KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**VIKKY JUMANDA, S.H.**
NIP	**:**	**199606272025051002**
Jabatan	**:**	**Auditor Ahli Pertama**
Istansi	**:**	**Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	**:**	**VII/2**
No. Presensi	**:**	**A7.2.19**
Gelombang	**:**	**1**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMEN TERIAN DALAM NEGERI REGIONAL
BUKITTINGGI 2025

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Vikky Jumanda, S.H.
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VII/2
NO. ABSEN	:	19

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan VII yang dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Bukittinggi.

Kerinci, Agustus 2025

Coach	Mentor
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	**Yosmadi, S.Sos., M.M.**
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19761201 199703 1 002

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 29 Agustus 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : *Zoom Meeting* (Daring)

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Vikky Jumanda, S.H.
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VII/2
NO. ABSEN	:	19

Coach	Peserta
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	**Vikky Jumanda, S.H.**
NIP. 19860116 200912 1 002	**NIP: 19960627 202505 1 002**
Evaluator	Mentor
Rahmawati, S.H., M.Si	**Yosmadi, S.Sos., M.M.**
NIP.197507 22199503 2 001	**NIP. 19761201 199703 1 002**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Vikky Jumanda, S.H.
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VII/2
NO. ABSEN	:	19

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

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach,

Mulya Nanda Hariandja,M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Mentor,

Yosmadi, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201 199703 1 002

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 17 Oktober 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Vikky Jumanda, S.H.
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	VII/2
NO. ABSEN	:	A7.2.19

Coach	Peserta
Mulya Nanda Hariandja, M.Pd	**Vikky Jumanda, S.H.**
NIP. 19860116 200912 1 002	**NIP: 19960627 202505 1 002**
Evaluator	Mentor
Rahmawati, S.H., M.Si	**Yosmadi, S.Sos., M.M.**
NIP.197507 22199503 2 001	**NIP. 19761201 199703 1 002**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui *Google Drive* Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.

yang dilaksanakan oleh Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis memaparkan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kapasitas sebagai Auditor Ahli Pertama Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Selama proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dukungan material, spiritual, teori, maupun saran dan masukan yang konstruktif. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan hormat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, yang senantiasa mendoakan serta memberikan dukungan, baik secara moril maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh kegiatan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini dengan baik.

2. Istri tercinta Neci Okta Fitri, S.H dan anak tersayang Muhammad Adzriel Al Fatih yang selalu mendukung dan selalu menjadi penyemangat disetiap kegiatan sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh kegiatan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini dengan baik.
3. Bapak Zufran, S.H., MH. Selaku Inspektur di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan semangat dan motivasi selama kegiatan aktualisasi ini.
4. Bapak Yosmadi, S.Sos., MM. selaku Inspektur Pembantu Khusus di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sekaligus mentor di unit kerja yang dengan penuh kesabaran membimbing penulis demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., selaku coach penulis, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, yang telah membagikan ilmu dan wawasan mengenai Core Values ASN BerAKHLAK selama kegiatan Latsar CPNS berlangsung.
7. Seluruh rekan kerja dan senior di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta kerja sama selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
8. Seluruh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan VII Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukit Tinggi, yang senantiasa memberikan semangat, dukungan, dan kerja sama dalam proses

penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat berbagai kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik yang berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

Kerinci, Oktober 2025

Penulis,

Vikky Jumanda, S.H.

NIP: 19960627 202505 1 002

DAFTAR ISI

COVER .....

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI..... ii

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR..... x

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG 1
- B. TUJUAN 7
- C. RUANG LINGKUP 8

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

- A. PROFIL INSTANSI 11
- B. PROFIL PESERTA 18

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

- A. IDENTIFIKASI DANDESKRIPSI ISU 20
- B. PENETAPAN CORE ISU 30
- C. ANALISIS PENDALAMAN ISU 33
- D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU 36
- E. MATRIKS RENCANA JADWALRANCANGAN AKTUALISASI 38
- F. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI..... 39
- G. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)..... 66

BAB IV JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

- A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 67
- B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 68
- C. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)..... 95
- D. CAPAIAN CORE ISU 96
- E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU 106
- F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI..... 109

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. KESIMPULAN..... 111
- B. REKOMENDASI 114

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL 1 PROGRES PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN 26

TABEL 2 IDENTIFIKASI ISU MENGGUNAKAN METODE APKL.....31

TABEL 3 SKALA PENILAIAN USG 34

TABEL 4 HASIL PENYELESAIAN PENYEBAB ISU 35

TABEL 5 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI..... 38

TABEL 6 MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI..... 39

TABEL 7 MATRIKS REKAPITULASI HABITUASI 66

DAFTAR GAMBAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1
KANTOR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI 12

GAMBAR 1. 2
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI..... 14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lahirnya Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan bagian penting dari perjalanan reformasi birokrasi di Indonesia. Sebelum hadirnya regulasi ini, pengelolaan kepegawaian masih mengacu pada UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang selanjutnya pada tanggal 31 Oktober 2023 telah ditetapkan pembaharuan Undang-Undang tersebut sehingga berubah menjadi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pembaharuan ini merupakan respon atas kebutuhan reformasi birokrasi di Indonesia. Sebelum hadirnya Undang-Undang ini, pengelolaan pegawai negeri masih banyak menghadapi tantangan, seperti tumpang tindih regulasi, lemahnya sistem merit, serta praktik birokrasi yang belum sepenuhnya transparan dan akuntabel.

Dalam Undang-Undang tersebut Aparatur Sipil Negara (ASN) juga merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam pasal 1 ayat (1) UU tersebut, disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan dalam pasal 1 ayat (2), Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta diberikan penghasilan

berdasarkan peraturan perundang-undangan UU serta kedudukan ASN ditegaskan sebagai profesi yang memiliki peran penting dalam mengabdi kepada bangsa dan negara, menjadi pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa. UU ini menekankan nilai dasar, kode etik, serta kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap ASN, dengan tujuan agar birokrasi mampu bekerja lebih profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi yang wajib diikuti oleh setiap CPNS sebelum diangkat menjadi PNS, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan selama masa prajabatan secara terpadu. Dengan tujuan utamanya adalah membentuk integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, karakter yang bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi sesuai bidang kerja. Latsar dilakukan secara terintegrasi dengan menggabungkan metode pelatihan klasikal dan nonklasikal, serta mengembangkan kompetensi sosial, kultural, dan teknis. Kompetensi yang diukur meliputi sikap bela negara, penerapan nilai dasar ASN, pemahaman peran ASN dalam NKRI, serta penguasaan teknis sesuai tugasnya. Pada 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan nilai inti ASN yang disebut BerAKHLAK, sebagai standar budaya kerja ASN di seluruh Indonesia. Core

value ini terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK dibentuk untuk menyatukan pemahaman mengenai nilai dasar, kode etik, dan perilaku ASN, yang sebelumnya bervariasi antarinstansi. Dengan ini, diharapkan tercipta budaya kerja ASN yang seragam, profesional, dan berintegritas.

Inspektorat juga salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam menjaga tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sebagai aparat pengawas internal pemerintah (APIP), Inspektorat hadir untuk memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip akuntabilitas, serta transparansi. Keberadaan Inspektorat juga merupakan amanat dari peraturan perundangan, khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang memiliki tujuan utama untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Harapan agar terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance)* dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Inspektorat juga dituntut memiliki berbagai potensi agar mampu menjalankan perannya secara optimal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Potensi yang harus dimiliki Inspektorat meliputi sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, serta memiliki keahlian di bidang audit dan pengawasan. Selain itu, Inspektorat juga perlu didukung

dengan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi, sehingga kegiatan pengawasan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Independensi dan kredibilitas menjadi potensi penting lainnya, karena hasil pengawasan harus objektif dan dapat dijadikan dasar dalam pengambilan kebijakan. Di samping itu, Inspektorat harus mampu membangun koordinasi dan sinergi dengan berbagai pihak, seperti BPKP, aparat penegak hukum, maupun organisasi perangkat daerah, sehingga pengawasan yang dilakukan semakin komprehensif.

Namun pelaksanaan dilapangan meskipun Inspektorat memiliki peran strategis sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), dalam praktiknya masih dijumpai berbagai kondisi yang berlawanan dengan potensi ideal yang seharusnya dimiliki. Dari sisi sumber daya manusia, masih terdapat keterbatasan jumlah auditor maupun pengawas yang memiliki kompetensi dan sertifikasi teknis substansi, sehingga belum mampu mengimbangi kompleksitas permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sarana dan prasarana yang tersedia seringkali belum sepenuhnya mendukung, misalnya minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem pengawasan, yang membuat proses audit dan pelaporan masih dilakukan secara manual dan memakan waktu.

Dari segi inventarisasi laporan pengaduan masyarakat yang pada kenyataannya hingga saat ini inventarisasi laporan pengaduan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik masih belum tersedia, sehingga

sulit untuk dilakukan pemetaan dan tindak lanjut secara sistematis yang berimplikasi pada beberapa permasalahan, antara lain sulitnya melakukan monitoring perkembangan penanganan pengaduan, adanya potensi serta hambatan dalam menyajikan data yang akurat sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Selain itu, hal ini juga dapat mengurangi tingkat kepercayaan terhadap yang melakukan pengaduan.

Untuk mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi Inspektorat, diperlukan langkah-langkah strategis dan berkelanjutan. Dari sisi sumber daya manusia, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan, pelatihan, sertifikasi auditor, serta pengembangan karir yang terarah. Rekrutmen tenaga pengawas juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan agar jumlah auditor memadai untuk mengimbangi kompleksitas pengawasan di daerah, dari segi iventarisasi untuk mengatasi permasalahan belum tersedianya inventarisasi laporan pengaduan masyarakat, diperlukan langkah solutif yang terarah dan berkesinambungan. Solusi utama adalah membangun sistem pencatatan terpadu yang mampu menghimpun seluruh pengaduan masyarakat ke dalam satu basis data yang rapi dan terstruktur. Pencatatan ini dapat dilakukan melalui format register manual maupun aplikasi digital sederhana yang mudah dioperasikan.

Selanjutnya, setiap laporan yang diterima perlu diklasifikasikan berdasarkan jenis pengaduan, instansi terkait, serta status tindak lanjutnya. Hal ini bertujuan agar data tidak hanya terkumpul, tetapi juga dapat dianalisis

untuk menentukan prioritas penanganan.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengusulkan untuk melakukan perbaikan dan pengembangan terhadap iventarisasi yang berkaitan tentang pengaduan, dimana Di lingkungan Inspektorat, khususnya pada Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus), pengelolaan pengaduan masyarakat menjadi bagian dari tugas strategis yang tidak hanya berfungsi sebagai sarana kontrol sosial, tetapi juga sebagai upaya pencegahan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah, Melalui Irbansus, setiap laporan atau aduan masyarakat diterima, diverifikasi, dan ditelaah untuk kemudian ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, pengaduan masyarakat di Irbansus bukan sekadar prosedur administratif, tetapi merupakan sarana penting dalam membangun kepercayaan publik sekaligus memperkuat integritas dan akuntabilitas pemerintahan daerah. Berkitan dengan aspek tersebut maka perlu adanya Inventarisasi yang terarah dan kemudian dioptimalisasikan dalam bentuk digitalisasi terkait laporan pengaduan masyarakat. Dengan alasan tersebut, maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi ini dengan judul yaitu “OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI".

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk :

a. untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di tempat kerja. Dengan mempraktikkan nilai-nilai Berakhlak serta prinsip ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam bentuk tindakan nyata yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. pelaksanaan ini juga bertujuan untuk menumbuhkan kemampuan peserta dalam mengidentifikasi permasalahan di unit kerja, merumuskan solusi yang tepat, serta menerapkan inovasi sederhana yang memberikan manfaat nyata bagi instansi maupun masyarakat. Dengan demikian, aktualisasi tidak hanya menjadi sarana pembelajaran, tetapi juga wahana pembentukan karakter, profesionalisme, serta kontribusi nyata CPNS sebagai calon aparatur negara yang berintegritas dan berkinerja tinggi.
b. Meningkatkan efisiensi pelayanan maupun kemudahan kepada Masyarakat yang ingin membuat laporan Pengaduan.
c. Meningkatkan efektivitas dan ketertiban dalam pengelolaan aduan yang masuk ke Inspektorat, khususnya Irbansus dengan harapan seluruh laporan masyarakat dapat terdokumentasi dengan baik, terklasifikasi sesuai jenis dan urgensinya, mudah ditelusuri untuk kepentingan tindak lanjut. Dengan adanya sistem inventarisasi yang rapi dan terstruktur,

Inspektorat mampu memberikan respon yang cepat, tepat, dan akuntabel terhadap setiap aduan yang disampaikan masyarakat.

d. mengantisipasi kemungkinan hambatan yang muncul dalam proses pengelolaan pengaduan serta menyiapkan langkah penyelesaian yang tepat dengan tujuan Inspektorat dapat menyusun strategi agar inventarisasi laporan lebih efektif, berkelanjutan, dan mampu memberikan manfaat nyata bagi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses pelayanan pengaduan, penerimaan laporan pengaduan, pencatatan, pengklasifikasian, hingga pendokumentasian laporan yang masuk ke Inspektorat, khususnya Irbansus. Kegiatan ini meliputi pengumpulan data laporan, penyusunan format inventarisasi, serta penyimpanan data secara *Google Drive* agar mudah diakses untuk kepentingan monitoring, telaah, evaluasi, dan tindak lanjut pengawasan.

