan informasi yang praktis dan mendukung proses pengambilan keputusan. Penulis memandang bahwa rekap yang jelas dan mudah digunakan akan mempercepat tindak lanjut perbaikan, sehingga pelayanan publik yang diberikan oleh organisasi dapat semakin baik.

b) Akuntabel

Dalam kegiatan ini, prinsip akuntabilitas diterapkan dengan ketat pada setiap tahap penyusunan. Penulis memulai dengan melakukan verifikasi ulang terhadap seluruh data monitoring yang masuk dari berbagai sumber. Data yang diperoleh diperiksa keasliannya, dicocokkan dengan catatan lapangan,

dan dibandingkan dengan dokumen pendukung untuk memastikan tidak ada informasi yang keliru. Proses pemeriksaan dilakukan secara berulang, terutama pada data yang bersifat krusial seperti jumlah temuan atau tingkat penyelesaian tindak lanjut. Setiap koreksi dan pembaruan data dicatat secara rinci, lengkap dengan waktu dan alasan perbaikan, sehingga proses penyusunan rekap dapat ditelusuri kembali bila suatu saat diperlukan. Setelah seluruh data dipastikan akurat, penulis menyusun daftar sumber data serta menyiapkan lampiran sebagai bukti pendukung, misalnya foto dokumen, lembar disposisi, atau bukti komunikasi dengan pihak terkait. Dokumen final disimpan dalam bentuk digital dengan perlindungan kata sandi serta salinan fisik yang diarsipkan secara sistematis di ruang penyimpanan kantor. Langkah-langkah ini memastikan bahwa setiap informasi yang tertuang dalam rekap monitoring memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kapan pun diperlukan, baik untuk kepentingan audit internal, pemeriksaan eksternal, maupun evaluasi rutin oleh pimpinan.

c) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menerapkan metode evaluasi yang sesuai standar dan memanfaatkan teknologi pendukung. Sebelum memulai proses rekap, penulis mempelajari kembali pedoman monitoring yang berlaku di lingkungan Inspektorat serta meninjau contoh rekapitulasi yang pernah digunakan pada periode sebelumnya. Berdasarkan pemahaman tersebut, penulis merancang langkah-langkah kerja yang sistematis, mulai dari pengumpulan data, klasifikasi temuan, hingga analisis tren. Untuk mengolah data, penulis menggunakan perangkat lunak pengolah angka seperti Microsoft Excel atau aplikasi spreadsheet serupa, yang memungkinkan proses perhitungan, pemfilteran, dan pembuatan diagram dilakukan secara cepat dan presisi. Selain itu, penulis mengintegrasikan metode analisis sederhana untuk menilai kecenderungan temuan, seperti menghitung persentase penyelesaian tindak lanjut dan mengidentifikasi unit kerja yang paling sering mengalami kendala. Kompetensi ini memastikan bahwa rekap tidak hanya sekadar daftar angka, tetapi juga menyediakan wawasan yang dapat dijadikan dasar penyusunan kebijakan atau rencana perbaikan. Hasil evaluasi yang disusun secara profesional kemudian disampaikan kepada mentor dan pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kinerja pengajuan LHP di masa mendatang.

d) Loyal

Seluruh rangkaian kegiatan evaluasi ini mencerminkan loyalitas penulis terhadap organisasi dan tujuan besar peningkatan kualitas pelayanan publik. Penulis menyadari bahwa rekap hasil monitoring bukan sekadar dokumen formal, tetapi alat strategis yang mendukung proses pengambilan keputusan. Dengan kesadaran tersebut, penulis menunjukkan kesungguhan untuk menjaga kerahasiaan data, mematuhi prosedur internal, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan. Setiap rekomendasi perbaikan yang dirumuskan penulis berdasarkan hasil evaluasi diarahkan untuk mendukung visi dan misi organisasi, yaitu memastikan proses pengajuan LHP berjalan semakin efisien, transparan, dan akuntabel. Loyalitas penulis juga terlihat dari kemauan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi, baik dengan menyampaikan temuan kepada pihak terkait, mendiskusikan langkah perbaikan dengan pimpinan, maupun membantu tim lain yang memerlukan informasi tambahan. Dengan demikian, kegiatan evaluasi ini bukan hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi wujud komitmen penulis dalam menjaga kepercayaan organisasi dan masyarakat.

e) Adaptif

Selama proses evaluasi, penulis menunjukkan kemampuan adaptasi yang tinggi dalam menanggapi perubahan kebutuhan informasi dan permintaan tambahan dari berbagai pihak. Misalnya, ketika pimpinan meminta agar rekap tidak hanya menampilkan angka tetapi juga disertai analisis kualitatif, penulis segera menambahkan kolom catatan yang menjelaskan konteks di balik setiap temuan. Jika terdapat data yang belum lengkap pada saat tenggat penyusunan, penulis menyiapkan catatan sementara dan menghubungi sumber data untuk memperoleh klarifikasi secepat mungkin. Penulis juga menyesuaikan format penyajian laporan agar sesuai dengan audiens yang berbeda, seperti membuat versi ringkas untuk rapat pimpinan dan versi lengkap untuk arsip administrasi. Ketika muncul permintaan mendadak untuk menambahkan grafik tren atau visualisasi data, penulis dengan cepat memanfaatkan fitur pengolah data untuk menghasilkan diagram yang informatif tanpa mengubah struktur utama dokumen. Fleksibilitas ini memastikan bahwa rekap tetap relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, bahkan ketika situasi di lapangan berubah.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengamati penggunaan *routing slip* pada dokumen LHP





2) Mengumpulkan umpan balik singkat dari tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah



Umpan Balik Monitoring dan evaluasi Penggunaan Routing Slip

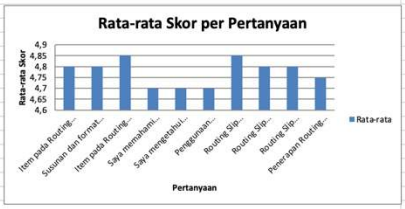
Dokumen ini memuat rangkuman umpan balik yang diberikan oleh responden Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terkait survei penggunaan Routing Slip dalam proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Umpan balik ini diolah secara profesional untuk memberikan masukan strategis bagi perbaikan sistem.

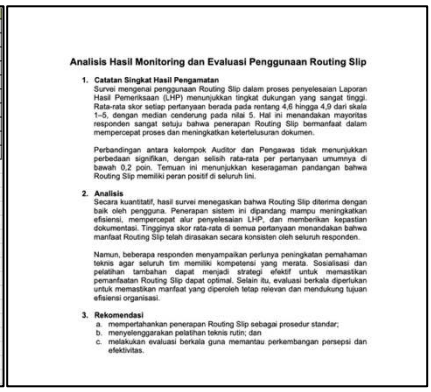
1. **Umpan Balik Utama**
   a. Peningkatan Sosialisasi dan Pelatihan.
      Beberapa responden menyarankan perlunya sosialisasi dan pelatihan teknis tambahan agar seluruh tim memahami prosedur Routing Slip secara merata. Hal ini penting untuk mengurangi kesalahan teknis dan meningkatkan kecepatan proses.
   b. Evaluasi Berkala.
      Responden menekankan pentingnya evaluasi berkala untuk menilai efektivitas Routing Slip dan memastikan bahwa sistem terus relevan dengan kebutuhan proses pemeriksaan.

2. **Rekomendasi Strategis**
   Berdasarkan umpan balik di atas, langkah strategis yang dapat dilakukan meliputi:
   a. Menyelenggarakan pelatihan teknis rutin bagi seluruh staf.
   b. Menetapkan mekanisme evaluasi berkala untuk memastikan keberlanjutan manfaat.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring

Pertanyaan	Rata-rata	Median	Min	Maks
Item pada Routing Slip telah mencakup seluruh dokumen yang dibutuhkan.	4,8	5	4	5
Susunan dan format Routing Slip mudah dipahami.	4,8	5	4	5
Item pada Routing Slip selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku.	4,85	5	4	5
Saya memahami cara menggunakan Routing Slip.	4,7	5	4	5
Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian pada Routing Slip.	4,7	5	4	5
Penggunaan Routing Slip mempercepat penyelesaian LHP.	4,7	5	4	5
Routing Slip membantu meminimalkan kesalahan administrasi.	4,85	5	4	5
Routing Slip mempermudah pelacakan status LHP.	4,8	5	4	5
Routing Slip mendorong komunikasi yang lebih efektif antar pihak terkait.	4,8	5	4	5
Penerapan Routing Slip di unit saya dilakukan secara konsisten.	4,75	5	4	5





Analisis Hasil Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Routing Slip

1. **Catatan Singkat Hasil Pengamatan**
   Survei mengenai penggunaan Routing Slip dalam proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menunjukkan tingkat dukungan yang sangat tinggi. Rata-rata skor setiap pertanyaan berada pada rentang 4,6 hingga 4,9 dari skala 1–5, dengan median cenderung pada nilai 5. Hal ini menandakan mayoritas responden sangat setuju bahwa penerapan Routing Slip bermanfaat dalam mempercepat proses dan meningkatkan keterlelusuran dokumen.

   Perbandingan antara kelompok Auditor dan Pengawas tidak menunjukkan perbedaan signifikan, dengan selisih rata-rata per pertanyaan umumnya di bawah 0,2 poin. Temuan ini menunjukkan keseragaman pandangan bahwa Routing Slip memiliki peran positif di seluruh lini.

2. **Analisis**
   Secara kuantitatif, hasil survei menegaskan bahwa Routing Slip diterima dengan baik oleh pengguna. Penerapan sistem ini dipandang mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat alur penyelesaian LHP, dan memberikan kepastian dokumentasi. Tingginya skor rata-rata di semua pertanyaan menandakan bahwa manfaat Routing Slip telah dirasakan secara konsisten oleh seluruh responden.

   Namun, beberapa responden menyampaikan perlunya peningkatan pemahaman teknis agar seluruh tim memiliki kompetensi yang merata. Sosialisasi dan pelatihan tambahan dapat menjadi strategi efektif untuk memastikan pemanfaatan Routing Slip dapat optimal. Selain itu, evaluasi berkala diperlukan untuk memastikan manfaat yang diperoleh tetap relevan dan mendukung tujuan efisiensi organisasi.

3. **Rekomendasi**
   a. mempertahankan penerapan Routing Slip sebagai prosedur standar;
   b. menyelenggarakan pelatihan teknis rutin; dan
   c. melakukan evaluasi berkala guna memantau perkembangan persepsi dan efektivitas.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengamati penggunaan *routing slip* pada dokumen LHP

Kegiatan pengamatan penggunaan routing slip pada dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilaksanakan selama **empat hari**, yaitu mulai Senin, 16 September 2025 hingga Kamis, 19 September 2025**,** bertempat di ruang kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami secara menyeluruh mekanisme sirkulasi dokumen LHP, memastikan setiap tahap pengajuan dan disposisi berjalan sesuai prosedur, serta mengidentifikasi potensi perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi layanan administrasi.

Pada hari pertama (16 September 2025)**,** penulis memulai kegiatan dengan melakukan pengenalan proses alur dokumen dan meninjau dokumen routing slip yang digunakan dalam pengajuan LHP. Penulis mengamati bagaimana setiap dokumen LHP diberi routing slip sebelum diproses ke tahap berikutnya, termasuk memeriksa kelengkapan kolom identitas, tanda tangan pejabat berwenang, dan tanggal disposisi. Fokus utama pada hari pertama adalah mengidentifikasi pola sirkulasi dokumen dan memahami peran setiap pihak yang terlibat, seperti staf administrasi, auditor, serta pejabat penandatangan. Penulis juga menandai dokumen yang memiliki perbedaan format atau cara pengisian sebagai bahan catatan awal untuk evaluasi.