Dengan sasaran :

1. Mengidentifikasi mekanisme inventarisasi laporan pengaduan masyarakat yang dilaksanakan di Irbansus, baik dari aspek penerimaan, pencatatan, hingga pendokumentasian.
2. Mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam proses inventarisasi laporan pengaduan masyarakat.
3. Menganalisis efektivitas sistem inventarisasi dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan tindak lanjut pengaduan.

4. Memberikan gambaran data inventarisasi laporan pengaduan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja pengawasan di Inspektorat.

Selain itu, ruang lingkup aktualisasi juga melibatkan upaya perbaikan sistem administrasi pengaduan agar lebih transparan, akuntabel, serta mampu memberikan informasi yang valid.

Layanan pengaduan yang dimaksud adalah fasilitas atau mekanisme yang disediakan oleh instansi/organisasi untuk menerima, mencatat, memproses, dan menindaklanjuti keluhan, laporan, masukan, atau aspirasi dari masyarakat maupun pihak internal.

Laporan pengaduan merupakan penyampaian informasi, keluhan, atau keberatan dari masyarakat kepada instansi/organisasi terkait adanya dugaan penyimpangan, pelanggaran, penyalahgunaan wewenang, pelayanan yang tidak sesuai standar, atau hal lain yang dianggap merugikan.

Adapun poin-poin dalam laporan pengaduan adalah Setiap pengaduan idealnya dilengkapi dengan identitas pelapor yang jelas, uraian mengenai pihak atau oknum yang diadukan, serta penjelasan kronologis kejadian yang terjadi. Selain itu, bukti pendukung seperti dokumen, foto, atau rekaman akan memperkuat validitas laporan.

Inventarisasi adalah kegiatan mencatat, menghimpun, dan menyusun data atau informasi mengenai suatu objek secara teratur, lengkap, dan sistematis, sehingga mudah diketahui jumlah, kondisi, serta keberadaannya.

Seterusnya digitalisasi dalam bentuk *Google Drive* merupakan layanan penyimpanan data berbasis cloud yang disediakan oleh Google agar mudah

untuk diakses sehingga mempermudah untuk memonitoring, telaah, evaluasi dan tindak lanjut laporan.

memonitoring yang dimaksud adalah melakukan kegiatan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap suatu program, kegiatan, atau proses kerja untuk memastikan bahwa pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Sedang kan yang dimaksud dengan telaah adalah kegiatan mengkaji, meneliti, dan menganalisis suatu dokumen, laporan, masalah, atau peraturan secara mendalam untuk mendapatkan pemahaman yang lebih jelas dan memberikan pertimbangan, saran, atau rekomendasi.

Seterusnya yang dimaksud dengan evaluasi adalah proses menilai, mengukur, dan meninjau kembali suatu kegiatan, program, atau kebijakan untuk mengetahui sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan tercapai, apa saja kendala yang dihadapi, serta bagaimana kualitas hasil yang diperoleh.

Dan terakhir yang dimaksud tindak lanjut laporan adalah serangkaian langkah atau tindakan yang dilakukan oleh instansi/organisasi setelah menerima dan menelaah suatu laporan atau pengaduan, dengan tujuan memastikan laporan tersebut ditangani sesuai prosedur dan memperoleh penyelesaian yang tepat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci beralamat di Jalan. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, dengan Kode Pos : 37162 yang merupakan instansi pengawasan yang terdiri dari aparat pengawasan baik itu fungsional maupun struktural sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Bahwa Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan Pemerintahan Daerah. Sesuai amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci melaksanakan pengawasan terhadap program/kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Melalui fungsi pengawasan, Inspektorat berupaya memastikan bahwa setiap kebijakan, anggaran, dan program pembangunan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta prinsip efisiensi dan efektivitas. Selain itu, Inspektorat juga berperan dalam mencegah

terjadinya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, maupun praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

GAMBAR 1.1
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI



2. VISI dan MISI

Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah *"Mewujudkan lembaga pengawasan internal yang profesional dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel."*

Visi ini diwujudkan melalui misi yang antara lain meningkatkan kapabilitas aparat pengawasan yang profesional dan berintegritas, meningkatkan efektivitas hasil pengawasan, memperkuat sinergitas dengan instansi

pengawasan lain, serta mengoptimalkan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah.

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

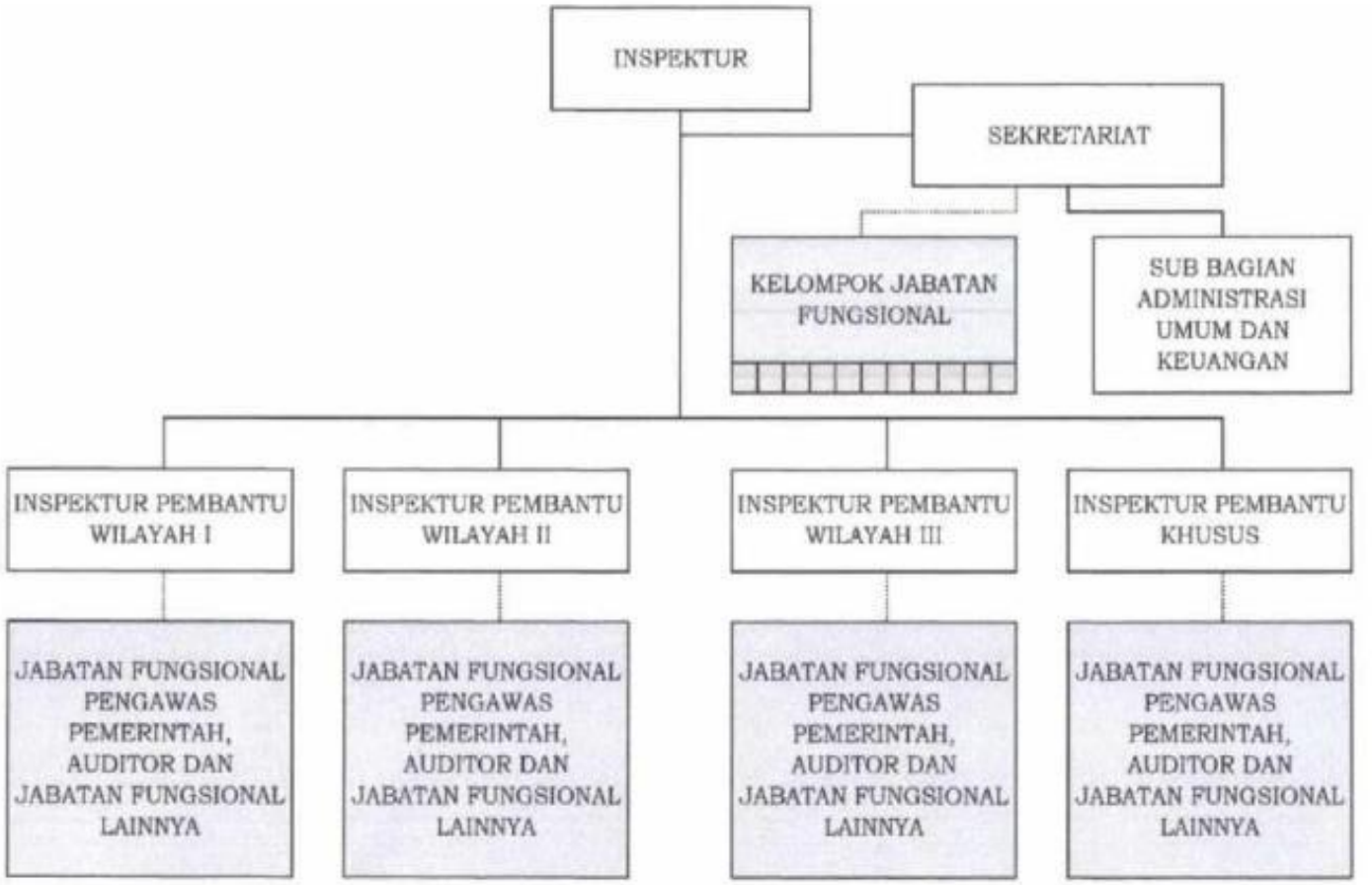
Visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mendukung penuh visi besar Bupati yaitu *"Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."* Dukungan ini dilakukan dengan cara memastikan pemerintahan berjalan bersih, jujur, transparan, dan profesional. Dengan pengawasan yang baik, semua program pembangunan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

3. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal (1) Peraturan Bupati Nomor 2 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, tugas dan fungsi InsPektorat Daerah kabupaten Kerinci 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 pada di atas,

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 pencegahan tindak 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. pelaksanaan koordinasi 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; penyarnpaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.

n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;

o. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

5. NILAI-NILAI ORGANISASI

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan, yaitu Inspektorat Daerah berkomitmen memberikan pelayanan pengawasan dan pembinaan yang cepat, akurat, dan solutif kepada perangkat daerah maupun pemerintah desa.

b. Akuntabel. yaitu Inspektorat Daerah Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil pengawasan dan pembinaan, siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan, menjaga keuangan dan aset daerah secara efisien dan sesuai aturan.

c. Kompeten, yaitu Inspektorat Daerah Menguasai tugas pokok dan fungsi, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja.
d. Loyal, yaitu Inspektorat selalu menjunjung tinggi kepentingan bangsa, daerah, dan masyarakat dalam setiap rekomendasi pengawasan yang diberikan menjaga nama baik instansi serta mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampuradukkan kepentingan pribadi dengan jabatan.
e. Adaptif, yaitu Inspektorat selalu menyesuaikan diri terhadap perkembangan regulasi, teknologi, dan dinamika pemerintahan desa maupun daerah.
f. Kolaboratif, yaitu Inspektorat membangun sinergi antar irban, antar instansi, dan dengan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim dan saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi.
g. Harmonis, yaitu Inspektorat Daerah menjalin hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun mitra kerja, menghargai perbedaan, mendahulukan kepentingan bersama, dan menghindari konflik internal, membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan sehingga tercipta suasana kerja kolaboratif.

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap	: Vikky Jumanda, S.H.
NIP	19960627 202505 1 002
Tempat/Tanggal Lahir	: Pondok Siguang/ 27-06-1996
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Email	: vikkyjumandaalfatih@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi:

Penulis memegang jabatan Auditor Ahli Pertama di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci sesuai Surat Keputusan Bupati Kerinci Nomor 800.1.25/ 320/ BKPSDMD/ 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 dijelaskan Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP. Lebih lanjut dijelaskan Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor. Selanjutnya di Pasal (6) dijelaskan tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Laporan Aktualisasi ini mengidentifikasi sejumlah permasalahan yang muncul di instansi tempat penulis bertugas, yakni pada Inspektur Pembantu Khusus Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman langsung selama pelaksanaan tugas, penulis menemukan beberapa isu utama yang perlu segera ditangani. Adapun isu-isu tersebut antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
   a. Kondisi Masalah Isu saat ini

      Dalam pelaksanaan tugas pengawasan, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis untuk menindaklanjuti berbagai laporan pengaduan masyarakat. Namun, hingga saat ini masih terdapat kelemahan yang cukup mendasar, yakni belum Belum optimalnya layanan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci salah satunya permasalahan nya belum adanya pencatatan yang baku dan inventarisasi data base pengaduan yang terintegrasi dan terdigilitasi terhadap laporan pengaduan masyarakat.

      Ketiadaan pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang

terintegritas dan terdigitalisasi menyebabkan data pengaduan yang masuk belum terdokumentasi secara rapi dan terintegrasi. Hal ini berakibat pada sulitnya melakukan penelusuran kembali terhadap laporan yang pernah diterima, tidak adanya pemetaan jenis kasus yang dominan, serta lemahnya analisis pola permasalahan yang terjadi di lingkungan pemerintahan daerah. Akibatnya, proses tindak lanjut terhadap laporan kurang efektif, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam penanganan.

Selain itu, tanpa adanya pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi yang jelas, Inspektorat juga kesulitan dalam melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kinerja penanganan pengaduan. Hal ini berimplikasi pada menurunnya efektivitas fungsi pengawasan dan dapat berdampak pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pengawas.

Dari permasalahan tersebut maka perlu adanya inovasi terbaru, agar bisa mengatasi permasalahan mengenai pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi terhadap laporan pengaduan masyarakat, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci perlu melakukan langkah inovatif melalui pengembangan digitalisasi yang terintegrasi dan mudah diakses seperti halnya penginventarisasian dalam bentuk digitalisasi (*Google Drive*). Inovasi ini dapat diwujudkan dalam bentuk

sederhana yang diberi nama “DILAN” (Digitalisasi Laporan Pengaduan).

Program ini dirancang untuk mendokumentasikan setiap laporan pengaduan masyarakat secara sistematis, mulai dari pencatatan awal, klasifikasi jenis pengaduan, status tindak lanjut, hingga penyelesaian. Melalui sistem ini, setiap laporan yang masuk tidak hanya tercatat dengan baik, tetapi juga dapat dipantau progres penyelesaiannya secara berkelanjutan.

Inovasi “DILAN” akan memberikan beberapa manfaat penting, antara lain:

1. Mempermudah pencatatan dan penelusuran laporan, sehingga tidak ada pengaduan yang tercecer atau terabaikan.
2. Menyediakan basis data yang akurat dan terintegrasi, yang dapat digunakan sebagai bahan telaah pengaduan masyarakat.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, karena setiap laporan terdokumentasi secara jelas dengan status penanganannya.

Dengan adanya inovasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat memperkuat perannya sebagai lembaga pengawasan yang responsif, profesional, dan dipercaya masyarakat. Selain itu, langkah ini sekaligus menjadi wujud nyata

komitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

b. Dampak

Jika isu itu tidak segera diselesaikan :

1. Laporan tercecer dan tidak terdokumentasi

   Tanpa inventarisasi, setiap laporan masyarakat yang masuk berpotensi hilang atau tercecer. Akibatnya, Inspektorat kesulitan melakukan penelusuran kembali apabila laporan tersebut dibutuhkan di kemudian hari.

2. Telaah pengaduan tidak bisa dilakukan

   Inventarisasi berfungsi sebagai dasar untuk melihat pola permasalahan yang berulang. Tanpa data terintegrasi, Inspektorat tidak bisa mentelaah jenis pengaduan yang paling dominan, sehingga strategi pencegahan tidak tepat sasaran.

3. Proses tindak lanjut menjadi lambat dan tidak terukur

   Tanpa sistem pencatatan yang rapi, pengaduan yang masuk tidak dapat dimonitor dengan baik. Hal ini menyebabkan penanganan menjadi lambat, bahkan bisa menimbulkan kesan laporan masyarakat diabaikan.

4. Efektivitas pengawasan berkurang

   Ketiadaan inventarisasi membuat pengawasan tidak optimal, membuka peluang terjadinya penyimpangan, pelanggaran, atau praktik yang tidak sesuai aturan.

Jika isu itu segera diselesaikan:

1. Laporan terdokumentasi dengan baik

   Setiap pengaduan masyarakat akan tercatat secara rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

2. Tersedianya basis data yang akurat

   Inventarisasi memungkinkan adanya database pengaduan yang dapat digunakan untuk analisis tren, pemetaan masalah, serta perencanaan tindak lanjut yang lebih tepat sasaran.

3. Proses telaah lebih cepat dan terukur

   Dengan sistem inventarisasi, setiap laporan bisa ditelaah, sehingga tindak lanjut menjadi lebih efektif dan dapat dievaluasi secara berkala.

4. Efektivitas fungsi pengawasan meningkat

   Data yang terinventarisasi mendukung pengawasan lebih akurat, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan pelanggaran di lingkungan pemerintahan daerah.

2. Belum optimalnya penyelesaian laporan hasil pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

   a. Kondisi Masalah Isu saat ini

      Inspektorat sebagai aparat pengawasan internal pemerintah memiliki peran penting dalam penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) setelah proses pemeriksaan selesai dilakukan.

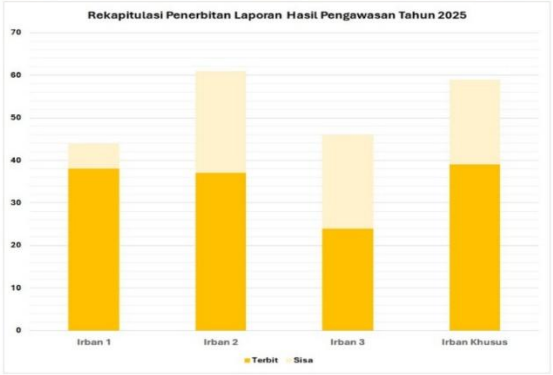
Dengan tujuannya agar hasil temuan tidak berhenti hanya pada laporan, tetapi ditindaklanjuti hingga ada perbaikan dan pemulihan sesuai rekomendasi. Namun, dalam praktiknya, penyelesaian laporan hasil pemeriksaan di Inspektorat belum berjalan secara efektif. Hal ini terlihat dari masih adanya laporan yang belum dilimpahkan yang diakibatkan oleh sulitnya objek pemeriksaan untuk dikonfirmasi, dan masih ada bahan yang dibutuhkan oleh auditor belum diserahkan sehingga Terkendalanya proses pemeriksaan di Inspektorat. Hal ini dapat menimbulkan berbagai dampak terhadap efektivitas pengawasan dan tata kelola pemerintahan daerah seperti tidak optimalnya penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah serta memperbesar risiko turunnya opini dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Oleh Karena itu, untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan pemeriksaan dan penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat, diperlukan langkah-langkah strategis. Pertama, meningkatkan komitmen terhadap objek pemeriksaan melalui penegasan terhadap kewajiban dalam hal sebagai objek pemeriksaan disertai sanksi yang jelas apabila tidak dilaksanakan. Kedua, memperkuat koordinasi antara Inspektorat dan objek pemeriksaan dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti aplikasi penyampaian kebutuhan yang dibutuhkan berbasis digital, agar proses pelaporan lebih cepat dan transparan.

Tabel I. Progres penyelesaian laporan hasil pengawasan

Progres Penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan

Irban	Target	Terbit	Sisa	% Terbit
Irban 1	**44**	**38**	**6**	**86,36%**
- Reguler Desa	42	36	6	85,71%
- Kinerja	2	2	0	100,00%
Irban 2	**61**	**37**	**24**	**60,66%**
- Reguler Desa	59	35	24	59,32%
- Kinerja	2	2	0	100,00%
Irban 3	**46**	**24**	**22**	**52,17%**
- Reguler Desa	44	24	20	54,55%
- Kinerja	2	0	2	0,00%
Irban Khusus	**59**	**39**	**20**	**66,10%**
- ADTT Desa	34	19	15	55,88%
- Audit Investigatif Desa	3	3	0	100,00%
- ADTT BOSP	16	15	1	93,75%
- ADTT Perangkat Daerah	2	2	0	100,00%
- ADTT Puskesmas	4	0	4	0,00%
Jumlah	**210**	**138**	**72**	**65,71%**



Data Per 22 Agustus 2025 (12.00 WIB)

b. Dampak

Jika isu belum optimalnya penyelesaian hasil pemeriksaan di Inspektorat tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak negatif bagi tata kelola pemerintahan daerah. Potensi kerugian daerah menjadi sulit dipulihkan karena rekomendasi yang berkaitan dengan pengembalian keuangan atau aset tidak segera ditindaklanjuti. Hal ini akan berpengaruh pada menurunnya kualitas laporan keuangan pemerintah daerah, bahkan berpotensi menurunkan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Selain itu, kelemahan dalam sistem pengendalian intern yang seharusnya diperbaiki justru berpotensi berulang, sehingga permasalahan serupa akan terus terjadi pada tahun-tahun

berikutnya. Kondisi ini juga mengurangi efektivitas pembangunan dan kualitas pelayanan publik karena anggaran tidak dikelola secara efisien dan transparan.

Jika isu belum efektifnya penanganan pengaduan masyarakat di Inspektorat dapat diselesaikan, maka akan memberikan dampak yang sangat positif bagi tata kelola pemerintahan daerah. Dari sisi keuangan, potensi kerugian daerah dapat segera dipulihkan melalui pengembalian atau perbaikan administrasi sehingga anggaran daerah lebih terjaga dan transparan. Hal ini turut mendorong peningkatan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan keuangan pemerintah daerah. Selain itu, tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksaan akan memperkuat sistem pengendalian intern sehingga kelemahan-kelemahan yang ditemukan tidak terulang kembali di masa mendatang. Dengan demikian, kualitas pengelolaan program pembangunan dan pelayanan publik menjadi lebih efektif, efisien, dan tepat sasaran.

3. Belum adanya panduan praktis secara tertulis yang memuat tata cara dalam proses Pemeriksaan.

   a. Kondisi Masalah Isu saat ini.

      Saat ini di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum tersedia tata cara dalam proses pemeriksaan secara ringkas yang 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 untuk memperkuat keseragaman mutu, efisiensi proses, dan keberlanjutan pengetahuan institusional. Oleh karena itu, diperlukan panduan praktis secara tertulis yang disusun dalam bentuk buku saku sehingga mempermudah setiap pemeriksa dan pengawas dalam hal pemeriksaan dan pengawasan. Upaya ini sangat membantu akan prosesnya alur pemeriksaan terutama sangat membantu untuk aparatur sipil negara yang baru diangkat. Dengan adanya buku saku ini kedepannya bisa berdampak pada optimalnya proses pemeriksaan dan pengawasan yang ada di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Dampak

Jika isu itu tidak diselesaikan:

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.

Jika isu segera diselesaikan :

Jika isu belum adanya panduan praktis secara tertulis segera diselesaikan, maka maka proses tindak lanjut akan menjadi lebih terarah, terstandar, dan mudah dipahami oleh seluruh perangkat daerah. Adanya pedoman yang jelas membuat setiap rekomendasi dapat direspons dengan langkah yang tepat, sehingga mengurangi kesalahan interpretasi dan mempercepat penyelesaian.

Selain itu, panduan praktis tertulis menjadi acuan bersama yang mempermudah koordinasi antara Inspektorat dan perangkat daerah, baik dalam hal penyusunan laporan tindak lanjut, pengumpulan bukti pendukung, maupun mekanisme pelaporan hasil. Hal ini tentu akan

meningkatkan konsistensi, transparansi, dan akuntabilitas.

B. Penetapan *Core* Isu

Dari berbagai isu yang telah diidentifikasi, dilakukan proses penapisan untuk menentukan core issue atau isu utama yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Proses ini dilakukan dengan menggunakan metode APKL, yaitu singkatan dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Metode APKL merupakan salah satu pendekatan analisis yang digunakan untuk menilai kelayakan suatu isu agar dapat dirumuskan solusi konkret dalam kegiatan aktualisasi. Penetapan prioritas isu melalui metode ini dilakukan dengan teknik scoring atau pemberian skor terhadap empat faktor utama, yaitu:

- Aktual, yaitu sejauh mana isu tersebut benar-benar terjadi dan relevan dengan kondisi terkini di lingkungan kerja;
- Problematik adalah isu yang menyimpang dari standar atau ketentuan, menimbulkan kegelisahan, dan perlu segera dicari penyebab serta solusinya;
- Kekhalayakan adalah isu yang berdampak langsung pada kepentingan orang banyak, bukan hanya untuk individu atau kelompok kecil.;
- Kelayakan adalah isu yang logis, realistis, dan sesuai dengan tugas, wewenang, serta tanggung jawab, sehingga layak dijadikan isu prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang skor 1–5 dalam bentuk matriks, di mana semakin tinggi skor menunjukkan tingkat urgensi isu yang semakin

besar untuk segera diselesaikan.

Tabel 2. Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				*Score*	*Rank*
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	**5**	**5**	**5**	**4**	**19**	**I**
2.	Belum optimalnya penyelesaian laporan hasil pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	**4**	**4**	**4**	**3**	**15**	**II**
3.	Belum adanya panduan praktis secara tertulis yang memuat tata cara dalam proses Pemeriksaan.	**3**	**3**	**3**	**3**	**12**	**III**

KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL yang telah disusun dalam bentuk tabel, dapat dilihat bahwa isu mengenai belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memperoleh skor tertinggi yaitu sebesar 19 poin, dan menempati urutan pertama atau Rank 1 dibandingkan dengan isu-isu lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan permasalahan yang paling aktual, problematik, memiliki dampak yang luas terhadap khalayak, serta layak untuk diselesaikan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang ada. Dengan demikian, berdasarkan penilaian melalui pendekatan APKL, dapat disimpulkan bahwa isu ini memiliki tingkat urgensi yang tinggi dan sangat signifikan pengaruhnya terhadap kinerja pelayanan di lingkungan instansi. Oleh karena itu, isu ini dianggap paling layak untuk diangkat sebagai fokus utama dalam kegiatan aktualisasi agar dapat dirumuskan solusi yang tepat, efektif, dan berkelanjutan.