Pada hari kedua (17 September 2025)**,** pengamatan diarahkan lebih dalam pada mekanisme peredaran dokumen. Penulis memperhatikan bagaimana routing slip

digunakan sebagai alat pengendali pergerakan dokumen LHP, mulai dari penerimaan, proses disposisi, hingga pengarsipan. Setiap tahapan diperhatikan secara teliti, termasuk waktu yang dibutuhkan untuk perpindahan dokumen antarbagian. Penulis juga berinteraksi secara sopan dengan pegawai terkait untuk mendapatkan informasi tambahan, seperti kendala teknis atau kebiasaan kerja yang memengaruhi kelancaran proses. Interaksi ini dilakukan tanpa mengganggu alur kerja, menjaga keharmonisan komunikasi, dan memastikan seluruh pengamatan berlangsung alami.

Pada hari ketiga (18 September 2025**)**, fokus kegiatan adalah pencatatan temuan secara sistematis. Penulis mulai menyusun catatan pengamatan ke dalam format rekap yang memuat informasi penting, seperti tingkat kelengkapan pengisian routing slip, kecepatan disposisi, dan tingkat kepatuhan unit kerja terhadap prosedur. Penulis juga mencatat variasi penggunaan routing slip yang terjadi di lapangan, misalnya perbedaan cara pengisian kolom atau penempatan tanda tangan pejabat. Setiap temuan dicatat secara rinci agar dapat digunakan sebagai dasar rekomendasi perbaikan. Selain itu, penulis menyiapkan foto dokumentasi beberapa contoh routing slip untuk memperkuat keabsahan data.

Pada hari keempat (19 September 2025)**,** penulis menyelesaikan proses pengamatan dengan melakukan pengecekan ulang data dan menyusun ringkasan temuan. Data hasil pengamatan dibandingkan dengan catatan monitoring yang dimiliki tim administrasi untuk memastikan tidak ada perbedaan informasi. Penulis kemudian menyiapkan dokumen rekap pengamatan yang mencakup tabel temuan, deskripsi proses penggunaan routing slip, serta catatan kendala yang mungkin memengaruhi efektivitas pengajuan LHP. Dokumen akhir disusun menggunakan format resmi Inspektorat agar dapat langsung digunakan sebagai bahan laporan atau dasar tindak lanjut oleh pimpinan.

Produk kegiatan berupa rekap hasil pengamatan penggunaan routing slip **yang disusun secara rapi, jelas, dan mudah dipahami. Dari aspek** ketepatan waktu, rekap selesai sesuai jadwal pada 19 September 2025 sehingga dapat segera dilaporkan kepada mentor dan pimpinan. Dari aspek kelengkapan, dokumen memuat seluruh data penting mulai dari deskripsi proses, catatan temuan, hingga dokumentasi pendukung. Dari aspek akurasi, seluruh informasi yang tercantum telah diverifikasi langsung dengan kondisi lapangan sehingga validitasnya dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek keteraturan, produk akhir disusun dalam format tabel, daftar temuan, dan lampiran dokumentasi sehingga memudahkan pembaca dalam menelusuri setiap bagian laporan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengamatan ini menghasilkan produk evaluatif yang bernilai strategis**.** Rekap pengamatan bukan hanya menjadi bukti formal pelaksanaan kegiatan, tetapi juga memberikan informasi faktual mengenai efektivitas penggunaan routing slip sebagai instrumen pengendalian dokumen LHP. Temuan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan prosedur administrasi, mendukung peningkatan efisiensi pelayanan, serta memastikan bahwa mekanisme pengajuan LHP di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berjalan dengan lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

2) Mengumpulkan umpan balik singkat dari tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan pengumpulan umpan balik singkat dari tim Auditor dan tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dilaksanakan selama **tiga hari**,

yakni **mulai** Senin, 22 September 2025 hingga Rabu, 24 September 2025, bertempat di ruang kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuan kegiatan ini adalah memperoleh masukan langsung dari para pelaksana teknis terkait penggunaan routing slip pada dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), sehingga dapat diidentifikasi kelebihan, kendala, dan peluang perbaikan yang relevan dengan kebutuhan di lapangan.

Pada hari pertama (22 September 2025**)**, penulis memulai proses dengan menyiapkan instrumen pengumpulan umpan balik berupa daftar pertanyaan singkat yang telah dirancang sebelumnya. Pertanyaan-pertanyaan ini difokuskan pada aspek kemudahan penggunaan routing slip, kejelasan alur disposisi, serta ketepatan format dokumen. Penulis kemudian menyampaikan maksud dan tujuan pengumpulan umpan balik kepada tim Auditor dan tim Pengawas secara langsung, memastikan bahwa setiap anggota memahami pentingnya partisipasi mereka dalam memberikan masukan. Proses penyampaian instruksi dilakukan secara ramah dan terbuka agar para pegawai merasa nyaman dalam menyampaikan pendapat tanpa tekanan.

Pada hari kedua (23 September 2025**)**, penulis melaksanakan pengumpulan umpan balik secara aktif**.** Setiap anggota tim diminta memberikan komentar atau saran secara lisan maupun tertulis sesuai kenyamanan masing-masing. Penulis mencatat setiap masukan secara teliti dalam format rekap yang telah disiapkan, meliputi catatan mengenai kelebihan sistem penggunaan routing slip, hambatan yang dialami, serta ide perbaikan yang muncul. Selama proses ini, penulis menjaga komunikasi yang harmonis dengan mendengarkan secara penuh, menanggapi setiap pendapat dengan sikap menghargai, serta menghindari interupsi agar pendapat yang disampaikan dapat terdokumentasi dengan utuh.

Pada hari ketiga (24 September 2025)**,** penulis melakukan verifikasi dan penyusunan rekap umpan balik**.** Semua catatan yang telah dikumpulkan ditelaah kembali untuk memastikan kejelasan isi dan menghindari kesalahan interpretasi. Jika terdapat masukan yang dirasa masih kurang jelas, penulis melakukan klarifikasi langsung kepada pemberi umpan balik untuk memastikan kesesuaian data. Proses verifikasi ini dilakukan dengan teliti agar seluruh masukan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan siap digunakan sebagai dasar rekomendasi perbaikan prosedur penggunaan routing slip.

Produk kegiatan berupa dokumen rekap umpan balik singkat yang memuat rangkuman pendapat, saran, dan rekomendasi dari kedua tim. Dari aspek ketepatan waktu, dokumen diselesaikan tepat pada 24 September 2025 sesuai jadwal yang telah direncanakan. Dari aspek kelengkapan, rekap mencakup semua masukan penting mulai dari identifikasi masalah teknis, efisiensi prosedur, hingga ide perbaikan yang bersifat inovatif. Dari aspek akurasi, seluruh informasi telah diverifikasi dengan pemberi masukan untuk memastikan kejelasan maksud dan kebenaran data. Dari aspek keteraturan, dokumen disusun dalam format tabel dan ringkasan naratif, dilengkapi dengan lampiran daftar responden untuk memudahkan pelacakan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengumpulan umpan balik ini menghasilkan produk evaluatif yang bernilai praktis dan strategis. Dokumen rekap umpan balik tidak hanya menjadi bukti formal keterlibatan tim Auditor dan tim Pengawas, tetapi juga menjadi landasan penting bagi penyempurnaan mekanisme penggunaan routing slip dalam pengajuan LHP. Masukan yang diperoleh

memberikan gambaran nyata mengenai kebutuhan perbaikan di lapangan, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi, memperkuat transparansi proses, dan menumbuhkan budaya kerja kolaboratif di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring

Kegiatan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring penggunaan routing slip pada dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilaksanakan selama dua hari**, yakni pada** Kamis, 25 September 2025 hingga Jumat, 26 September 2025, bertempat di ruang kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tujuan kegiatan ini adalah menelaah secara menyeluruh data hasil pengamatan yang telah dihimpun sebelumnya, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mekanisme penggunaan routing slip, serta menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan dalam proses pengajuan LHP ke depan.

Pada hari pertama (25 September 2025)**,** penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan seluruh dokumen rekap monitoring yang telah disusun pada tahap pengamatan dan pengumpulan umpan balik. Dokumen tersebut mencakup catatan hasil pengamatan lapangan, rekap umpan balik dari tim Auditor dan tim Pengawas, serta dokumentasi pendukung seperti foto routing slip dan catatan disposisi. Penulis kemudian melakukan pengecekan awal untuk memastikan bahwa semua data telah terkumpul secara lengkap, termasuk mencatat identitas unit kerja, tanggal pengamatan, dan jumlah dokumen LHP yang menjadi sampel monitoring. Proses inventarisasi ini dilakukan dengan teliti agar tidak ada informasi penting yang terlewat.

Setelah seluruh dokumen terkumpul, penulis melanjutkan tahap verifikasi keakuratan data**.** Setiap informasi dalam rekap monitoring dibandingkan dengan catatan lapangan dan umpan balik yang telah diterima. Penulis menelaah kesesuaian antara jumlah dokumen LHP yang dipantau, alur disposisi yang dilaporkan, serta kelengkapan routing slip yang digunakan. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau data yang meragukan, penulis segera melakukan klarifikasi dengan tim terkait agar seluruh informasi dapat dipertanggungjawabkan. Tahap verifikasi ini menjadi fondasi penting untuk memastikan bahwa rekomendasi yang akan dihasilkan memiliki dasar data yang valid.

Pada hari kedua (26 September 2025)**,** penulis memasuki tahap analisis evaluasi dan penyusunan laporan**.** Data yang telah diverifikasi diolah untuk menghasilkan informasi yang lebih terstruktur, misalnya tingkat kepatuhan penggunaan routing slip, kecepatan proses disposisi, dan pola kendala yang sering muncul di berbagai unit kerja. Penulis menyusun tabel ringkasan, grafik perbandingan, serta catatan analitis yang memuat kekuatan, kelemahan, peluang perbaikan, dan potensi risiko apabila mekanisme yang ada tidak segera ditingkatkan. Seluruh hasil analisis dirangkum dalam dokumen evaluasi yang disusun dengan format resmi tata naskah Inspektorat, dilengkapi daftar temuan, rekomendasi, dan lampiran bukti pendukung.

Produk kegiatan berupa dokumen evaluasi hasil rekap monitoring yang disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dari aspek ketepatan waktu, dokumen selesai tepat pada 26 September 2025 sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga dapat segera digunakan sebagai bahan rapat pimpinan dan dasar tindak lanjut berikutnya. Dari aspek kelengkapan, laporan memuat seluruh elemen penting seperti ringkasan temuan, tabel perbandingan data, serta

rekomendasi perbaikan yang dapat diimplementasikan. Dari aspek akurasi, seluruh informasi telah melewati proses verifikasi berlapis sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Dari aspek keteraturan, laporan disusun dengan format yang jelas, dilengkapi nomor halaman, daftar isi, dan lampiran dokumentasi agar memudahkan pembaca dalam menelusuri setiap bagian.