Menanggapi permasalahan terkait belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis mengusulkan solusi berupa pengadaan iventarisasi laporan pengaduan masyarakat secara manual dan di databasekan dalam bentuk digitallisasi (*Google Drive*). Pengadaan ini diharapkan dapat menjadi media utama dalam memudahkan proses iventarisasi setiap laporan pengaduan masyarakat yang masuk. Salah satu bentuk inventarisasi yang diusulkan adalah pengadaan buku inventarisasi

laporan pengaduan dan digitalisasi pengarsipan data yang diberi nama oleh penulis yaitu DILAN (DIgitalisasi LAporan pengaduaN) dibuat dalam bentuk *Google Drive* hal ini dipergunakan untuk mengelola setiap inventarisasi data laporan pengaduan masyarakat. Dengan demikian, Dengan adanya inovasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat memperkuat perannya sebagai lembaga pengawasan yang responsif, profesional, dan dipercaya Masyarakat, langkah ini sekaligus menjadi wujud nyata komitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

C. Analisis (Pendalaman) *Core* Isu

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi di lingkungan unit kerja, khususnya yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan pengaduan masyarakat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Selain itu, laporan ini juga menjadi sarana untuk menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan secara profesional. Berdasarkan sejumlah isu yang telah diidentifikasi, dilakukan analisis untuk menentukan isu utama (*core issue*) menggunakan alat bantu berupa metode USG. Metode ini digunakan untuk menilai dan menyaring isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu:

1. ***Urgency,*** yaitu tingkat urgensi suatu isu untuk segera ditangani;
2. ***Seriousness***, yaitu sejauh mana dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan;

3. ***Growth***, yaitu potensi perkembangan atau memburuknya isu apabila tidak ditindaklanjuti.

Setiap kriteria dalam metode USG dinilai menggunakan rentang skor dari 1 hingga 5, di mana skor 1 menunjukkan tingkat yang paling rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang paling tinggi. Penilaian ini dilakukan terhadap seluruh isu yang telah diidentifikasi. Isu yang memperoleh total skor tertinggi dari ketiga aspek, ditetapkan sebagai core issue, yakni isu utama yang akan dianalisis lebih lanjut, dicarikan solusi, dan diselesaikan permasalahannya. Adapun tabel berikut:

Tabel . 3 Sklala Penilaian USG

SKOR	U	S	G
5	Sangat *Urgent*	Sangat Serius	Harus segera ditangani
4	*Urgent*	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup *Urgent*	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang *Urgent*	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak *urgent*	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berikut ini disajikan hasil analisis USG (Urgency, Seriousness, dan

Growth) terhadap permasalahan-permasalahan yang terdapat pada Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci:

Tabel . 4 Hasil Penilaian Penyebab Isu Menggunakan Metode USG

No	Penyebab Isu	Nilai Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Belum ada pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Belum adanya format baku terkait form pengaduan serta Klasifikasi dan Kategorisasi laporan pengaduan.	**4**	**4**	**3**	**11**	**II**
3	Belum adanya petugas khusus yang menangani pengiventarisasi laporan	**3**	**4**	**3**	**10**	**III**

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*), dapat disimpulkan bahwa penyebab isu dengan prioritas tertinggi adalah "Belum ada pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi". Isu ini memperoleh total skor tertinggi, yaitu sebesar 15 poin, sehingga ditetapkan

sebagai core issue yang akan menjadi fokus utama dalam kegiatan aktualisasi untuk dianalisis lebih lanjut dan dicari solusi penyelesaiannya.

"Belum ada pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi" memperoleh skor 5 pada kriteria ***Urgency***, yang menunjukkan bahwa permasalahan ini cukup mendesak untuk segera diselesaikan guna meningkatkan akses pelayanan pengaduan yang efektif. Pada kriteria ***Seriousness***, isu ini mendapat skor 5 karena berkaitan langsung dengan keakuratan data dalam penindakan laporan pengaduan masyarakat. Sementara itu, pada kriteria ***Growth***, skor 5 menunjukkan bahwa isu ini berpotensi berkembang cepat dan memiliki dampak yang signifikan jika tidak segera ditangani.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Value*

Dalam merumuskan gagasan kreatif untuk menyelesaikan core issue yang telah ditetapkan, penulis mengusulkan solusi berupa "pengadaan Inventarisasi laporan pengaduan masyarakat dan pengoptimalisasikan dalam bentuk manual dan digitalisasi (*Google Drive*) hal ini di beri nama dengan DILAN (Digitalisasi Laporan Pengaduan). Gagasan ini selaras dengan materi pelatihan Smart ASN, khususnya pada aspek Digital Skill, yang mendorong ASN untuk memahami dan memanfaatkan teknologi digital dalam tugas sehari-hari. Untuk merealisasikan gagasan kreatif tersebut, penulis merencanakan sejumlah kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan-kegiatan ini bertujuan untuk mendukung implementasi pengadaan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat

secara efektif dan efisien. Adapun kegiatan yang dirancang selama masa habituasi antara lain sebagai berikut:

1. Membuat pembukuan pencatatan laporan pengaduan yang masuk di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci;
2. membuat link *Google Drive* (DILAN) sebagai bentuk digitalisasi terhadapa inventarisasi laporan pengaduan yang masuk di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci;
3. Membuat Konsep format pengaduan masyarakat yang baku sesuai dengan ketentuan dan acuan yang ada;
4. Melaksanakan pengelompokan pengaduan masyarakat yang masuk diInspektur Pembantu Khusus sesuai urgensi yang akan di tindak lanjuti.
5. Melakukan telaah terhadap laporan yang masuk diInspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

E. Matriks Jadwal Rancangan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pembuat pembukuan pencatatan laporan pengaduan secara manual (01 September – 03 September 2025)						
2.	Pembuat link geogle drive sebagai bentuk digitalisasi terhadap inventarisasi laporan pengaduan (04 September – 06 September 2025)						
3.	Pembuatan Format Pengaduan Masyarakat (01 September – 14 September 2025)						
4.	pengelompokan pengaduan masyarakat yang masuk (01 September – 10 Oktober 2025)						
5.	Melakukan telaah terhadap laporan yang masuk (01 September – 10 Oktober 2025)						

F. Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum ada pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi terkait laporan pengaduan masyarakat 2. Belum Adanya format baku terkait form pengaduan serta Klasifikasi dan Kategorisasi. 3. Tidak adanya petugas khusus yang menangani pengiventarisasi laporan pengaduan
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan pengaduan masyarakat yang terintegritas dan tergitalisasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	pengadaan Inventarisasi laporan pengaduan masyarakat dan pengoptimalisasikan dalam bentuk manual dan digitalisasi (*Google Drive*) hal ini di beri nama dengan DILAN (Digitalisasi Laporan Pengaduan)
Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum ada pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi terkait laporan pengaduan masyarakat 2. Belum Adanya format baku terkait form pengaduan serta Klasifikasi dan Kategorisasi. 3. Tidak adanya petugas khusus yang menangani pengiventarisasi laporan pengaduan
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan pengaduan masyarakat yang terintegritas dan tergitalisasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	pengadaan Inventarisasi laporan pengaduan masyarakat dan pengoptimalisasikan dalam bentuk manual dan digitalisasi (*Google Drive*) hal ini di beri nama dengan DILAN (Digitalisasi Laporan Pengaduan)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pembuatan pembukuan pencatatan laporan pengaduan secara manual	1. Merencanakan dan konsultasi dalam hal menentukan Format buku inventarisasi terkait laporan pengaduan	Tersedianya rancangan atau format terkait dengan pembukuan pencatatan laporan pengaduan	**Akuntabel** Saya akan memastikan setiap langkah perencanaan dan konsultasi dilakukan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku, sehingga format inventarisasi dapat dipercaya. **Kompeten** Saya akan merancang format buku inventarisasi secara sistematis dan jelas, sesuai standar pekerjaan dan kebutuhan pengelolaan laporan pengaduan.	**VISI Kabupaten Kerinci** "*Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera*" **MISI** 1.**Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan** 2.Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian 3.Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan	Tahap perencanakan dan konsultasi dalam hal menentukan Format buku inventarisasi terkait laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan memastikan setiap langkah perencanaan dan konsultasi dilakukan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku, dan **Akuntabel** serta **Kompeten** dalam merancang format secara sistematis dan jelas, sesuai standar pekerjaan dan kebutuhan pengelolaan laporan pengaduan.

				Kolaboratif Saya akan melibatkan pihak terkait melalui konsultasi dan diskusi, sehingga semua perspektif diperhitungkan dalam penyusunan format. **Berorientasi Pelayanan** Saya akan memastikan format yang dibuat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam pencatatan serta pengelolaan laporan pengaduan, sehingga mendukung pelayanan yang optimal.	gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya 4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi 5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan	Yang **Kolaboratif** Terhadap pihak terkait melalui konsultasi dan diskusi, sehingga semua perspektif diperhitungkan dalam penyusunan format yang akan berdampak pada **Berorientasi Pelayanan** Dalam memudahkan pegawai dan masyarakat dalam pencatatan serta pengelolaan laporan pengaduan, sehingga mendukung pelayanan yang optimal.

		2. Membuat Buku Register terkait pelaporan terhadap pengaduan masyarakat	Tersedianya sebuah buku khusus yang diberi judul resmi sebagai pencatatan laporan pengaduan masyarakat.	**Akuntabel** Saya akan membuat Buku Register secara sistematis, rapi, dan sesuai standar administrasi yang berlaku, sehingga mudah digunakan dan dipahami. **Kolaboratif** Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja atau unit terkait untuk memastikan Buku Register mencakup seluruh laporan dan informasi yang relevan **Beriorentasi Pelayanan** Saya akan	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap pembuat Buku register terkait laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan **Akuntabel** yang dibuktikan pembuat Buku Register secara sistematis, rapi, dan sesuai standar administrasi yang berlaku, sehingga mudah digunakan dan dipahami. Serta **Kolaboratif** dengan rekan kerja atau unit terkait untuk memastikan Buku Register mencakup seluruh laporan dan informasi yang relevan Serta memudahkan dalam **Beriorentasi Pelayanan** yang memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memantau dan menindaklanjuti pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan

				menyusun Buku Register dengan tujuan memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memantau dan menindaklanjuti pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan lebih cepat, transparan, dan efektif **Harmonis** Saya akan menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan unit terkait dalam menyusun Buku Register, sehingga setiap laporan pengaduan dapat dicatat secara lengkap dan akurat.		lebih cepat, transparan, dan efektif secara **Harmonis** yang selalu menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan unit terkait dalam menyusun buku register.

		3. Meminta Persetujuan kepada mentor untuk kebenaran format yang akan dipakai.	Tersusunnya buku register yang akan diisi dengan format data laporan secara lengkap, sistematis, dan berurutan.	**Kolaboratif** Saya akan aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor, menjadikan persetujuan format sebagai hasil kerja sama yang konstruktif. **Akuntabel** Saya akan mendokumentasikan proses pengajuan dan masukan dari mentor, sehingga setiap keputusan terkait format dapat dipertanggungjawab kan.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap pembuat Buku register terkait laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan menerima masukan dari mentor, menjadikan persetujuan format sebagai hasil kerja sama yang konstruktif. Serta **Akuntabel** Dalam mendokumentasikan proses pengajuan dan masukan dari mentor, dan **Loyal** diwujudkan dengan menghormati dan mendukung keputusan mentor yang selalu **Adaptif** dengan cara fleksibel dalam memperbaiki atau

				Loyal Saya akan menghormati dan mendukung keputusan mentor dalam memberikan persetujuan atau koreksi terhadap format, sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan atau pembimbing. **Adaptif** Saya akan fleksibel dalam memperbaiki atau menyempurnakan format berdasarkan pertimbangan mentor, tanpa mengabaikan tujuan utama.		menyempurnakan format berdasarkan pertimbangan mentor, tanpa mengabaikan tujuan utama format pengaduan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.	Pembuat link GOOGLE DRIVE sebagai bentuk digitalisasi terhadap inventarisasi laporan pengaduan	1. Membuat akun Google Drive khusus untuk dijadikan tempat pengunggahan laporan pengaduan	Tersedianya akun Google Drive khusus yang digunakan sebagai wadah pengelolaan dan pengunggahan laporan pengaduan masyarakat.	**orientasi Pelayanan** saya akan menerapkan digitalisasi dalam penginventarisasi laporan pengaduan sehingga memudahkan akses agar pelayanan optimal. **Akuntabel** Saya akan membuat pencatatan laporan yang terdokumentasi rapi dan dapat dipertanggungjawab kan.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap pembuat akun Google khusus laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan **orientasi Pelayanan** ditunjukkan dalm penerapkan digitalisasi dalam penginventarisasi laporan pengaduan sehingga memudahkan akses agar pelayanan optimal. Dan bersifat **Akuntabel** sehingga pencatatan laporan yang terdokumentasi rapi dan dapat dipertanggungjawabkan serta **Kompeten** dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung

				Kompeten Saya akan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kelancaran tugas. **Adaptif** Saya akan bersikap fleksibel dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi.		kelancaran tugas. Dan **Adaptif** yang bersikap fleksibel dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi.
		2. Membuat folder utama dengan nama “Inventarisasi Laporan Pengaduan Masyarakat”.	Tersedianya folder atau wadah terpusat untuk menyimpan semua laporan pengaduan masyarakat secara digital.	**Harmonis** Saya akan menjaga keteraturan folder sehingga rekan kerja merasa nyaman dan mudah bekerja sama. **Loyal** Saya akan	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,**	Tahap pembuat folder utama di Google drive mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan nilai **Harmonis** dengan menjaga keteraturan folder sehingga rekan kerja merasa nyaman dan mudah bekerja sama serta **Loyal**

				mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan folder sebagai bentuk keterbukaan pengelolaan laporan. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui pemanfaatan folder online. **Kolaboratif** Saya akan membuka akses folder agar bisa digunakan bersama untuk memperlancar kerja tim.	**stabilitas dan kepemimpinan.**	dalam mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan folder sebagai bentuk keterbukaan pengelolaan laporan dan **Adaptif** dalam menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui pemanfaatan folder online serta **Kolaboratif** dalam pengaksesan agar bisa digunakan bersama untuk memperlancar kerja tim.