Secara keseluruhan, kegiatan evaluasi ini menghasilkan produk analitis yang bernilai strategis**.** Dokumen evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai bukti formal pelaksanaan monitoring, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan dalam memperbaiki mekanisme penggunaan routing slip. Temuan dan rekomendasi yang dihasilkan memberikan arah yang jelas bagi peningkatan efisiensi administrasi LHP, memperkuat akuntabilitas, dan memastikan bahwa proses pengajuan dokumen di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih tertib, cepat, dan transparan di masa mendatang.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah

Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	16 – 26 September 2025	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan *Routing Slip*	1. Tersedianya hasil monitoring dan Evaluasi	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1	27 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp*

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Menyusun Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan akutalisasi
	2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi, penulis berpegang pada prinsip pelayanan publik yang berorientasi pada kemudahan dan kejelasan informasi bagi pimpinan maupun pihak terkait. Laporan disusun dengan struktur yang runtut mulai dari pendahuluan, latar belakang, tujuan, uraian kegiatan, hasil pelaksanaan, hingga kesimpulan dan rekomendasi. Tujuannya agar laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi formal, tetapi juga menjadi alat bantu pengambilan keputusan yang efektif bagi pimpinan. Penulis menggunakan bahasa yang lugas dan mudah dipahami tanpa menghilangkan unsur ketelitian data. Setiap bagian disertai keterangan kontekstual agar pembaca dapat menangkap alur berpikir dan capaian kegiatan dengan jelas. Dalam hal ini, penulis menempatkan diri sebagai pelayan informasi yang harus memastikan produk administrasi publik—yakni laporan hasil aktualisasi—benar-benar memberi nilai tambah bagi organisasi. Dengan pendekatan tersebut, laporan dapat digunakan dengan cepat untuk proses evaluasi dan tindak lanjut, sejalan dengan semangat ASN yang mengutamakan pelayanan prima dalam setiap hasil kerja.

b) Akuntabel

Nilai akuntabilitas diterapkan secara menyeluruh dalam proses penyusunan laporan. Penulis memastikan bahwa setiap data, temuan, serta hasil kegiatan terdokumentasi dengan lengkap, akurat, dan dapat diverifikasi. Semua dokumen pendukung seperti foto kegiatan, daftar hadir, hasil monitoring, hingga umpan balik dari tim auditor dan tim pengawas dilampirkan sebagai bukti yang sah. Sebelum laporan difinalisasi, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian data antara hasil pengamatan lapangan dan catatan harian kegiatan. Hal ini untuk menghindari terjadinya ketidaksesuaian atau duplikasi informasi. Selain itu, format laporan juga mengikuti tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Dengan menjaga akurasi dan transparansi data, laporan ini menjadi wujud nyata tanggung jawab ASN terhadap kinerja dan integritas profesional dalam melaksanakan tugas kedinasan.

c) Kompeten

Dalam penerapan nilai kompeten, penulis menunjukkan kemampuan teknis dan substantif melalui penerapan metode penyusunan laporan yang sesuai standar. Laporan disusun menggunakan struktur resmi instansi, memperhatikan kaidah penulisan administrasi, serta menjaga konsistensi gaya bahasa dan format tabel atau grafik. Penulis juga melakukan analisis singkat terhadap hasil pelaksanaan kegiatan, bukan sekadar

mendeskripsikan, melainkan menarik makna dan pelajaran dari setiap tahapan aktualisasi. Analisis ini menunjukkan kemampuan berpikir reflektif—suatu aspek penting dari kompetensi ASN yang profesional. Selain itu, penulis menguasai penggunaan perangkat pengolah kata dan data untuk mempercepat proses penyusunan laporan tanpa mengorbankan kualitas hasil akhir. Hasilnya, laporan tersusun rapi, sistematis, dan memenuhi unsur substantif serta administratif sebagaimana yang diharapkan oleh Lembaga.

d) Adaptif

Selama proses penyusunan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan arahan mentor maupun masukan dari pimpinan. Bila ditemukan hal-hal yang perlu dilengkapi atau direvisi, penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan pembaruan konten tanpa menunda waktu. Sebagai contoh, ketika pimpinan mengusulkan agar hasil evaluasi ditampilkan dalam bentuk tabel perbandingan antara kondisi awal dan hasil pasca-aktualisasi, penulis segera mengubah format penyajian tersebut agar lebih mudah dianalisis. Penulis juga menyesuaikan gaya penulisan agar sesuai dengan karakteristik pembaca laporan, misalnya dengan menambahkan ringkasan eksekutif di awal laporan untuk memudahkan pemahaman secara cepat. Sikap terbuka terhadap perubahan ini mencerminkan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika kebutuhan organisasi dan memperlihatkan fleksibilitas dalam menjalankan tugas tanpa kehilangan fokus terhadap tujuan akhir.

e) Kolaboratif

Nilai kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang intens antara penulis dan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi. Penulis tidak bekerja secara individu, melainkan secara aktif berkoordinasi dengan tim auditor, tim pengawas, serta mentor pembimbing. Diskusi dilakukan untuk memastikan setiap kegiatan terwakili dengan akurat dalam laporan. Selain itu, penulis juga menjalin komunikasi dengan rekan satuan kerja lain untuk meminta masukan terkait format dan penyajian data agar laporan lebih representatif. Setiap saran dan tanggapan yang diberikan oleh rekan kerja diterima dengan terbuka dan dijadikan dasar untuk penyempurnaan laporan. Dengan semangat kolaborasi ini, laporan akhir yang dihasilkan bukan hanya mencerminkan hasil kerja pribadi, tetapi merupakan hasil sinergi seluruh unsur tim. Kolaborasi tersebut tidak hanya meningkatkan kualitas laporan, tetapi juga memperkuat budaya kerja sama dan saling menghargai di lingkungan kerja.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, penulis menanamkan nilai berorientasi pelayanan dengan cara mendengarkan setiap masukan dan arahan secara aktif, penuh perhatian, dan terbuka. Tujuan utama dari kegiatan konsultasi ini adalah memastikan laporan aktualisasi yang disusun dapat benar-benar bermanfaat bagi pimpinan, lembaga, dan pihak terkait lainnya. Penulis berupaya memahami setiap saran mentor dengan sudut pandang pelayanan publik: bagaimana laporan ini nantinya dapat menjadi bahan evaluasi, perbaikan kebijakan, atau acuan bagi pelaksanaan kegiatan di masa mendatang. Oleh karena itu, selama proses konsultasi, penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga mengajukan pertanyaan untuk memperjelas hal-hal yang masih memerlukan pemahaman lebih dalam. Pendekatan yang komunikatif dan terbuka ini mencerminkan semangat pelayanan prima dalam

dunia ASN, di mana setiap proses kerja diarahkan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan organisasi dan masyarakat.

b) Akuntabel

Nilai akuntabilitas diwujudkan penulis dengan mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertib dan terstruktur. Setiap saran, masukan, maupun koreksi yang disampaikan oleh mentor dicatat dalam buku kerja serta direkap dalam catatan tindak lanjut agar mudah diimplementasikan pada revisi laporan berikutnya. Penulis juga memastikan setiap hasil diskusi diterapkan dengan dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Bila terdapat usulan perubahan yang menyangkut substansi kegiatan atau format laporan, penulis mencatat alasan dan tujuan perubahan tersebut sebagai bentuk tanggung jawab profesional. Selain itu, penulis menyimpan rekam jejak komunikasi dengan mentor, baik berupa notulen pertemuan maupun tanggapan melalui media daring, sehingga seluruh proses konsultasi dapat diverifikasi bila diperlukan. Langkah-langkah ini menunjukkan bahwa penulis melaksanakan tugas secara transparan dan bertanggung jawab, sejalan dengan prinsip akuntabilitas ASN.

c) Kompeten

Dalam menjalankan kegiatan konsultasi, penulis menunjukkan kompetensi dengan menyiapkan bahan diskusi secara matang. Sebelum pertemuan dengan mentor, penulis telah menyusun draft laporan, daftar pertanyaan, dan catatan masalah yang perlu diklarifikasi. Hal ini dilakukan agar proses konsultasi berjalan efisien dan menghasilkan arahan yang jelas. Selama sesi konsultasi, penulis menunjukkan kemampuan analisis dengan menanggapi setiap saran mentor secara logis dan berbasis data. Bila mentor memberikan koreksi terhadap bagian tertentu dari laporan, penulis tidak hanya menerima, tetapi juga mendiskusikan alternatif solusi agar hasil akhir lebih baik. Kesiapan, kejelian, dan kemampuan memahami substansi kegiatan menunjukkan bahwa penulis memiliki kompetensi profesional dalam melaksanakan tugas. Proses konsultasi tidak sekadar formalitas, tetapi menjadi wadah pembelajaran untuk meningkatkan kualitas hasil kerja sesuai standar organisasi.

d) Adaptif

Penulis menampilkan sikap adaptif sepanjang proses konsultasi dengan mentor. Setiap kali ada masukan baru atau perubahan arah penyusunan laporan, penulis menyesuaikan diri dengan cepat tanpa menunda. Misalnya, ketika mentor menyarankan agar struktur laporan disesuaikan dengan format resmi Inspektorat, penulis segera melakukan revisi dan meminta konfirmasi lanjutan untuk memastikan kesesuaian. Selain itu, penulis juga mampu menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter mentor. Dalam situasi formal, penulis menyampaikan laporan dengan sistematis dan objektif, sementara dalam diskusi informal penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap umpan balik yang bersifat membangun. Kemampuan beradaptasi ini memperlihatkan bahwa penulis siap menghadapi perubahan, memahami dinamika pembimbingan, serta mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan harapan organisasi tanpa kehilangan fokus terhadap tujuan utama kegiatan.

e) Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis memandang mentor bukan sekadar pembimbing,

melainkan mitra dalam proses pengembangan diri dan peningkatan kualitas hasil kerja. Oleh karena itu, komunikasi yang terjalin bersifat dua arah. mentor memberikan arahan, sementara penulis memberikan tanggapan dan menjelaskan konteks pelaksanaan di lapangan. Kolaborasi ini memperkaya hasil laporan karena setiap ide yang muncul merupakan hasil pertukaran pemikiran antara pengalaman mentor dan pengamatan langsung penulis selama kegiatan aktualisasi. Penulis juga menunjukkan sikap menghargai setiap pandangan yang berbeda dan berusaha memahami alasan di balik setiap koreksi atau saran. Dengan semangat kolaboratif ini, hasil akhir laporan menjadi produk kerja bersama yang menggambarkan keseimbangan antara panduan mentor dan inisiatif penulis. Lebih jauh, kolaborasi ini memperkuat budaya pembelajaran dalam organisasi serta menumbuhkan semangat kerja sama yang sehat antara ASN dan pembimbingnya.