	3. Pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk.	tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah diunggah.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan mengunggah dokumen laporan pengaduan masyarakat dengan rapi agar memudahkan akses dan pelayanan. **Akuntabel** Saya akan memastikan setiap dokumen yang diunggah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan**.** **Loyal** Saya akan	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap Pengunggahan dokumen laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam **Berorientasi Pelayanan** agar memudahkan akses dan pelayanan serta **Akuntabel** dalam memastikan setiap dokumen yang diunggah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan dan **Loyal** dalam mendukung arahan dan kebijakan organisasi dalam pengelolaan laporan pengaduan, **Adaptif** dengan menyesuaikan diri melalui sistem digital untuk pengunggahan dokumen laporan serta **Kolaboratif** dalam berbagi akses dokumen dengan tim agar koordinasi dan tindak lanjut laporan lebih efektif.

			mendukung arahan dan kebijakan organisasi dalam pengelolaan laporan pengaduan. Berorientasi Pelayanan		
			Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan sistem digital untuk pengunggahan dokumen laporan.		
			Kolaboratif Saya akan berbagi akses dokumen dengan tim agar koordinasi dan tindak lanjut laporan lebih efektif.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Pembuatan Format Pengaduan Masyarakat	1. Merencanakan dan melakukan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan	tersusunnya rancangan format laporan pengaduan masyarakat yang baku sesuai acuan yang benar	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan merencanakan pembuatan form pengaduan yang mudah dipahami dan digunakan masyarakat. **Akuntabel** Saya akan memastikan hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai dasar penyusunan form yang dapat dipertanggungjawab.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap perencanaan dan melakukan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan laporan masyarakat mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam **Berorientasi Pelayanan** agar mudah dipahami dan digunakan masyarakat **,Akuntabel** memastikan hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai dasar penyusunan form serta **Kompeten** dalam memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang form sesuai

				Kompeten Saya akan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang form sesuai kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Saya akan melibatkan pihak terkait dalam konsultasi agar form pengaduan yang dibuat lebih optimal. **Loyal** Saya akan menyesuaikan rancangan form dengan kebijakan atasan.		kebutuhan organisasi dan selalu **Kolaboratif** dalam melibatkan pihak terkait dalam konsultasi agar form pengaduan yang dibuat lebih optimal dan **Loyal** dalam menyesuaikan rancangan form dengan kebijakan atasan.

		2. Membuat rancangan format pengaduan masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami.	Tersedianya Rancangan Format terkait pengaduan masyarakat.	**Harmonis** Saya akan menyusun format dengan memperhatikan keselarasan bahasa agar mudah dipahami oleh semua kalangan. **Loyal** Saya akan menyesuaikan rancangan format dengan pedoman dan kebijakan organisasi. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan format dengan perkembangan	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap pembuat rancangan format pengaduan masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Harmonis** dalam penyusun format dengan memperhatikan keselarasan bahasa agar mudah dipahami oleh semua kalangan serta **Loyal** akan penyesuaikan rancangan format dengan pedoman dan kebijakan organisasi serta **Adaptif** dalam penyesuaian format dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan tuntutan digitalisasi, **Kolaboratif** di setiap masukan dari rekan kerja atau atasan untuk menyempurnakan rancangan format

				kebutuhan masyarakat serta tuntutan digitalisasi. **Kolaboratif** Saya akan melibatkan masukan dari rekan kerja atau atasan untuk menyempurnakan rancangan format pengaduan. **Berorientasi Pelayanan** Saya akan merancang format pengaduan masyarakat yang sederhana agar memudahkan masyarakat dalam menyampaikan laporan.		pengaduan serta lebih penting pada **Berorientasi Pelayanan** agar memudahkan masyarakat dalam menyampaikan laporan.

		3. Meminta persetujuan format pengaduan yang telah dibuat	tersedianya format baku yang sudah disetujui dan sah secara administratif dan siap digunakan sebagai pedoman bagi masyarakat dan pegawai dalam menyampaikan dan menindaklanjuti pengaduan.	**Kolaboratif** Saya akan melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam memberikan masukan agar format lebih sempurna. **Loyal** Saya akan menyesuaikan format dengan arahan serta kebijakan organisasi sebagai wujud dukungan. **Kompeten** Saya akan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi format saat meminta	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap permohonan persetujuan format pengaduan yang telah dibuat mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Kolaboratif yang** melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam memberikan masukan agar format lebih sempurna dan **Loyal** dalam menyesuaikan format dengan arahan serta kebijakan organisasi sebagai wujud dukungan yang berwujud pada **Kompeten** dengan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi format saat meminta persetujuan serta **Harmonis** dalm menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai pendapat

				persetujuan. **Harmonis** Saya akan menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai pendapat mentor atau atasan. **Akuntabel** Saya akan menyampaikan format yang telah dibuat secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.		mentor atau atasan yang pada akhirnya **Akuntabel** dengan menyampaikan format yang telah dibuat secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Pengelompokan laporan pengaduan masyarakat yang masuk	1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat	Tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang masuk ke Inspektorat	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan menerima laporan pengaduan masyarakat dengan sikap ramah dan memberikan kemudahan bagi pelapor. **Akuntabel** Saya akan mencatat setiap laporan yang diterima secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap penerima laporan pengaduan dari masyarakat mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam hal menerima laporan pengaduan masyarakat dengan sikap ramah dan memberikan kemudahan bagi pelapor dan **Akuntabel** Dalam mencatat setiap laporan yang diterima secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten serta **Adaptif** disetiap menerima laporan baik secara langsung maupun melalui media digital sesuai kebutuhan

				Adaptif Saya akan menerima laporan baik secara langsung maupun melalui media digital sesuai kebutuhan masyarakat.		masyarakat dan **Kolaboratif** yang selalu berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan laporan dapat segera ditangani.
				Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan laporan dapat segera ditangani.		
		2. Mengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan Tingkat urgensi atau	Tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah diklasifikasikan dan	**Akuntabel** Saya akan mendokumentasikan hasil pengelompokan laporan dengan rapi	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan**	Tahap pengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan Tingkat urgensi atau prioritas penangananmencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam

		prioritas penanganan.	dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis pengaduan, tingkat urgensi, tahun masuk, atau status tindak lanjut.	sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif** Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja agar hasil pengelompokan lebih akurat dan bermanfaat bagi tindak lanjut. **Kompeten** Saya akan menggunakan keterampilan analisis untuk memilah laporan berdasarkan jenis pengaduan dan tingkat urgensinya.	**pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	nilai **Akuntabel** dalam mendokumentasikan hasil pengelompokan laporan dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dengan rekan kerja agar hasil pengelompokan lebih akurat dan bermanfaat bagi tindak lanjut serta **Kompeten** dalam menggunakan keterampilan analisis untuk memilah laporan berdasarkan jenis pengaduan dan tingkat urgensinya.

		3. Menempatkan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan.	Tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah ditempatkan di folder digital sesuai kategori, tahun, jenis pengaduan, atau status tindak lanju	**Harmonis** Saya akan menyusun laporan secara rapi sehingga rekan kerja dapat bekerja dengan nyaman dan teratur. **Loyal** Saya akan menyimpan laporan sesuai aturan organisasi untuk mendukung transparansi. **Kompeten** Saya akan menggunakan keterampilan digital dalam penyimpanan laporan.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahapan penempatan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Harmonis** dengan menyusun laporan secara rapi sehingga rekan kerja dapat bekerja dengan nyaman dan teratur serta **Loyal dalam** proses penyimpanan laporan yang sesuai dengan aturan organisasi untuk mendukung transparansi dan selalu **Kompeten** dalam menggunakan keterampilan digital dalam penyimpanan laporan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Pelaksanaan telaah terhadap laporan pengaduan yang telah masuk	1. Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan pengaduan yang masuk.	tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah melalui proses verifikasi awal untuk memastikan kelengkapan data, kejelasan informasi, dan validitas laporan.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan melakukan verifikasi awal agar laporan yang diterima dapat segera ditangani sesuai kebutuhan masyarakat. **Akuntabel** Saya akan memeriksa kebenaran data laporan secara teliti sehingga hasil verifikasi dapat dipertanggungjawab kan**.**	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahapan Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan pengaduan adalah nilai **BerAKHLAK** terdapat dalam nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan verifikasi awal agar laporan yang diterima dapat segera ditangani sesuai kebutuhan masyarakat serta **Akuntabel** dalam memeriksa kebenaran data laporan secara teliti sehingga hasil verifikasi dapat dipertanggungjawabkan**.** Dan **Kompeten** dalam menggunakan pengetahuan dan

				Kompeten Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk mengidentifikasi kejelasan serta kelengkapan laporan. **Harmonis** Saya akan menyampaikan hasil verifikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai semua pihak. **Kolaboratif** Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan apabila		keterampilan untuk mengidentifikasi kejelasan serta kelengkapan laporan serta **Harmonis** dalam menyampaikan hasil verifikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai semua pihak dengan cara **Kolaboratif** berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan apabila ditemukan laporan yang memerlukan penanganan lebih lanjut.

				ditemukan laporan yang memerlukan penanganan lebih lanjut.		
		2. Menganalisis Isi Laporan tarhadap laporan pengaduan	Tersedianya dokumen atau catatan hasil analisis terhadap laporan pengaduan masyarakat yang masuk	**Akuntabel** Saya akan mencatat hasil analisis secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawab kan. **Kompeten** Saya akan menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan prosedur yang ada untuk menilai kebenaran dan kelengkapan laporan. **Loyal**	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahapan Menganalisis Isi Laporan tarhadap laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** terdapat dalam nilai **Akuntabel** dengan mencatat hasil analisis secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Serta **Kompeten** dalam menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan prosedur yang ada untuk menilai kebenaran dan kelengkapan laporan. Dan **Loyal** dalam menganalisis isi laporan sesuai dengan kebijakan, aturan, dan kepentingan organisasi serta

				Saya akan menganalisis isi laporan sesuai dengan kebijakan, aturan, dan kepentingan organisasi. **Kolaboratif** Saya akan berkoordinasi dengan tim terkait dalam menganalisis laporan yang membutuhkan masukan lintas bidang.		**Kolaboratif** dengan cara berkoordinasi dengan tim terkait dalam menganalisis laporan yang membutuhkan masukan.
		3. Melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi terhadap telaah yang dilakukan	Tersedianya laporan yang telah diinventarisasi secara manual dan digital	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan melakukan pencatatan dan inventarisasi hasil	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan**	Tahapan Melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi terhadap telaah mencerminkan nilai **BerAKHLAK** terdapat dalam nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan

				telaah agar informasi mudah diakses untuk kebutuhan pelayanan masyarakat. **Kompeten** Saya akan menggunakan keterampilan administrasi dan teknologi untuk mengelola hasil telaah dengan baik. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan metode pencatatan, baik secara manual maupun digital, sesuai kebutuhan organisasi.	**pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	melakukan pencatatan dan inventarisasi hasil telaah agar informasi mudah diakses untuk kebutuhan pelayanan masyarakat dan **Kompeten** dalam menggunakan keterampilan administrasi dan teknologi untuk mengelola hasil telaah dengan baik serta **Adaptif** Dalam menyesuaikan metode pencatatan, baik secara manual maupun digital, sesuai kebutuhan organisasi.

G. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi ASN (BerAKHLAK*)*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	1	2	9
2	Akuntabel	3	2	2	2	2	11
3	Kompeten	1	1	2	2	3	9
4	Harmonis	1	1	2	1	1	6
5	Loyal	1	2	3	1	1	8
6	Adaptif	1	3	1	1	1	7
7	Kolaboratif	3	2	3	2	2	12
Jumlah MP yang di Aktualisasikan Per Kegiatan		12	13	15	10	12	62

BAB IV

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pembuat pembukuan pencatatan laporan pengaduan secara manual (04 September – 12 September 2025)						
2.	Pembuat link Google Drive sebagai bentuk digitalisasi terhadap inventarisasi laporan pengaduan (10 September – 19 September 2025)						
3.	Pembuatan Format Pengaduan Masyarakat (10 September – 19 September 2025)						
4.	pengelompokan pengaduan masyarakat yang masuk (03 September – 19 September 2025)						
5.	Melakukan telaah terhadap laporan yang masuk (22 September – 10 Oktober 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 9. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum ada pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegritas dan tergitalisasi terkait laporan pengaduan masyarakat 2. Belum Adanya format baku terkait form pengaduan serta Klasifikasi dan Kategorisasi. 3. Tidak adanya petugas khusus yang menangani pengiventarisasi laporan pengaduan
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan pengaduan masyarakat yang terintegritas dan tergitalisasi di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	pengadaan Inventarisasi laporan pengaduan masyarakat dan pengoptimalisasikan dalam bentuk manual dan digitalisasi (*Google Drive*) hal ini di beri nama dengan DILAN (Digitalisasi Laporan Pengaduan)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pembuatan pembukuan pencatatan laporan pengaduan secara manual	1. Merencanakan dan konsultasi dalam hal menentukan Format buku inventarisasi terkait laporan pengaduan	Tersedianya rancangan atau format terkait dengan pembukuan pencatatan laporan pengaduan	**Akuntabel** Saya melakukan tahapan langkah perencanaan dan konsultasi sesuai aturan dan prosedur yang berlaku, sehingga format inventarisasi dapat dipercaya. **Kompeten** Saya merancang format buku inventarisasi secara sistematis dan jelas, sesuai standar pekerjaan dan kebutuhan pengelolaan laporan pengaduan.	**VISI Kabupaten Kerinci** **"***Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera***"** **MISI** • Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan • Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian • Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan,	Tahap perencanakan dan konsultasi dalam hal menentukan Format buku inventarisasi terkait laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan memastikan setiap langkah perencanaan dan konsultasi dilakukan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku, dan **Akuntabel** serta **Kompeten** dalam merancang format secara sistematis dan jelas, sesuai standar pekerjaan dan kebutuhan pengelolaan

				Kolaboratif Saya melibatkan pihak terkait melalui konsultasi dan diskusi, sehingga semua perspektif diperhitungkan dalam penyusunan format. **Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan format yang dibuat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam pencatatan serta pengelolaan laporan pengaduan, sehingga mendukung pelayanan yang optimal.	pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya • Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi • Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan	laporan pengaduan. Yang **Kolaboratif** Terhadap pihak terkait melalui konsultasi dan diskusi, sehingga semua perspektif diperhitungkan dalam penyusunan format yang akan berdampak pada **Berorientasi Pelayanan** Dalam memudahkan pegawai dan masyarakat dalam pencatatan serta pengelolaan laporan pengaduan, sehingga mendukung pelayanan yang optimal.

		2. Membuat Buku Register terkait pelaporan terhadap pengaduan masyarakat	Tersedianya sebuah buku khusus yang diberi judul resmi sebagai pencatatan laporan pengaduan masyarakat.	**Akuntabel** Saya membuat Buku Register secara sistematis, rapi, dan sesuai standar administrasi yang berlaku, sehingga mudah digunakan dan dipahami. **Kolaboratif** Saya selalu berkoordinasi dengan rekan kerja atau unit terkait untuk memastikan Buku Register mencakup seluruh laporan dan informasi yang relevan **Beriorentasi Pelayanan** Saya melakukan penyusunan Buku	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap pembuat Buku register terkait laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan **Akuntabel** yang dibuktikan pembuat Buku Register secara sistematis, rapi, dan sesuai standar administrasi yang berlaku, sehingga mudah digunakan dan dipahami. Serta **Kolaboratif** dengan rekan kerja atau unit terkait untuk memastikan Buku Register mencakup seluruh laporan dan informasi yang relevan Serta memudahkan dalam **Beriorentasi Pelayanan** yang memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memantau dan menindaklanjuti pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan

				Register dengan tujuan memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memantau dan menindaklanjuti pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan lebih cepat, transparan, dan efektif **Harmonis** Saya menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan unit terkait dalam menyusun Buku Register, sehingga setiap laporan pengaduan dapat dicatat secara lengkap dan akurat.		lebih cepat, transparan, dan efektif secara **Harmonis** yang selalu menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan unit terkait dalam menyusun buku register.

		3. Meminta Persetujuan kepada mentor untuk kebenaran format yang akan dipakai.	Tersusunnya buku register yang akan diisi dengan format data laporan secara lengkap, sistematis, dan berurutan.	**Kolaboratif** Saya selalu aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor, menjadikan persetujuan format sebagai hasil kerja sama yang konstruktif. **Akuntabel** Saya selalu mendokumentasikan proses pengajuan dan masukan dari mentor, sehingga setiap keputusan terkait format dapat dipertanggungjawabkan.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap pembuat Buku register terkait laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan menerima masukan dari mentor, menjadikan persetujuan format sebagai hasil kerja sama yang konstruktif. Serta **Akuntabel** Dalam mendokumentasikan proses pengajuan dan masukan dari mentor, dan **Loyal** diwujudkan dengan menghormati dan mendukung keputusan mentor yang selalu **Adaptif** dengan cara fleksibel dalam memperbaiki atau

				Loyal Saya selalu menghormati dan mendukung keputusan mentor dalam memberikan persetujuan atau koreksi terhadap format, sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan atau pembimbing. **Adaptif** Saya selalu memperbaiki atau menyempurnakan format berdasarkan pertimbangan mentor, tanpa mengabaikan tujuan utama.		menyempurnakan format berdasarkan pertimbangan mentor, tanpa mengabaikan tujuan utama format pengaduan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2.	Pembuat link GOOGLE DRIVE sebagai bentuk digitalisasi terhadap inventarisasi laporan pengaduan	1. Membuat akun Google Drive khusus untuk dijadikan tempat pengunggahan laporan pengaduan	Tersedianya akun Google Drive khusus yang digunakan sebagai wadah pengelolaan dan pengunggahan laporan pengaduan masyarakat.	**Berorientasi Pelayanan** saya selalu menerapkan digitalisasi dalam penginventarisasi laporan pengaduan sehingga memudahkan akses agar pelayanan optimal. **Akuntabel** Saya Selalu membuat pencatatan laporan yang terdokumentasi rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap pembuat akun Google khusus laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan **orientasi Pelayanan** ditunjukkan dalm penerapkan digitalisasi dalam penginventarisasi laporan pengaduan sehingga memudahkan akses agar pelayanan optimal. Dan bersifat **Akuntabel** sehingga pencatatan laporan yang terdokumentasi rapi dan dapat dipertanggungjawabkan serta **Kompeten** dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung

				Kompeten Saya selalu memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kelancaran tugas. **Adaptif** Saya selalu bersikap fleksibel dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi.		kelancaran tugas. Dan **Adaptif** yang bersikap fleksibel dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi.
		2. Membuat folder utama dengan nama “Inventarisasi Laporan Pengaduan Masyarakat”.	Tersedianya folder atau wadah terpusat untuk menyimpan semua laporan pengaduan masyarakat secara digital.	**Harmonis** Saya selalu menjaga keteraturan folder sehingga rekan kerja merasa nyaman dan mudah bekerja sama. **Loyal** Saya selalu	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,**	Tahap pembuat folder utama di Google drive mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dengan nilai **Harmonis** dengan menjaga keteraturan folder sehingga rekan kerja merasa nyaman dan mudah bekerja sama serta **Loyal**

				mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan folder sebagai bentuk keterbukaan pengelolaan laporan. **Adaptif** Saya selalu menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui pemanfaatan folder online. **Kolaboratif** Saya Selalu membuka akses folder agar bisa digunakan bersama untuk memperlancar kerja tim.	**stabilitas dan kepemimpinan.**	dalam mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan folder sebagai bentuk keterbukaan pengelolaan laporan dan **Adaptif** dalam menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui pemanfaatan folder online serta **Kolaboratif** dalam pengaksesan agar bisa digunakan bersama untuk memperlancar kerja tim.

	3. Pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk.	tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah diunggah.	**Berorientasi Pelayanan** Saya mengunggah dokumen laporan pengaduan masyarakat dengan rapi agar memudahkan akses dan pelayanan.	**4. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada misi Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan** 5.	Tahap Pengunggahan dokumen laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam **Berorientasi Pelayanan** agar memudahkan akses dan pelayanan serta **Akuntabel** dalam memastikan setiap dokumen yang diunggah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan dan **Loyal** dalam mendukung arahan dan kebijakan organisasi dalam pengelolaan laporan pengaduan, **Adaptif** dengan menyesuaikan diri melalui sistem digital untuk pengunggahan dokumen laporan serta **Kolaboratif** dalam berbagi akses dokumen dengan tim agar koordinasi dan tindak lanjut laporan lebih efektif.
			Akuntabel Saya selalu memastikan setiap dokumen yang diunggah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan**.**		
			Loyal Saya mendukung arahan dan kebijakan		

			organisasi dalam pengelolaan laporan pengaduan. Berorientasi Pelayanan		
			Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan sistem digital untuk pengunggahan dokumen laporan.		
			Kolaboratif Saya berbagi akses dokumen dengan tim agar koordinasi dan tindak lanjut laporan lebih efektif.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Pembuatan Format Pengaduan Masyarakat	1. Merencanakan dan melakukan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan	tersusunnya rancangan format laporan pengaduan masyarakat yang baku sesuai acuan yang benar	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan perencanaan pembuatan form pengaduan yang mudah dipahami dan digunakan masyarakat. **Akuntabel** Saya selalu memastikan hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai dasar penyusunan form yang dapat dipertanggungjawab.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahap perencanaan dan melakukan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan laporan masyarakat mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam **Berorientasi Pelayanan** agar mudah dipahami dan digunakan masyarakat **,Akuntabel** memastikan hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai dasar penyusunan form serta **Kompeten** dalam memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang form sesuai

				Kompeten Saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang form sesuai kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Saya melibatkan pihak terkait dalam konsultasi agar form pengaduan yang dibuat lebih optimal. **Loyal** Saya menyesuaikan rancangan form dengan kebijakan atasan.		kebutuhan organisasi dan selalu **Kolaboratif** dalam melibatkan pihak terkait dalam konsultasi agar form pengaduan yang dibuat lebih optimal dan **Loyal** dalam menyesuaikan rancangan form dengan kebijakan atasan.

		2. Membuat rancangan format pengaduan masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami.	Tersedianya Rancangan Format terkait pengaduan masyarakat.	**Harmonis** Saya menyusun format dengan memperhatikan keselarasan bahasa agar mudah dipahami oleh semua kalangan. **Loyal** Saya menyesuaikan rancangan format dengan pedoman dan kebijakan organisasi. **Adaptif** ~~Saya menyesuaikan~~ format dengan perkembangan kebutuhan masyarakat serta tuntutan digitalisasi.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap pembuat rancangan format pengaduan masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Harmonis** dalam penyusun format dengan memperhatikan keselarasan bahasa agar mudah dipahami oleh semua kalangan serta **Loyal** akan penyesuaikan rancangan format dengan pedoman dan kebijakan organisasi serta **Adaptif** dalam penyesuaian format dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan tuntutan digitalisasi, **Kolaboratif** di setiap masukan dari rekan kerja atau atasan untuk menyempurnakan rancangan format

				Kolaboratif Saya melibatkan masukan dari rekan kerja atau atasan untuk menyempurnakan rancangan format pengaduan. **Berorientasi Pelayanan** Saya merancang format pengaduan masyarakat yang sederhana agar memudahkan masyarakat dalam menyampaikan laporan. **Kolaboratif** Saya melibatkan mentor maupun		pengaduan serta lebih penting pada **Berorientasi Pelayanan** agar memudahkan masyarakat dalam menyampaikan laporan.