3) Meminta persetujuan mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan cara menyampaikan laporan hasil aktualisasi secara jelas, lengkap, dan tepat waktu. Tujuannya agar mentor dapat meninjau isi laporan dengan mudah dan memberikan persetujuan tanpa hambatan administratif atau teknis. Penulis memastikan setiap bagian laporan telah disusun secara sistematis—mulai dari latar belakang, tujuan kegiatan, pelaksanaan, hingga hasil dan rekomendasi—sehingga dapat dibaca dan dipahami dengan cepat oleh mentor. Selain itu, penulis juga menjaga sikap sopan, komunikatif, dan terbuka terhadap setiap tanggapan yang diberikan. Dengan demikian, proses permintaan persetujuan bukan sekadar formalitas, melainkan bagian dari upaya memberikan pelayanan terbaik kepada pihak pembimbing yang memiliki peran penting dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi. Nilai pelayanan ini diwujudkan melalui kesiapan dan kecepatan penulis dalam merespons setiap arahan tambahan dari mentor, agar seluruh proses berjalan lancar dan efisien.

b) Akuntabel

Sikap akuntabel tercermin dalam upaya penulis memastikan bahwa laporan yang diajukan untuk disetujui benar-benar lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum diserahkan, penulis melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap isi laporan, termasuk keabsahan data, konsistensi antara hasil kegiatan dengan bukti pendukung, serta kesesuaian format dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga menyimpan arsip laporan dan catatan proses penyusunan untuk menunjukkan transparansi dalam setiap tahapan kerja. Jika mentor meminta klarifikasi terhadap bagian tertentu dari laporan, penulis dapat menjelaskan dasar penyusunan, sumber data, maupun logika di balik rekomendasi yang diberikan. Dengan demikian, proses permintaan persetujuan tidak hanya menjadi langkah administratif, tetapi juga bentuk pertanggungjawaban profesional atas hasil kerja yang telah dilakukan dengan sungguh-sungguh dan sesuai standar etika ASN.

c) Kompeten

Nilai kompetensi diwujudkan dengan menyiapkan laporan akhir secara profesional, menggunakan format dan struktur yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi ASN. Penulis memastikan bahasa yang digunakan jelas, argumentasi logis, serta data pendukung tersaji secara runtut dan mudah dipahami. Selain itu, penulis menunjukkan kemampuan teknis dalam menyesuaikan hasil kegiatan dengan indikator kinerja dan nilai-nilai

dasar ASN yang relevan. Hal ini bertujuan agar mentor dapat dengan mudah menilai bahwa laporan yang disusun telah memenuhi kriteria kelayakan untuk disetujui. Sebelum disampaikan, penulis juga melakukan self-review untuk mengidentifikasi potensi kekurangan yang mungkin muncul. Dengan cara ini, laporan yang diajukan tidak hanya memenuhi aspek formal, tetapi juga mencerminkan kemampuan penulis dalam menganalisis, menyusun, dan mempresentasikan hasil kerja secara profesional.

d) Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghormati dengan mentor. Penulis menyadari bahwa hubungan profesional yang baik dengan pembimbing merupakan faktor penting dalam memastikan kelancaran proses persetujuan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan laporan dengan sopan, disertai apresiasi terhadap bimbingan dan dukungan yang telah diberikan selama proses aktualisasi. Setiap tanggapan dari mentor diterima dengan sikap positif, tanpa menunjukkan keberatan atau resistensi. Sikap harmonis ini menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan terbuka, sehingga mentor dapat memberikan penilaian secara objektif. Lebih dari itu, hubungan yang baik ini memperkuat semangat kerja sama dan rasa saling menghargai antara ASN yang sedang beraktualisasi dan pembimbingnya.

e) Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyalitas melalui komitmen yang kuat untuk menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya. Permintaan persetujuan mentor bukan semata langkah administratif, tetapi juga bentuk penghormatan terhadap proses pembinaan yang telah dijalani. Penulis menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan aktualisasi dengan memastikan setiap aspek laporan telah memenuhi harapan organisasi dan pembimbing. Selain itu, penulis juga menunjukkan sikap konsisten terhadap visi dan nilai-nilai organisasi, yakni meningkatkan kinerja dan integritas ASN melalui praktik kerja yang nyata dan terukur. Sikap loyal ini menegaskan bahwa keberhasilan laporan bukan hanya pencapaian pribadi, tetapi juga kontribusi terhadap tujuan lembaga dan reputasi mentor sebagai pembimbing profesional.

f) Adaptif

Penulis menerapkan nilai adaptif dengan bersikap terbuka terhadap setiap masukan dan arahan tambahan yang mungkin diberikan mentor sebelum memberikan persetujuan akhir. Jika ditemukan hal-hal yang perlu disempurnakan, penulis segera melakukan revisi dengan cepat dan tepat tanpa menunda. Sikap fleksibel ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan dan ekspektasi pembimbing. Misalnya, apabila mentor menyarankan untuk menambahkan bukti pendukung atau memperjelas bagian analisis hasil kegiatan, penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan sesuai arahan tersebut. Dengan demikian, nilai adaptif tidak hanya ditunjukkan melalui kesiapan berubah, tetapi juga kemampuan untuk tetap menjaga kualitas laporan meskipun terjadi penyesuaian di tahap akhir proses.

g) Kolaboratif

Dalam kegiatan meminta persetujuan, penulis tetap mengedepankan nilai kolaboratif. Meskipun laporan sudah final, penulis tetap membuka ruang diskusi singkat dengan mentor untuk memastikan tidak ada bagian yang

terlewat atau perlu klarifikasi tambahan. Proses ini dilakukan dengan semangat kerja sama, bukan sekadar menyerahkan laporan secara satu arah. Dengan berdiskusi, mentor dan penulis dapat memastikan bahwa isi laporan benar-benar mencerminkan keseluruhan kegiatan aktualisasi secara akurat. Kolaborasi ini memperlihatkan bahwa penulis menghargai peran mentor sebagai rekan pembelajar sekaligus pihak yang memberikan validasi profesional terhadap hasil kerja. Dengan demikian, persetujuan yang diberikan menjadi bentuk pengakuan bersama atas kerja keras, dedikasi, dan kualitas hasil aktualisasi yang telah dicapai.

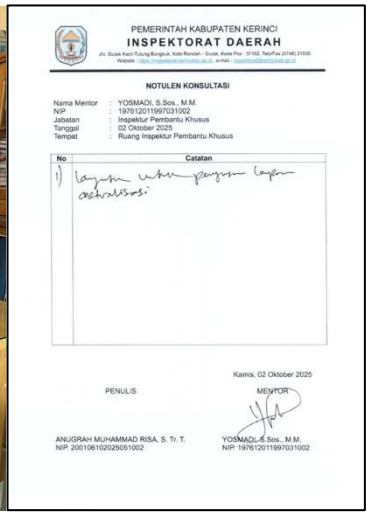
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi



2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sultan Kasiri Tujung Bungkuk, Kota Renah - Sungai, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935

Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id e-Mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 02 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	laporan untuk pengisian laporan aktualisasi

Kamis, 02 Oktober 2025

PENULIS

ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP 200106102025051002

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP 197612011997031002

3) Meminta persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 197612119970031002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan kepada:
Nama : ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP : 200106102025051002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melanjutkan kegiatan seminar laporan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 September s.d 3 Oktober 2025 sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**".

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

Siulak, 03 Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612119970031002

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

Kegiatan penyusunan *draft* laporan aktualisasi dilaksanakan selama dua hari, yaitu pada hari Senin sampai dengan Selasa, tanggal 29 sampai dengan 30 September 2025, dimulai pukul 09.00 WIB hingga selesai, bertempat di ruang kerja penulis di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini merupakan tahap penting dalam rangkaian proses aktualisasi karena menjadi wadah untuk merangkum seluruh hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa".

Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan seluruh bahan pendukung yang diperlukan, antara lain catatan hasil pengamatan, dokumentasi kegiatan, rekap umpan balik dari tim auditor dan tim pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta hasil evaluasi monitoring yang telah dilakukan sebelumnya. Semua bahan tersebut disusun dalam urutan kronologis agar proses penulisan *draft* laporan lebih sistematis dan efisien.

Pada hari pertama, penulis memulai kegiatan dengan menyusun kerangka laporan yang terdiri dari bagian pendahuluan, uraian pelaksanaan kegiatan, hasil yang diperoleh, nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan, serta dampak kegiatan terhadap peningkatan efektivitas kerja di lingkungan Inspektorat. Setiap bagian kerangka laporan disusun dengan memperhatikan pedoman penyusunan laporan aktualisasi ASN yang berlaku.

Penulis kemudian melanjutkan dengan menulis uraian kegiatan secara naratif berdasarkan data dan catatan lapangan yang telah dikumpulkan sebelumnya. Dalam proses ini, penulis berusaha menjaga ketepatan bahasa, kejelasan informasi, dan kesesuaian dengan fakta yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menggunakan gaya penulisan formal dengan struktur kalimat efektif agar laporan mudah dipahami oleh pembaca, terutama oleh mentor dan pihak pimpinan yang akan melakukan penilaian.

Selama penyusunan berlangsung, penulis melakukan pengecekan silang terhadap setiap data yang dimasukkan ke dalam laporan untuk memastikan keakuratannya. Setiap kutipan, tanggal kegiatan, serta nama pihak yang terlibat diverifikasi kembali berdasarkan bukti dokumentasi dan catatan harian

pelaksanaan kegiatan. Langkah ini dilakukan sebagai wujud penerapan nilai **Akuntabel** dalam pelaksanaan tugas.

Pada hari kedua, penulis melakukan penyempurnaan terhadap isi laporan dengan meninjau kembali aspek kelengkapan, tata bahasa, dan kesesuaian format dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan. Penulis juga mulai menambahkan bagian penutup yang berisi refleksi pribadi dan kesimpulan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini, penulis menunjukkan nilai **Adaptif** dengan melakukan beberapa penyesuaian terhadap struktur laporan sesuai masukan awal dari mentor yang telah diberikan pada sesi konsultasi sebelumnya.

Dari sisi teknis, penulis menggunakan perangkat komputer dan aplikasi pengolah kata (*word processor*) untuk menyusun *draft* laporan. Dokumen disusun dengan format huruf Arial ukuran 11, spasi 1,15, margin standar kertas A4, serta sistem penomoran yang konsisten untuk setiap bab dan sub-bab. Penulis juga memastikan tampilan laporan bersih, terstruktur, dan profesional agar mudah dibaca serta memenuhi standar administrasi ASN.

Setelah seluruh isi *draft* selesai disusun, penulis melakukan *self-review* terhadap keseluruhan dokumen untuk mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki sebelum diajukan kepada mentor. Pemeriksaan ini meliputi aspek substantif (ketepatan isi dan alur logika) serta aspek teknis (penulisan, format, dan kerapian dokumen).

Produk kegiatan dari proses ini berupa **Draft Laporan Aktualisasi** yang mencakup seluruh tahapan kegiatan, hasil, serta refleksi nilai-nilai dasar ASN yang telah diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi. Dari segi **ketepatan waktu**, laporan disusun sesuai jadwal yang telah ditentukan dan selesai tepat waktu pada akhir hari kedua. Dari aspek **kelengkapan**, laporan memuat seluruh komponen utama sesuai pedoman yang berlaku. Dari aspek **akurat**, seluruh data dan keterangan telah diverifikasi dengan bukti kegiatan yang sahih. Dari aspek **kualitas penyajian**, laporan disusun secara sistematis, menggunakan bahasa formal, dan mudah dipahami oleh pembaca.

Secara keseluruhan, kegiatan penyusunan *draft* laporan aktualisasi ini berjalan dengan lancar, tertib, dan sesuai dengan rencana. Produk yang dihasilkan mencerminkan profesionalisme penulis dalam menyusun dokumen yang tidak hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi representasi nyata dari hasil pembelajaran, penerapan nilai ASN *BerAKHLAK*, serta dedikasi penulis terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan kerja.

2) Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor

Kegiatan konsultasi dan evaluasi *draft* laporan aktualisasi dilaksanakan selama dua hari, yaitu pada Rabu sampai dengan Kamis, tanggal 1 sampai dengan 2 Oktober 2025, mulai pukul 10.00 WIB hingga selesai**,** bertempat di Ruang Inspektur Pembantu Khusus, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik, saran, dan evaluasi dari mentor agar laporan aktualisasi yang disusun penulis memenuhi standar substansi, tata naskah, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* secara optimal.

Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan *draft* laporan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya beserta seluruh dokumen pendukung seperti bukti kegiatan, foto dokumentasi, lembar rekap monitoring, dan catatan hasil pengamatan lapangan. Semua bahan disusun secara rapi dalam map berlabel serta disiapkan pula versi digital agar mudah ditinjau oleh mentor selama proses konsultasi berlangsung.