		3. Meminta persetujuan format pengaduan yang telah dibuat	tersedianya format baku yang sudah disetujui dan sah secara administratif dan siap digunakan sebagai pedoman bagi masyarakat dan pegawai dalam menyampaikan dan menindaklanjuti pengaduan.	rekan kerja dalam memberikan masukan agar format lebih sempurna. **Loyal** Saya menyesuaikan format dengan arahan serta kebijakan organisasi sebagai wujud dukungan. **Kompeten** Saya menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi format saat meminta persetujuan. **Harmonis** Saya menyampaikan permohonan	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap permohonan persetujuan format pengaduan yang telah dibuat mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Kolaboratif yang** melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam memberikan masukan agar format lebih sempurna dan **Loyal** dalam menyesuaikan format dengan arahan serta kebijakan organisasi sebagai wujud dukungan yang berwujud pada **Kompeten** dengan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi format saat meminta persetujuan serta **Harmonis** dalm menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai pendapat

				persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai pendapat mentor atau atasan. **Akuntabel** Saya menyampaikan format yang telah dibuat secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.		mentor atau atasan yang pada akhirnya **Akuntabel** dengan menyampaikan format yang telah dibuat secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Pengelompokan laporan pengaduan masyarakat yang masuk	1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat	Tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang masuk ke Inspektorat	**Berorientasi Pelayanan** Saya menerima laporan pengaduan masyarakat dengan sikap ramah dan memberikan kemudahan bagi pelapor. **Akuntabel** Saya mencatat setiap laporan yang diterima secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahap penerima laporan pengaduan dari masyarakat mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam hal menerima laporan pengaduan masyarakat dengan sikap ramah dan memberikan kemudahan bagi pelapor dan **Akuntabel** Dalam mencatat setiap laporan yang diterima secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten serta **Adaptif** disetiap menerima laporan baik secara langsung maupun melalui media digital sesuai kebutuhan

				Adaptif Saya menerima laporan baik secara langsung maupun melalui media digital sesuai kebutuhan masyarakat.		masyarakat dan **Kolaboratif** yang selalu berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan laporan dapat segera ditangani.
				Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan laporan dapat segera ditangani.		
		2. Mengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan Tingkat urgensi atau	Tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah diklasifikasikan dan	**Akuntabel** Saya mendokumentasikan hasil pengelompokan laporan dengan rapi	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan**	Tahap pengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan Tingkat urgensi atau prioritas penangananmencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam

		prioritas penanganan.	dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis pengaduan, tingkat urgensi, tahun masuk, atau status tindak lanjut.	sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja agar hasil pengelompokan lebih akurat dan bermanfaat bagi tindak lanjut. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan analisis untuk memilah laporan berdasarkan jenis pengaduan dan tingkat urgensinya.	**pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	nilai **Akuntabel** dalam mendokumentasikan hasil pengelompokan laporan dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dengan rekan kerja agar hasil pengelompokan lebih akurat dan bermanfaat bagi tindak lanjut serta **Kompeten** dalam menggunakan keterampilan analisis untuk memilah laporan berdasarkan jenis pengaduan dan tingkat urgensinya.

		3. Menempatkan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan.	Tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah ditempatkan di folder digital sesuai kategori, tahun, jenis pengaduan, atau status tindak lanju	**Harmonis** Saya menyusun laporan secara rapi sehingga rekan kerja dapat bekerja dengan nyaman dan teratur. **Loyal** Saya menyimpan laporan sesuai aturan organisasi untuk mendukung transparansi. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan digital dalam penyimpanan laporan.	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahapan penempatan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** dalam nilai **Harmonis** dengan menyusun laporan secara rapi sehingga rekan kerja dapat bekerja dengan nyaman dan teratur serta **Loyal dalam** proses penyimpanan laporan yang sesuai dengan aturan organisasi untuk mendukung transparansi dan selalu **Kompeten** dalam menggunakan keterampilan digital dalam penyimpanan laporan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Peguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Pelaksanaan telaah terhadap laporan pengaduan yang telah masuk	1. Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan pengaduan yang masuk.	tersedianya laporan pengaduan masyarakat yang telah melalui proses verifikasi awal untuk memastikan kelengkapan data, kejelasan informasi, dan validitas laporan.	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan verifikasi awal agar laporan yang diterima dapat segera ditangani sesuai kebutuhan masyarakat. **Akuntabel** Saya memeriksa kebenaran data laporan secara teliti sehingga hasil verifikasi dapat dipertanggungjawab kan**.**	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**	Tahapan Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan pengaduan adalah nilai **BerAKHLAK** terdapat dalam nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan verifikasi awal agar laporan yang diterima dapat segera ditangani sesuai kebutuhan masyarakat serta **Akuntabel** dalam memeriksa kebenaran data laporan secara teliti sehingga hasil verifikasi dapat dipertanggungjawabkan**.** Dan **Kompeten** dalam menggunakan pengetahuan dan

				Kompeten Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk mengidentifikasi kejelasan serta kelengkapan laporan. **Harmonis** Saya menyampaikan hasil verifikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai semua pihak. **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan apabila ditemukan laporan yang memerlukan		keterampilan untuk mengidentifikasi kejelasan serta kelengkapan laporan serta **Harmonis** dalam menyampaikan hasil verifikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai semua pihak dengan cara **Kolaboratif** berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan apabila ditemukan laporan yang memerlukan penanganan lebih lanjut.

				penanganan lebih lanjut.		
		2. Menganalisis Isi Laporan tarhadap laporan pengaduan	Tersedianya dokumen atau catatan hasil analisis terhadap laporan pengaduan masyarakat yang masuk	**Akuntabel** Saya mencatat hasil analisis secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan prosedur yang ada untuk menilai kebenaran dan kelengkapan laporan. **Loyal** Saya menganalisis	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	Tahapan Menganalisis Isi Laporan tarhadap laporan pengaduan mencerminkan nilai **BerAKHLAK** terdapat dalam nilai **Akuntabel** dengan mencatat hasil analisis secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Serta **Kompeten** dalam menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan prosedur yang ada untuk menilai kebenaran dan kelengkapan laporan. Dan **Loyal** dalam menganalisis isi laporan sesuai dengan kebijakan, aturan, dan kepentingan organisasi serta

				isi laporan sesuai dengan kebijakan, aturan, dan kepentingan organisasi. **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dengan tim terkait dalam menganalisis laporan yang membutuhkan masukan lintas bidang.		**Kolaboratif** dengan cara berkoordinasi dengan tim terkait dalam menganalisis laporan yang membutuhkan masukan.
		3. Melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi terhadap telaah yang dilakukan	Tersedianya laporan yang telah diinventarisasi secara manual dan digital	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan pencatatan dan inventarisasi hasil telaah agar informasi	**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu terletak pada Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan**	Tahapan Melaksanakan pencatatan dan Inventarisasi terhadap telaah mencerminkan nilai **BerAKHLAK** terdapat dalam nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan

				mudah diakses untuk kebutuhan pelayanan masyarakat. **Kompeten** Saya menggunakan keterampilan administrasi dan teknologi untuk mengelola hasil telaah dengan baik. **Adaptif** Saya menyesuaikan metode pencatatan, baik secara manual maupun digital, sesuai kebutuhan organisasi.	**pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.**	melakukan pencatatan dan inventarisasi hasil telaah agar informasi mudah diakses untuk kebutuhan pelayanan masyarakat dan **Kompeten** dalam menggunakan keterampilan administrasi dan teknologi untuk mengelola hasil telaah dengan baik serta **Adaptif** Dalam menyesuaikan metode pencatatan, baik secara manual maupun digital, sesuai kebutuhan organisasi.

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	9	9
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	11	11
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	9	9
4	Harmonis	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
5	Loyal	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	8	8
6	Adaptif	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	12	12
Jumlah MP yang di Aktualisasikan Per Kegiatan		12	12	13	13	15	15	10	10	12	12	62	62

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

1. Kondisi Sebelum Aktualisasi

   Sebelum adanya penerapan sistem laporan pengaduan masyarakat di Irbansus serta sebelum dibuatnya media penyimpanan digital melalui Google Drive, mekanisme pengelolaan laporan masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menyebabkan proses penerimaan, pencatatan, serta penyimpanan laporan masyarakat belum tertata dengan baik dan sering kali tidak terdokumentasi secara rapi.

   Pada sebelum penerapan system laporan pengaduan Masyarakat ini, masyarakat yang ingin menyampaikan pengaduan terkait permasalahan pelayanan publik, penyimpangan administrasi, dugaan pelanggaran, maupun hal-hal lain yang membutuhkan tindak lanjut, biasanya menyampaikan aduannya secarat manual, atau disampaikan langsung kepada petugas saat berkunjung ke kantor. Sayangnya, belum tersedia satu sistem yang terkoordinasi untuk menampung, mencatat, serta mengarsipkan laporan tersebut dengan rapi. Beberapa laporan hanya dituliskan secara sederhana di buku catatan, sebagian disimpan dalam map fisik, dan sebagian lagi bahkan hanya diingat oleh petugas yang menerima laporan, tanpa tindak lanjut dokumentasi yang memadai.

   Karena belum adanya folder digital dan database terpusat, dokumen laporan pengaduan masyarakat menjadi tersebar di berbagai tempat, tergantung siapa petugas yang menerimanya. Tidak jarang, data laporan

hanya tersimpan di meja kerja atau lemari arsip pribadi pegawai, sehingga sulit diakses oleh petugas lain ketika dibutuhkan. Kondisi ini mengakibatkan proses pencarian kembali data laporan menjadi lambat dan tidak efisien. Apabila ada laporan yang perlu ditindaklanjuti atau diverifikasi ulang, sering kali petugas harus mencari secara manual satu per satu dokumen fisik, yang tentu memakan waktu dan tenaga.

Selain itu, tidak adanya sistem digital yang dapat digunakan bersama menyebabkan koordinasi antar petugas Irbansus menjadi kurang optimal. Setiap bagian bekerja secara terpisah tanpa adanya integrasi informasi. Laporan yang masuk terkadang tidak langsung diteruskan ke bagian yang tepat, atau bahkan luput dari proses penanganan karena tidak tercatat dengan benar. Situasi ini berpotensi menimbulkan tumpang tindih penanganan laporan, keterlambatan tindak lanjut, bahkan kehilangan data penting yang seharusnya dapat menjadi dasar pengambilan keputusan.

Dari sisi pelayanan kepada masyarakat, kondisi tersebut menimbulkan tantangan tersendiri. Tanpa adanya sistem pelaporan dan dokumentasi yang jelas, masyarakat tidak memiliki jaminan bahwa laporan atau pengaduan yang mereka sampaikan benar-benar tercatat dan akan ditindaklanjuti secara serius. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja Irbansus, seolah-olah laporan masyarakat tidak ditanggapi dengan baik. Padahal, sebagian besar permasalahan terjadi karena

lemahnya sistem pencatatan dan pengelolaan dokumen, bukan karena ketidakpedulian petugas.

Selain itu, ketiadaan Google Drive atau media penyimpanan digital terpusat membuat proses pengarsipan dan pemantauan laporan menjadi tidak transparan. Petugas tidak dapat dengan mudah mengelompokkan laporan berdasarkan kategori, urgensi, atau waktu masuk. Akibatnya, proses pelaporan internal menjadi tidak efektif, dan sulit dilakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap jumlah serta jenis laporan masyarakat yang masuk dalam periode tertentu. Hal ini juga menyulitkan proses monitoring dan pelaporan kepada pihak atasan, karena data yang tersedia sering kali tidak lengkap dan tersebar di berbagai tempat.

Secara keseluruhan, keadaan sebelum penerapan sistem laporan pengaduan masyarakat dan sebelum dibuatnya Google Drive di Irbansus dapat dikatakan masih sangat tradisional, manual, dan kurang terkoordinasi. Tidak adanya media penyimpanan digital yang rapi menyebabkan banyak laporan sulit dilacak, proses kerja menjadi tidak efisien, dan pelayanan kepada masyarakat belum berjalan secara optimal. Kondisi inilah yang kemudian mendorong perlunya penerapan sistem pelaporan yang lebih baik, serta penggunaan media digital seperti Google Drive untuk mendukung proses kerja yang cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Kondisi Sesudah Aktualisasi

Setelah dilakukan proses aktualisasi, sistem pengelolaan laporan pengaduan masyarakat di Irbansus mengalami perubahan yang signifikan ke arah yang lebih tertata, efisien, dan transparan. Penerapan sistem pelaporan serta pembuatan media penyimpanan digital melalui Google Drive telah membantu memperbaiki tata kelola dokumen dan alur tindak lanjut laporan masyarakat secara menyeluruh.

Keadaan saat ini setiap laporan pengaduan masyarakat yang masuk, baik melalui surat, maupun media lainnya, dapat dicatat dan didokumentasikan secara sistematis. Petugas Irbansus telah memiliki alur kerja yang jelas dalam menerima, mengelompokkan, serta menindaklanjuti laporan. Setiap pengaduan yang diterima akan terlebih dahulu diverifikasi, kemudian dimasukkan ke dalam folder digital khusus yang telah disusun di Google Drive sesuai dengan kategori pengaduan dan tingkat prioritas penanganannya. Pengelompokan ini mempermudah proses penelusuran laporan dan membantu dalam menentukan langkah tindak lanjut yang tepat. Dengan adanya folder utama dan subfolder digital yang terstruktur, semua dokumen laporan kini tersimpan secara rapi dan aman di satu tempat. Seluruh petugas yang terlibat dalam penanganan pengaduan dapat mengakses data tersebut secara cepat dan mudah, tanpa perlu mencari dokumen fisik satu per satu. Sistem ini juga mempermudah proses pencarian kembali data laporan lama ketika dibutuhkan sebagai referensi

atau bahan evaluasi. Selain itu, setiap laporan yang masuk kini dapat diberi tanda waktu dan status penanganan, sehingga proses pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara lebih transparan.