Pada hari pertama konsultasi, penulis memulai kegiatan dengan memaparkan secara singkat struktur dan isi *draft* laporan yang telah disusun. Penulis menjelaskan alur pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, serta bagaimana setiap kegiatan mencerminkan nilai-nilai ASN *BerAKHLAK*. Mentor mendengarkan pemaparan tersebut dengan seksama dan memberikan beberapa masukan penting terkait kejelasan uraian kegiatan, kedalaman analisis hasil, serta penyusunan kalimat agar lebih efektif dan komunikatif.

Selama sesi diskusi, penulis mencatat dengan teliti setiap saran dan catatan yang disampaikan oleh mentor, baik yang bersifat substantif maupun teknis. Beberapa bagian yang mendapat perhatian khusus antara lain penyesuaian kalimat pada bagian hasil aktualisasi agar lebih fokus pada dampak, serta penambahan refleksi pribadi pada bagian penutup. Penulis juga mendiskusikan struktur tabel rekap hasil kegiatan agar lebih mudah dibaca dan sesuai dengan format laporan aktualisasi ASN yang berlaku.

Pada hari kedua, penulis kembali menemui mentor untuk melakukan tindak lanjut terhadap hasil konsultasi sebelumnya. Penulis menunjukkan versi revisi *draft* laporan yang telah disesuaikan dengan masukan mentor, kemudian bersama-sama melakukan pemeriksaan ulang terhadap isi dokumen. Dalam sesi ini, mentor memberikan apresiasi atas ketepatan penyesuaian yang dilakukan dan menyarankan beberapa penyempurnaan minor terkait tata bahasa dan penomoran lampiran. Proses konsultasi berlangsung secara terbuka dan komunikatif, mencerminkan penerapan nilai Kolaboratif dalam bekerja sama untuk menghasilkan laporan yang berkualitas.

Selama kegiatan berlangsung, penulis menjaga sikap sopan, terbuka terhadap kritik, dan menunjukkan kesiapan dalam menerima masukan yang membangun. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis, karena penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman serta menunjukkan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing utama dalam proses aktualisasi.

Dari aspek teknis, kegiatan konsultasi ini menghasilkan *draft* laporan yang telah diperbaiki berdasarkan masukan dan evaluasi mentor. Laporan hasil revisi menunjukkan peningkatan signifikan dalam hal struktur, konsistensi isi, serta kejelasan penyajian data. Seluruh koreksi yang disampaikan mentor telah diterapkan secara tepat dan terdokumentasi dengan baik, menunjukkan penerapan nilai Akuntabel.

Produk kegiatan dari proses ini berupa Draft Laporan Aktualisasi Hasil Konsultasi dan Evaluasi yang telah direvisi sesuai arahan mentor. Dari aspek ketepatan waktu, kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan selesai tepat waktu. Dari aspek kelengkapan, laporan telah mencakup seluruh komponen

yang diwajibkan oleh pedoman aktualisasi. Dari aspek akurasi, seluruh data dan narasi telah diperiksa ulang untuk menjamin keabsahan informasi. Dari aspek kualitas penyajian, laporan kini lebih sistematis, mudah dipahami, dan mencerminkan hasil pembelajaran yang matang.

Secara keseluruhan, kegiatan konsultasi dan evaluasi *draft* laporan aktualisasi dengan mentor berjalan dengan lancar, komunikatif, dan penuh semangat perbaikan. Produk akhir yang dihasilkan bukan hanya dokumen administratif, melainkan juga wujud nyata peningkatan kualitas profesionalisme penulis dalam menerapkan nilai-nilai ASN *BerAKHLAK*, serta komitmen terhadap pelayanan publik yang akuntabel dan berkelanjutan.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Kegiatan *meminta persetujuan mentor* dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 3 Oktober 2025, mulai pukul 10.30 WIB, bertempat di Ruang Inspektur Pembantu Khusus, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini merupakan tahapan penutup dari rangkaian proses aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, di mana laporan hasil kegiatan perlu mendapatkan pengesahan dan persetujuan resmi dari mentor sebelum diajukan kepada pihak penyelenggara pelatihan.

Sebelum kegiatan dimulai, penulis menyiapkan *draft* laporan aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi dan evaluasi sebelumnya. Dokumen tersebut disusun dalam format resmi sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi ASN dan dilengkapi dengan berbagai lampiran pendukung, seperti dokumentasi kegiatan, rekap monitoring, umpan balik tim, serta bukti-bukti pelaksanaan di lapangan. Penulis juga menyiapkan versi digital dari laporan tersebut agar memudahkan proses pengecekan oleh mentor.

Pada saat pertemuan, penulis menyerahkan *draft* laporan aktualisasi kepada mentor dan memaparkan secara singkat revisi yang telah dilakukan sejak sesi evaluasi terakhir. Penulis menjelaskan perubahan pada bagian uraian kegiatan, penyempurnaan refleksi nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK*, serta penambahan informasi pendukung yang memperkuat bukti ketercapaian aktualisasi. Penjelasan dilakukan dengan jelas dan sistematis, agar mentor dapat dengan mudah memahami perkembangan laporan yang diajukan.

Mentor kemudian menelaah isi laporan dengan seksama, memeriksa kelengkapan struktur, konsistensi isi antarbagian, serta keakuratan data dan fakta kegiatan. Dalam proses ini, mentor memberikan beberapa catatan tambahan yang bersifat minor, seperti penyempurnaan redaksi kalimat agar lebih komunikatif dan penyesuaian pada tata letak lampiran. Penulis dengan sigap mencatat seluruh arahan tersebut dan segera melakukan perbaikan langsung pada dokumen digital yang telah disiapkan.

Setelah perbaikan selesai dilakukan, mentor kembali meninjau laporan hasil revisi akhir dan menyatakan bahwa dokumen telah memenuhi seluruh kriteria penilaian dan siap untuk disetujui. Penulis kemudian menyerahkan dokumen versi cetak untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan resmi dari mentor sebagai bukti pengesahan laporan aktualisasi. Proses ini berlangsung secara tertib, komunikatif, dan menunjukkan sikap profesionalisme dalam tata hubungan kerja antara mentor dan peserta aktualisasi.

Selama kegiatan berlangsung, penulis menunjukkan sikap yang sopan, tanggap, dan terbuka terhadap setiap saran yang diberikan mentor. Penulis berupaya menyampaikan laporan dengan bahasa yang lugas dan ramah, memastikan proses komunikasi berjalan efektif tanpa kendala. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis, di mana penulis menghargai peran mentor sebagai pembimbing utama sekaligus memastikan proses persetujuan berjalan nyaman dan efisien.

Dari sisi teknis, laporan yang diajukan telah disusun secara lengkap, akurat, dan memenuhi standar format yang berlaku. Penulis memastikan setiap lampiran tertata rapi, halaman diberi nomor urut, serta struktur laporan mengikuti ketentuan penyusunan laporan aktualisasi ASN. Laporan juga telah melalui proses pengecekan ejaan dan tata bahasa untuk menjamin keterbacaan dan profesionalitas dokumen.

Produk kegiatan dari proses ini berupa Laporan Aktualisasi yang telah mendapatkan Persetujuan Mentor. Dari aspek ketepatan waktu, laporan diserahkan sesuai jadwal yang ditentukan dan disetujui tepat pada hari pelaksanaan. Dari aspek kelengkapan, laporan mencakup seluruh elemen wajib seperti uraian kegiatan, hasil aktualisasi, refleksi nilai ASN *BerAKHLAK*, serta lampiran bukti pendukung. Dari aspek akurasi, seluruh isi laporan telah diverifikasi dan disetujui oleh mentor sebagai valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek kualitas penyajian, laporan dinilai baik karena disusun dengan sistematis, bahasa yang jelas, dan format yang sesuai pedoman resmi.

Secara keseluruhan, kegiatan *meminta persetujuan mentor* berjalan dengan lancar dan menghasilkan produk akhir yang memenuhi standar administratif dan substantif. Proses ini menjadi simbol penyelesaian tahap aktualisasi yang tidak hanya menekankan hasil akhir berupa laporan, tetapi juga menegaskan nilai-nilai profesionalisme, akuntabilitas, dan loyalitas ASN dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa *"Optimalisasi Proses Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Standarisasi Routing Slip sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"* memiliki manfaat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan misi pertama yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan"*. Melalui standarisasi routing slip, proses penyelesaian LHP menjadi lebih tertata, terdokumentasi, dan terkendali dengan baik, sehingga meningkatkan kualitas birokrasi serta akuntabilitas pengawasan internal.

Lebih jauh, kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan fungsi pengawasan berjalan efektif, transparan, dan berdaya guna. Dengan adanya standarisasi routing slip, Inspektorat dapat memperkuat sistem

kontrol internal, mempercepat tindak lanjut hasil pemeriksaan, serta memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan birokrasi yang responsif dan adaptif.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tetapi juga menjadi bagian integral dalam menyukseskan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi Penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan baik, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi internal satuan kerja, proses penyelesaian LHP di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci akan terganggu. Tanpa sikap **Akuntabel**, dokumen routing slip yang disusun bisa saja tidak lengkap, tidak tepat waktu, atau tidak sesuai standar, sehingga menurunkan kualitas hasil pengawasan. Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka produk yang dihasilkan berisiko penuh kesalahan dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**, hubungan kerja sama dan komunikasi antara Penulis dengan mentor maupun tim pendukung tidak akan berjalan baik, yang berakibat pada terhambatnya koordinasi serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja Penulis. Tidak adanya sikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** juga akan membuat Penulis sulit menyesuaikan diri dengan dinamika organisasi serta menutup peluang perbaikan yang lebih inovatif.

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Apabila proses penyelesaian LHP tidak optimal, maka tindak lanjut hasil pengawasan akan lambat, penyelesaian permasalahan di daerah tertunda, dan pada akhirnya kepercayaan publik terhadap kualitas birokrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci akan menurun. Hal ini bertentangan dengan misi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum.

Dengan demikian, tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan aktualisasi akan berimplikasi langsung pada melemahnya kualitas tata kelola pemerintahan serta menurunnya pelayanan publik yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	1 – 2 Oktober 2025	Konsultasi dengan mentor	2. Tersedianya hasil konsultasi	
2	3 oktober 2025	Meminta persetujuan mentor	1. Tersedianya surat persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1	4 oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp*

DAFTAR BUKTI KEGIATAN/EVIDANCE

Kegiatan 1, Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21839
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal	:	02 September 2025
Tempat	:	Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan

Selasa, 02 September 2025

PENULIS	MENTOR
ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 200106102025051002	NIP. 197612011997031002

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sudak Kecil-Tulung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Pangkat/Golongan	:	Pembina/IV.a
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	:	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP	:	200106102025051002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - 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 Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus 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, 02 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002


natural

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sudir Hasil Tubung Bungkuk, Kota Renah - Sudir, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21000

Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-Mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal	:	02 September 2025
Tempat	:	Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	Lanjutkan sesuai dengan Ruang aktualisasi yang telah lajur pada saat aktualisasi
2)	lengkapi perbaikan yang belum atau disarankan oleh coach.

Selasa, 02 September 2025

PENULIS

ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP. 200106102025051002

MENTOR

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002


Merpati

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil Tulung Bungkuk, Kota Renah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21600
Website : https://inspektorat.kerinci.kab.go.id, e-mail : inspektorat@kerinci.kab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Pangkat/Golongan	:	Pembina/IV.a
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	:	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP	:	200106102025051002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegatan 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 Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus 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, 02 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

Kegiatan 2, Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan dan Hambatan Penyelesaian LHP



Daftar Catatan Durasi, Hambatan, Serta Pola Permasalahan Dalam Penyelesaian LHP

No	Tahapan Penelesaian LHP	Durasi Rata - Rata	Hambatan Yang Ditemui	Permasalahan Utama	Keterangan
1	Pengajuan draft LHP ke ketua tim	2 hari	Dokumen tidak tertata rapi, sulit dicek kelengkapannya	Proses administrasi lambat	Tidak ada form kontrol/daftar paraf
2	Pengajuan LHP ke Inspektur Pembantu Khusus	1–2 hari	LHP menumpuk di meja staf sebelum diteruskan	Disposisi tidak terpantau dengan baik	Belum ada standar alur disposisi
3	Pemeriksaan akhir oleh Sekretaris	3–7 hari	Banyak dokumen masuk bersamaan	LHP tertunda dalam antrean	Ringkasan eksekutif sebagai pengantar
4	Penandatanganan LHP oleh pimpinan	1–3 hari	Pimpinan sibuk dengan agenda lain	Proses tanda tangan melewati batas waktu	Belum ada mekanisme reminder tenggat



Daftar Kebutuhan Teknis dan Non-teknis, Serta Faktor Penghambat Penyelesaian LHP

No	Faktor Penghambat Penyelesaian LHP	Dampak Yang Terjadi	Usulan Solusi	Kebutuhan Alat Bantu
P1	Dokumen pendukung LHP sering tidak lengkap ketika diajukan ke pimpinan	Proses pengajuan tertunda karena dokumen harus dilengkapi kembali	Menyusun checklist standar yang memuat daftar dokumen wajib sebelum pengajuan	Form checklist kelengkapan dokumen
2	Dokumen LHP sulit dilacak posisinya ketika berpindah antar staf	Menimbulkan kebingungan dan memperlambat disposisi ke pimpinan	Gunakan map berlabel dengan daftar paraf/checklist di bagian depan sebagai alat kontrol	Map khusus/berlabel dengan daftar paraf
3	Tidak adanya alur baku membuat proses bergantung pada koordinasi informal	Terjadi keterlambatan karena alur pengajuan tidak seragam	Menyusun dan menyepakati alur disposisi sederhana yang jelas dan konsisten	Format standar alur pengajuan/disposisi
4	Tidak ada catatan formal hambatan yang ditemui dalam proses	Evaluasi dan perbaikan proses sulit dilakukan secara objektif	Menyediakan logbook sederhana untuk mencatat kendala dan tindak lanjut	Logbook/daftar monitoring hambatan
5	Pimpinan harus membuka seluruh LHP untuk memahami isi pokok	Menambah waktu dan beban pimpinan dalam menelaah dokumen	Menyediakan ringkasan eksekutif (1 lembar) berisi poin penting LHP	Template ringkasan LHP (cover info singkat)

Daftar Catatan Faktor Penyebab dan Dampak

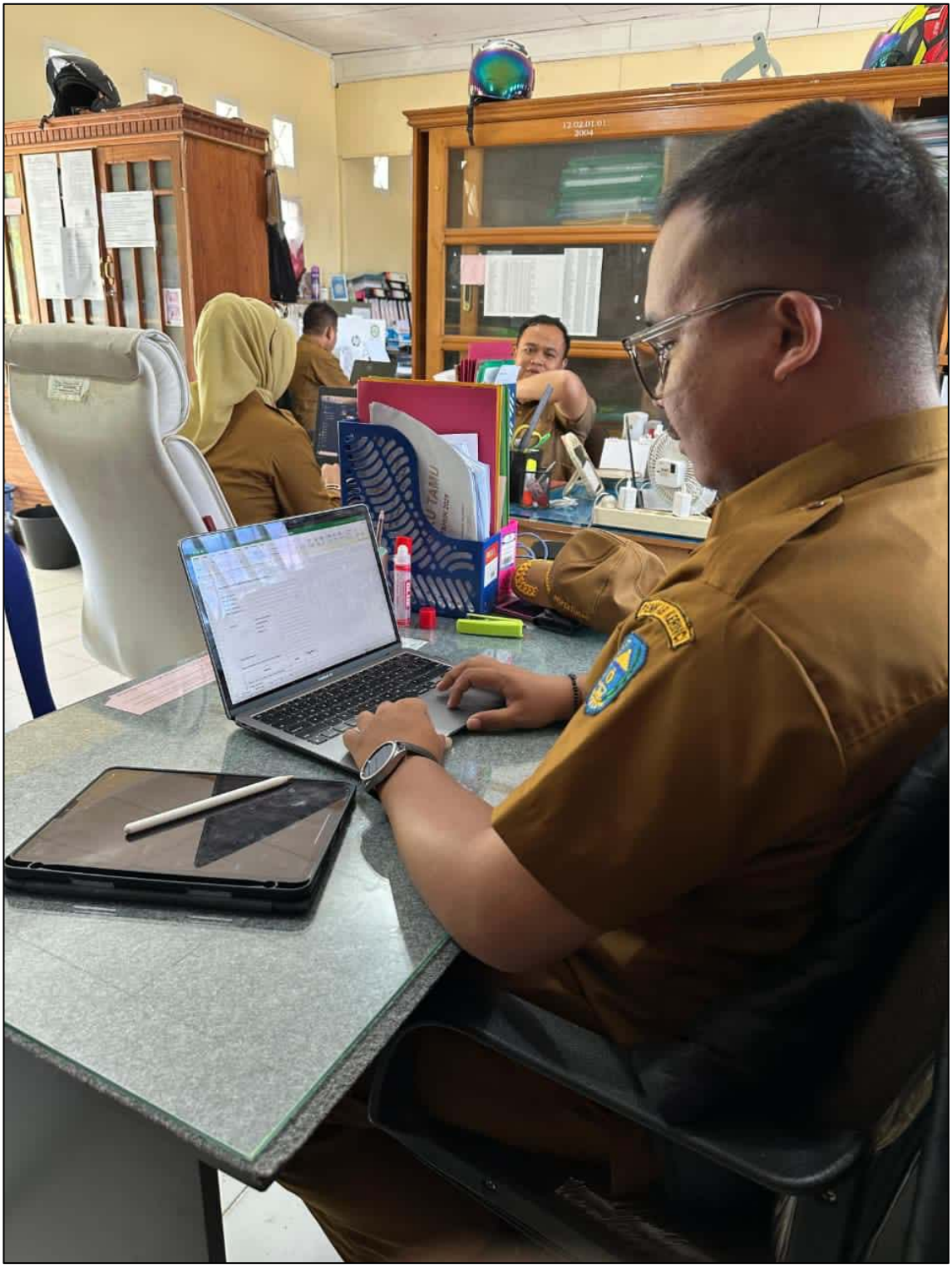
No	Faktor Penyebab	Uraian Hambatan	Dampak
1	Administratif	Dokumen pendukung LHP tidak lengkap, format tidak seragam, dan tata letak arsip kurang rapi	Proses pengecekan dan pengajuan ke pimpinan menjadi lambat
2	Alur Proses	Belum ada format standar disposisi/pengendalian alur LHP	LHP menumpuk di meja staf, sulit dilacak posisinya
3	Sarana Pendukung	Tidak ada alat bantu sederhana seperti checklist, map berlabel, atau logbook monitoring	Dokumen mudah tercecer, kelengkapan tidak terjamin, dan evaluasi sulit dilakukan

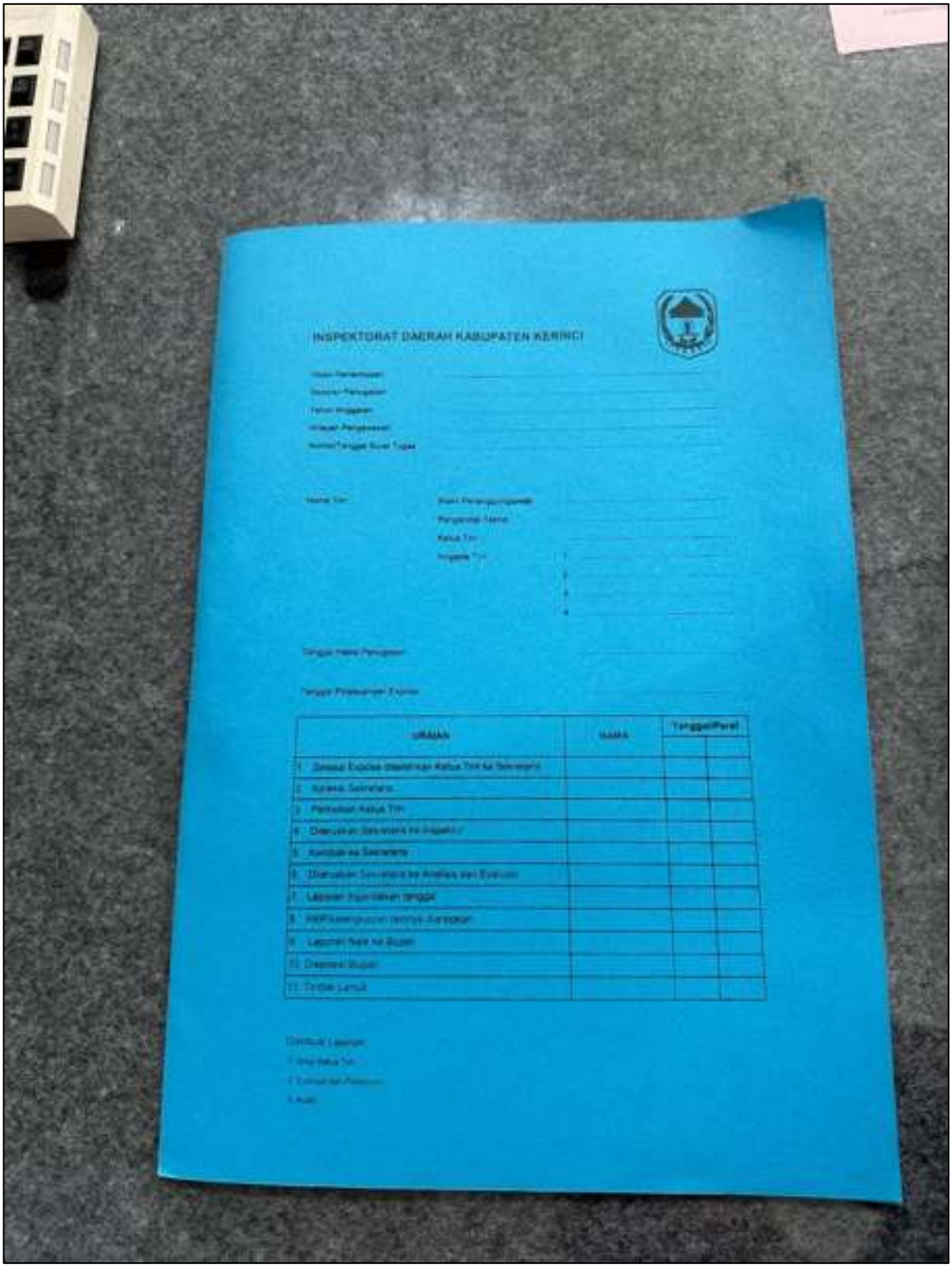
Kegiatan 3, Pelaksanaan Penyusunan Routing Slip Standar Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi



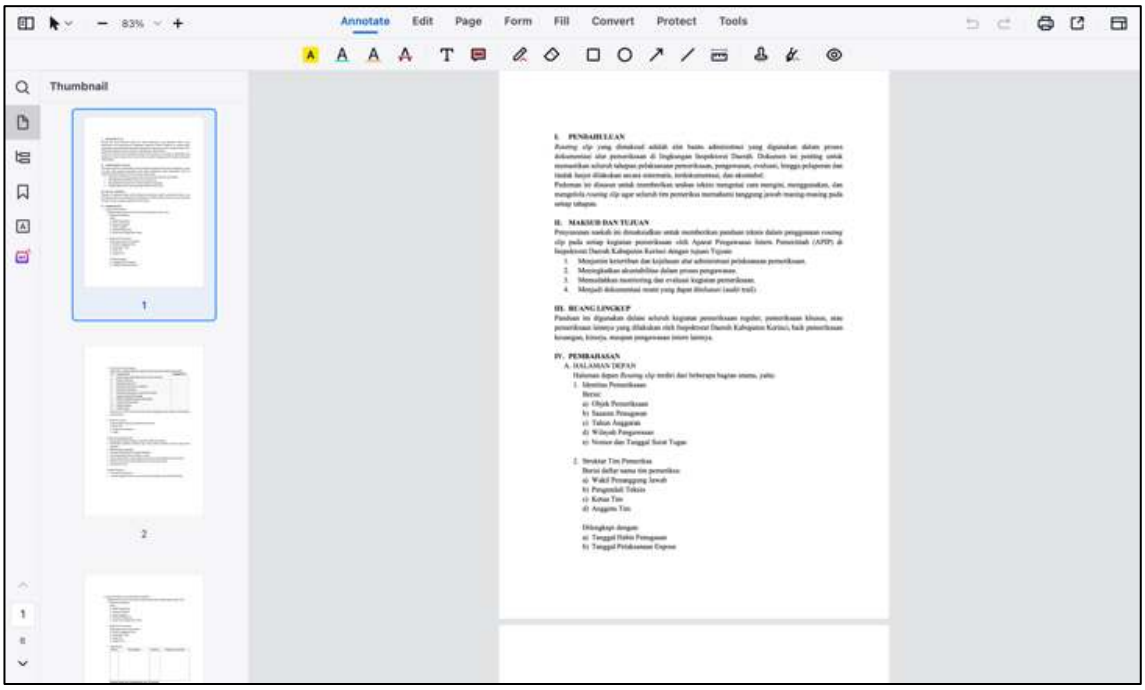
Daftar Kebutuhan Kelengkapan Routing Slip

1. **Identitas Dokumen**
   - Nomor LHP
   - Tanggal LHP
   - Judul/obyek pemeriksaan
2. **Data Pengajuan**
   - Nama tim pemeriksa/Irban pengusul
   - Tanggal pengajuan
   - Nomor surat pengantar
3. **Data Penerima**
   - Nama pejabat/unit penerima (Inspektur atau pejabat yang ditunjuk)
   - Tanggal penerimaan
   - Paraf/tanda tangan penerima
4. **Instruksi/Disposisi Pimpinan**
   - Arahan/putusan pimpinan terkait LHP
   - Sifat tindak lanjut (misal: segera, untuk dibahas, untuk arsip, untuk distribusi)
5. **Kolom Tindak Lanjut**
   - Nama unit/pejabat pelaksana tindak lanjut
   - Tanggal pelaksanaan
   - Status penyelesaian
6. **Catatan Khusus**
   - Ruang untuk komentar, catatan tambahan, atau keterangan penting
7. **Nomor Urut/Tracking**
   - Nomor urut perjalanan dokumen pada routing slip
   - Memudahkan penelusuran alur LHP dari pengajuan hingga selesai




INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI




Annotate
Edit
Page
Form
Fill
Convert
Protect
Tools
Thumbnail
I. PENDAHULUAN
II. MAKSUD DAN TUJUAN
III. RUANG LINGKUP
IV. PEMBAHASAN
A. HALAMAN DEPAN





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sudan Kasih Tuljung Bungkuk, Kota Pemerintah - Sicuak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21033

Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-Mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Pangkat/Golongan	:	Pembina/IV.a
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan atas Draft Routing Slip yang dibuat oleh:

Nama	:	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP	:	200106102025051002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk mencatat dan mengaktualisasikan penggunaan Routing Slip di Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

Siulak, 09 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

Kegiatan 4, Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi Routing Slip



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Kota Renduh - Siulak, Kode Pos : 37152, Telp/Fax (0748) 21608
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

Nomor : ${nomor_naskah}
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Penggunaan *Routing Slip*

Siulak, 10 September 2025

Yth. Seluruh Staf Inspektur Pembantu Khusus
di –
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Arkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci nomor B-800/176/ADUKEU-ITDA/VIII/2025 tanggal 25 Agustus 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2025 Angkatan VII Gelombang I.

Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi Penggunaan *Routing Slip* di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan habituasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Atas Nama Anugrah Muhammad Risa, S. Tr. T., Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

${tkt_pengirim}

YOSMADI, S.Sos., M.M.
Pembina/IV.a
NIP. 197612011997031002



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sudak Hasil Tunyng Bungkuk, Kelu Rendah - Sudak, Kode Pos. 37162, Telp/Fax (0748) 21036
Website : http://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Pangkat/Golongan	:	Pembina/IV.a
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi kepada:

Nama	:	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP	:	200106102025051002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegatan sosialisasi tentang pengenalan, dan tata cara penggunaan *Routing Slip*.

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

Siulak, 10 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002


13.10
9
IRBAN KHUSUS
Bagas Ahmad Sadewo (Audit...
CAKEEEP..
09.42
Diteruskan
INSPEKTORAT DAERAH
srikandi_file_1757657140978.pdf
1 halaman • 176 KB • pdf
13.09
Assalamualaikum Bapak/Ibu.
Izin menyampaikan undangan sosialisasi tentang panduan penggunaan Routing Slip yang Insya Allah akan dilaksanakan pada hari Senin 15 September 2025 di Ruang Irbansus.
Mohon kehadirannya Bapak/Ibu
13.09

Kegiatan 5, Pembuatan Materi Sosialisasi Terkait Tujuan Manfaat, dan Tata Cara Penggunaan Routing Slip



Draft Materi Sosialisasi Penggunaan Routing Slip

No	Point Penting	Penjelasan
1	Pengertian Routing Slip	Routing slip adalah lembar kerja untuk mencatat alur dokumen dari satu pejabat/staf ke pejabat/staf lain dalam rangka pemeriksaan, persetujuan, atau tindak lanjut. Berfungsi sebagai alat control internal untuk memastikan dokumen sampai ke pihak yang berwenang.
2	Tujuan Penggunaan	Menjamin dokumen resmi tertangani tepat waktu dan lengkap
3	Tata Cara Penggunaan	Dijelaskan dengan memberikan routing slip kepada audiens sebagai contoh dan membuka file yang ditampilkan melalui proyektor




Design
Elements
Text
Brand
Uploads
Tools
Projects
Apps
Pengenalan
ROUTING SLIP
2030
Notes
Duration
Timer
47%
Pages
1 / 1



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Soekat Hatta Tulung Bungkuk, Kota Pangkal - Sungai, Kode Pos : 37152, Telp/Fax (0748) 21000
Website : http://inspektorat.kerincikab.go.id, e-Mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama	:	IMELDA ANDRIANTY, SE., M.Si.
NIP	:	197808302011012003
Jabatan	:	Auditor Ahli Madya
Tanggal	:	12 September 2025
Tempat	:	Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1.	[illegible]
2.	[illegible]
3.	[illegible]
4.	[illegible]
5.	[illegible]
6.	[illegible]
7.	[illegible]

a.n. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
Plh. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

IMAELDA ANDRIANTY, SE., M.Si.
NIP. 197808302011012003

Kegiatan 6, Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Routing Slip Kepada Tim Auditor dan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

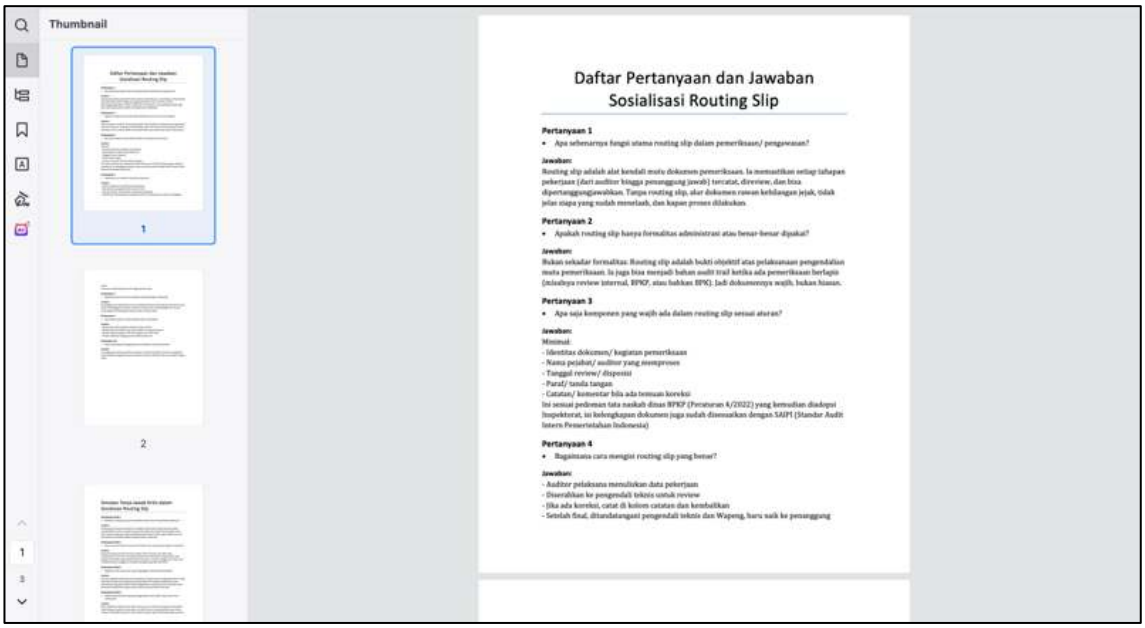


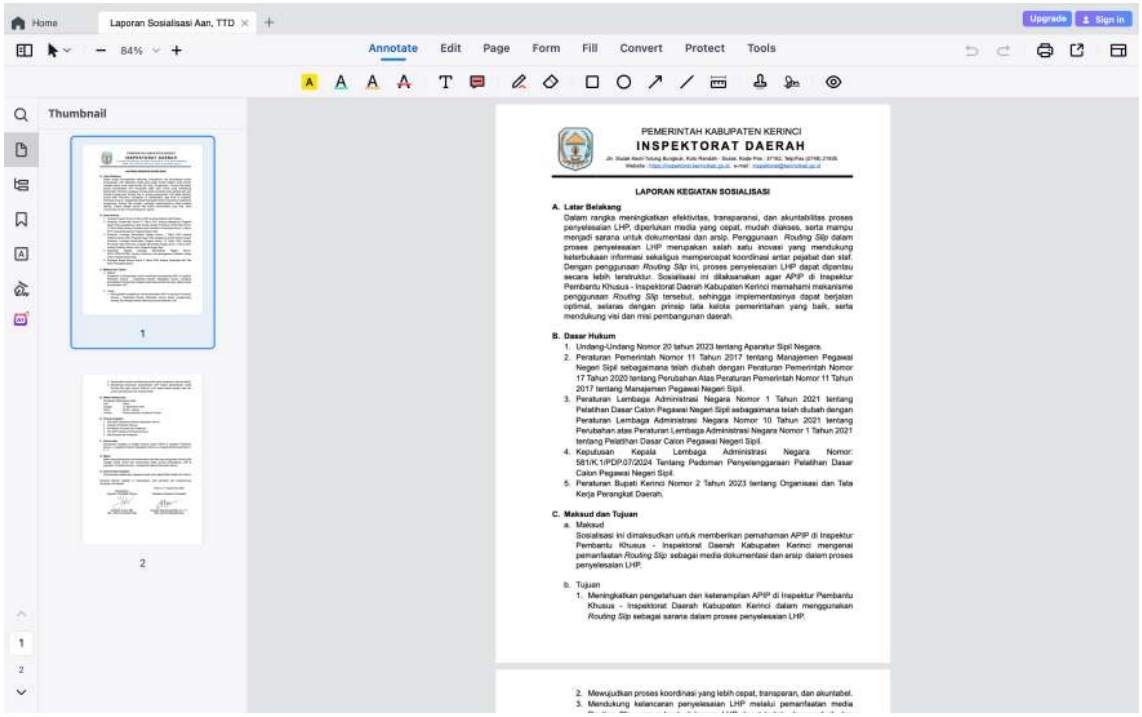
DAFTAR HADIR SOSIALISASI

TEMPAT : RUANG INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
HARI/ TANGGAL : 15 SEPTEMBER 2025

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	H. YON MANSYAH, ST	19680502 199403 1 014	IV/b	SEKRETARIS	
2	YOSMADI, S. Sos., MM	19761201 199703 1 002	IV/a	IRBAN KHUSUS	
2	HARKALYUS, S.Pd., MM	19741210 200012 1 002	IV/b	PPUPD AHLI MADYA	
3	HARIANTO, SKM	19760507 199503 1 001	IV/b	AUDITOR AHLI MADYA	
4	ADE CHANDRA, SE, M.Si	19761029 200803 1 001	IV/a	AUDITOR AHLI MADYA	
5	IMELDA ADRIANTY, SE., M. Si	19780830 201101 2 003	IV/a	AUDITOR AHLI MADYA	
6	SAFRIL, SH	19790702 201101 1 001	III/d	AUDITOR AHLI MUDA	
7	DEDE OKTORA, S.E,MM, CGAA	19851006 201903 1 001	III/b	AUDITOR AHLI PERTAMA	
8	ANGGA WIRA SETIAWAN, S.E, MM	19950718 201903 1 006	III/b	AUDITOR AHLI PERTAMA	
9	ZELGI WIZA ALDI, SE	19960507 201903 1 005	III/b	AUDITOR AHLI PERTAMA	
10	VIKKY JUMANDA, SH	19960627 202505 1 002	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
11	BAGAS AHMAD SADEWO, SH	20010719 202505 1 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
12	SESI DESKA FITRI, SH	19980728 202505 2 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
13	RIZKI PURNAMASARI, SE	19930503 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
14	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S.Tr.T.	20010610 202505 1 002	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
15	OKA MAHENDRA NOVERA, SE	19961112 202505 1 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
16	CICI TRI ASTUTI, SE	19930528 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
17	GLENDA NASYWA UTAMI, S.Tr.IP	20011111 202308 2 001	III/a	PPELAKSANA	
18	DELVAN SANDRA, S.AP	19960925 202505 1 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
19	DHINI HASTINA, SE	19991111 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	
20	SANDY NAUFALDI ASSYDIQ, SE	19961110 202505 1 001	III/a	AUDITOR AHLI PERTAMA	
21	AMELIA ALMAIDA, SE	19950425 202505 2 001	III/a	PPUPD AHLI PERTAMA	




Thumbnail
1
2
Daftar Pertanyaan dan Jawaban
Sosialisasi Routing Slip
Pertanyaan 1
Apa sebenarnya fungsi utama routing slip dalam pemeriksaan/ pengawasan?
Jawaban:
Routing slip adalah alat kendali mutu dokumen pemeriksaan. Ia memastikan setiap tahapan pekerjaan (dari auditor hingga penanggung jawab) tercatat, direview, dan bisa dipertanggungjawabkan. Tanpa routing slip, alur dokumen rawan kehilangan jejak, tidak jelas siapa yang sudah memeriksa, dan kapan proses dilakukan.
Pertanyaan 2
Apakah routing slip hanya formalitas administrasi atau benar-benar dipakai?
Jawaban:
Bukan sekadar formalitas. Routing slip adalah bukti objektif atas pelaksanaan pengendalian mutu pemeriksaan. Ia juga bisa menjadi bahan audit trail ketika ada pemeriksaan berlapis (misalnya review internal, BPKP, atau bahkan BPK). Jadi dokumennya wajib, bukan hiasan.
Pertanyaan 3
Apa saja komponen yang wajib ada dalam routing slip sesuai aturan?
Jawaban:
Minimal:
- Identitas dokumen/ kegiatan pemeriksaan
- Nama pejabat/ auditor yang memproses
- Tanggal review/ disposisi
- Paraf/ tanda tangan
- Catatan/ komentar bila ada temuan koreksi
Ini sesuai pedoman tata naskah dinas BPKP (Peraturan 4/2022) yang kemudian diadopsi Inspektorat, ini kelengkapan dokumen juga sudah disesuaikan dengan SAIPI (Standar Audit Intern Pemerintahan Indonesia)
Pertanyaan 4
Bagaimana cara mengisi routing slip yang benar?
Jawaban:
- Auditor pelaksana menuliskan data pekerjaan
- Diserahkan ke pengendali teknis untuk review
- Jika ada koreksi, catat di kolom catatan dan kembalikan
- Setelah final, ditandatangani pengendali teknis dan Wapeng, baru naik ke penanggung

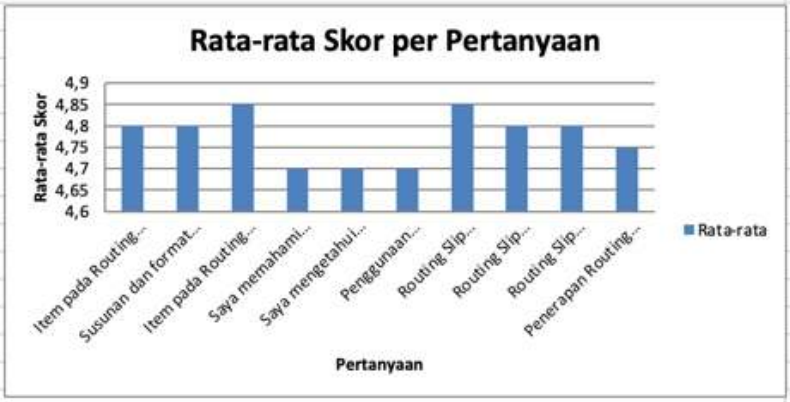

Home
Laporan Sosialisasi Aan, TTD
Upgrade
Sign in
84%
Annotate
Edit
Page
Form
Fill
Convert
Protect
Tools
Thumbnail
1
2
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
A. Latar Belakang
Dalam rangka meningkatkan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas proses penyelesaian LHP, diperlukan media yang cepat, mudah diakses, serta mampu menjadi sarana untuk dokumentasi dan arsip. Penggunaan Routing Slip dalam proses penyelesaian LHP merupakan salah satu inovasi yang mendukung keterbukaan informasi sekaligus memperoopat koordinasi antar pejabat dan staf. Dengan penggunaan Routing Slip ini, proses penyelesaian LHP dapat dipantau secara lebih terstruktur. Sosialisasi ini dilaksanakan agar APIP di Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memahami mekanisme penggunaan Routing Slip tersebut, sehingga implementasinya dapat berjalan optimal, selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendukung visi dan misi pembangunan daerah.
B. Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah,
C. Maksud dan Tujuan
a. Maksud
Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman APIP di Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai pemanfaatan Routing Slip sebagai media dokumentasi dan arsip dalam proses penyelesaian LHP.
b. Tujuan
1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan APIP di Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam menggunakan Routing Slip sebagai sarana dalam proses penyelesaian LHP.
2. Mewujudkan proses koordinasi yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.
3. Mendukung kelancaran penyelesaian LHP melalui pemanfaatan media

Kegiatan 7, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Efektivitas Penggunaan Routing Slip




BULLS

Pertanyaan	Rata-rata	Median	Min	Maks
Item pada Routing Slip telah mencakup seluruh dokumen yang dibutuhkan.	4,8	5	4	5
Susunan dan format Routing Slip mudah dipahami.	4,8	5	4	5
Item pada Routing Slip selaras dengan SOP/standar audit yang berlaku.	4,85	5	4	5
Saya memahami cara menggunakan Routing Slip.	4,7	5	4	5
Saya mengetahui dengan jelas siapa yang bertanggung jawab mengisi setiap bagian pada Routing Slip.	4,7	5	4	5
Penggunaan Routing Slip mempercepat penyelesaian LHP.	4,7	5	4	5
Routing Slip membantu meminimalkan kesalahan administrasi.	4,85	5	4	5
Routing Slip mempermudah pelacakan status LHP.	4,8	5	4	5
Routing Slip mendorong komunikasi yang lebih efektif antar pihak terkait.	4,8	5	4	5
Penerapan Routing Slip di unit saya dilakukan secara konsisten.	4,75	5	4	5



Analisis Hasil Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Routing Slip

1. **Catatan Singkat Hasil Pengamatan**
   Survei mengenai penggunaan Routing Slip dalam proses penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menunjukkan tingkat dukungan yang sangat tinggi. Rata-rata skor setiap pertanyaan berada pada rentang 4,6 hingga 4,9 dari skala 1–5, dengan median cenderung pada nilai 5. Hal ini menandakan mayoritas responden sangat setuju bahwa penerapan Routing Slip bermanfaat dalam mempercepat proses dan meningkatkan ketertelusuran dokumen.

   Perbandingan antara kelompok Auditor dan Pengawas tidak menunjukkan perbedaan signifikan, dengan selisih rata-rata per pertanyaan umumnya di bawah 0,2 poin. Temuan ini menunjukkan keseragaman pandangan bahwa Routing Slip memiliki peran positif di seluruh lini.

2. **Analisis**
   Secara kuantitatif, hasil survei menegaskan bahwa Routing Slip diterima dengan baik oleh pengguna. Penerapan sistem ini dipandang mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat alur penyelesaian LHP, dan memberikan kepastian dokumentasi. Tingginya skor rata-rata di semua pertanyaan menandakan bahwa manfaat Routing Slip telah dirasakan secara konsisten oleh seluruh responden.

   Namun, beberapa responden menyampaikan perlunya peningkatan pemahaman teknis agar seluruh tim memiliki kompetensi yang merata. Sosialisasi dan pelatihan tambahan dapat menjadi strategi efektif untuk memastikan pemanfaatan Routing Slip dapat optimal. Selain itu, evaluasi berkala diperlukan untuk memastikan manfaat yang diperoleh tetap relevan dan mendukung tujuan efisiensi organisasi.

3. **Rekomendasi**
   a. mempertahankan penerapan Routing Slip sebagai prosedur standar;
   b. menyelenggarakan pelatihan teknis rutin; dan
   c. melakukan evaluasi berkala guna memantau perkembangan persepsi dan efektivitas.

Kegiatan 8, Menyusun Laporan Aktualisasi




Merpati
SURAT MASUK 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37152, Telp/Fax (0748) 21935
Website : [redacted] e-mail : [redacted]

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal	:	02 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	lanjutkan untuk penyusun laporan analisasi

Kamis, 02 Oktober 2025

PENULIS	MENTOR
ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 20010610202505100 2	NIP. 197612011997031002

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Kota Renduh - Siulak, Kode Pos : 37152, Telp/Fax (0748) 21835
Website : https://inspektorat.kerinci.go.id, e-mail : inspektorat@kerinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP	:	197612011997031002
Pangkat/Golongan	:	Pembina/IV.a
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan kepada:

Nama	:	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S. Tr. T.
NIP	:	200106102025051002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melanjutkan kegiatan seminar laporan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 September s.d 3 Oktober 2025 sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Proses Penyelesaian LHP Melalui Standarisasi *Routing slip* Sebagai Alat Kontrol dan Dokumentasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"**.

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

Siulak, 03 Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002