Penggunaan Google Drive juga meningkatkan efektivitas koordinasi antar petugas. Seluruh bagian dapat melihat perkembangan laporan secara real time, sehingga tidak terjadi lagi tumpang tindih penanganan atau kehilangan informasi. Ketika sebuah laporan telah ditangani atau memerlukan tindak lanjut dari bagian lain, informasi tersebut dapat diperbarui secara langsung di dalam folder atau database, sehingga semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui status terbaru dengan jelas. Hal ini sangat membantu mempercepat proses penyelesaian laporan dan meningkatkan akurasi data.

Dari sisi pelayanan publik, perubahan ini berdampak positif terhadap kepercayaan masyarakat. Masyarakat kini dapat merasakan bahwa setiap laporan yang mereka sampaikan benar-benar dicatat dan ditangani secara serius. Proses pencatatan yang rapi dan penggunaan sistem digital memungkinkan petugas memberikan jawaban atau tindak lanjut yang lebih cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan masyarakat tidak lagi tercecer atau terlambat diproses karena sistem pengarsipan yang tidak terstruktur.

Selain itu, penggunaan media digital seperti Google Drive memberikan kemudahan dalam proses pelaporan internal dan penyusunan evaluasi berkala. Data laporan masyarakat dapat direkap dengan lebih cepat dan

akurat, sehingga memudahkan Irbansus dalam membuat laporan kegiatan, menyusun rekomendasi perbaikan, serta memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pola pengaduan masyarakat. Informasi yang terkumpul secara digital juga menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan dan perencanaan tindak lanjut di masa mendatang.

Secara keseluruhan, sesudah dilaksanakannya aktualisasi penerapan sistem laporan pengaduan masyarakat dan penggunaan Google Drive di Irbansus, pengelolaan laporan menjadi jauh lebih terorganisir, efisien, dan akuntabel. Proses kerja internal menjadi lebih cepat dan transparan, koordinasi antar petugas meningkat, serta pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih responsif. Perubahan ini membuktikan bahwa penerapan teknologi digital dalam pengelolaan laporan pengaduan masyarakat memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi dan kepercayaan publik.

3. Kesimpulan Perbandingan Sebelum dan Sesudah

Sebelum dilakukan aktualisasi, pengelolaan laporan pengaduan masyarakat di Irbansus masih bersifat manual, tidak terstruktur, dan kurang terdokumentasi dengan baik. Laporan masyarakat sering tersebar di berbagai tempat, sulit dilacak kembali, serta belum memiliki sistem pengarsipan digital yang rapi. Koordinasi antar petugas tidak berjalan optimal sehingga proses tindak lanjut laporan menjadi lambat dan kurang

transparan. Kondisi ini berdampak pada rendahnya efektivitas kerja serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap proses penanganan laporan.

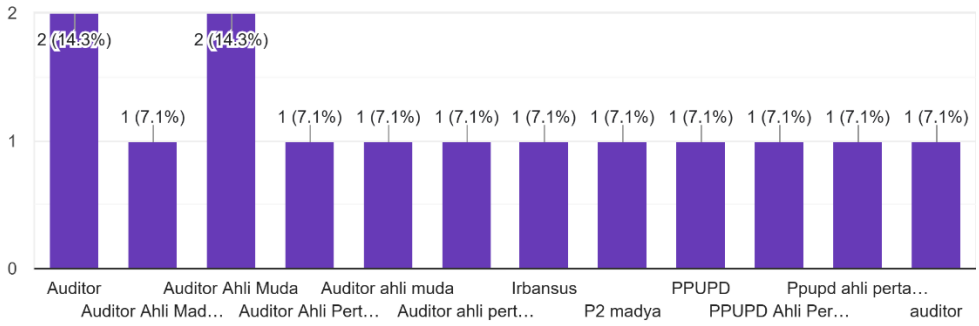
Setelah dilakukan aktualisasi, terjadi peningkatan yang signifikan dalam sistem pengelolaan laporan. Penerapan penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan digital membuat proses pencatatan, pengelompokan, dan pengarsipan laporan menjadi lebih rapi, cepat, dan mudah diakses. Koordinasi antar petugas menjadi lebih efisien, proses tindak lanjut laporan lebih terpantau, serta transparansi pelayanan meningkat. Selain itu, penyusunan laporan evaluasi juga menjadi lebih mudah dan akurat karena data tersimpan secara terpusat.

Dengan demikian, perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi menunjukkan adanya perubahan positif yang nyata. Penggunaan sistem pelaporan yang terstruktur dan pemanfaatan teknologi digital tidak hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja internal, tetapi juga memperkuat akuntabilitas serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Irbansus.

Sebagai data penguat, penulis melakukan evaluasi dengan cara google form dengan sasaran pegawai di inspektur pembantu khusus dengan jumlah 17 orang pegawai namun yang melakukan pengisian terhadap evaluasi tersebut sebanyak 14 orang dengan rincian sebagai berikut:

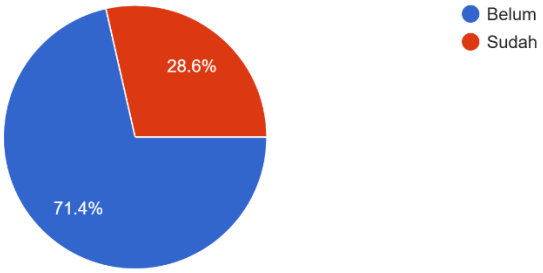
Jabatan

14 responses



Apakah sebelum kegiatan aktualisasi ini sudah diterapkan digitalisasi dalam bentuk Google Drive untuk inventarisasi laporan pengaduan masyarakat...tu Khususs Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci?

14 responses



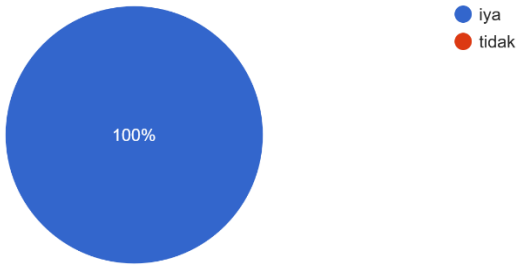
Sebelum diterapkan Google Drive untuk inventarisasi laporan pengaduan masyarakat, Apakah berkas laporan pengaduan sering kehilangan atau tercecer?

14 responses



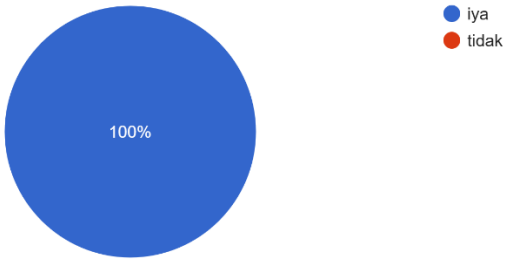
Apakah setelah diterapkan Google Drive untuk inventarisasi laporan pengaduan masyarakat di inspektorat daerah kabupaten kerinci sangat membantu?

14 responses



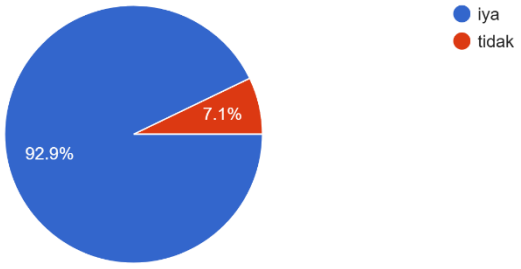
Apakah Google Drive membantu mempercepat proses pencarian dan pembaruan data inventaris?

14 responses



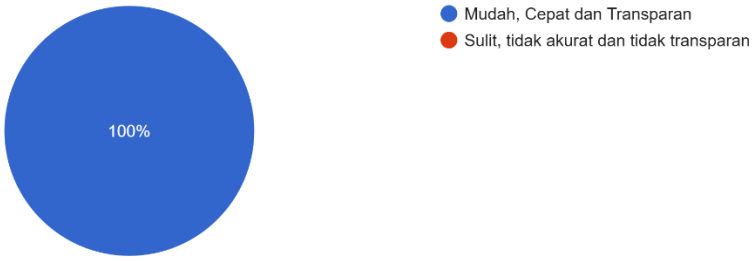
Apakah penggunaan Google Drive mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan inventaris terkait laporan pengaduan masyarakat?

14 responses



Apa perbedaan paling terasa dalam pengelolaan inventaris setelah penggunaan Google Drive?

14 responses



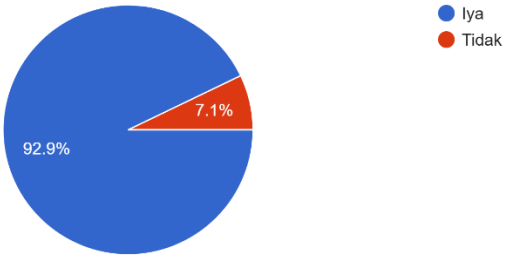
Sejauh mana sistem baru ini mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi data inventaris?

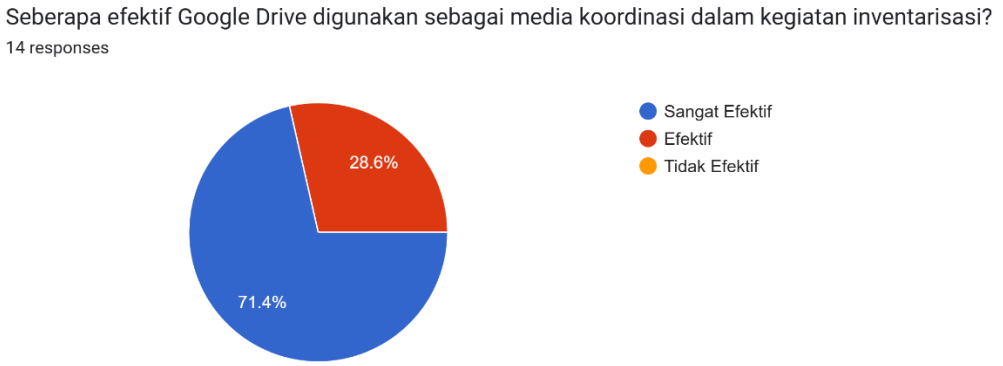
14 responses



Apakah semua pihak yang membutuhkan dapat mengakses data inventaris dengan mudah dan cepat?

14 responses





E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesaikannya *core isu* "Belum adanya pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegrasi dan terdigitalisasi" melalui penerapan Google Drive (DILAN – Digitalisasi Laporan Pengaduan) di Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, di antaranya adalah:

a. Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi pribadi dalam penggunaan teknologi digital untuk mendukung pengelolaan data dan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat.

3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab serta kesadaran pentingnya pendokumentasian dan transparansi data pengaduan dalam mendukung fungsi pengawasan internal pemerintah.
4. Menjadi contoh dan agen perubahan bagi rekan kerja dalam penerapan sistem kerja digital berbasis teknologi informasi.

b. Pegawai Inspektorat di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

1. Terjadi peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan laporan pengaduan masyarakat secara digital melalui media Google Drive.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja tim, karena setiap laporan kini dapat diakses dan dipantau bersama secara real-time tanpa harus bergantung pada arsip manual.
3. Mendorong terciptanya budaya kerja yang teratur, transparan, dan mudah diaudit, sehingga memperkuat kepercayaan internal terhadap sistem pengawasan.
4. Memberikan kemudahan dalam proses monitoring, telaah, dan evaluasi laporan pengaduan masyarakat, karena seluruh data tersimpan secara terstruktur dan terklasifikasi.

c. Instansi (Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)

1. Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan layanan pengaduan masyarakat melalui sistem inventarisasi yang terintegrasi dan terdigitalisasi, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penerapan *good governance*.
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi instansi dalam pengelolaan data pengaduan, karena setiap laporan terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak.
3. Mengurangi risiko kehilangan, duplikasi, atau kerusakan dokumen, sekaligus mempercepat proses tindak lanjut pengaduan masyarakat.
4. Mendukung terwujudnya pelayanan publik yang cepat, efektif, dan responsif, sesuai visi Inspektorat untuk menjadi lembaga pengawasan yang profesional dan terpercaya.

d. Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

1. Terlaksananya pengelolaan layanan pengaduan masyarakat yang optimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, sebagai bagian dari peningkatan kualitas pengawasan internal daerah.
2. Memberikan kontribusi nyata terhadap upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel (good governance).

3. Menjadi langkah konkret dalam mendukung transformasi digital pemerintahan daerah, sesuai arah kebijakan nasional dalam digitalisasi layanan publik.
4. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Kabupaten Kerinci karena proses pengaduan menjadi lebih terbuka, cepat, dan dapat dipantau secara transparan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai bentuk keberlanjutan dari hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan langkah strategis agar inovasi Digitalisasi Laporan Pengaduan (DILAN) melalui Google Drive dapat berjalan secara berkesinambungan dan memberikan manfaat jangka panjang bagi instansi. Oleh karena itu, direncanakan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) untuk menilai efektivitas penerapan sistem inventarisasi laporan pengaduan masyarakat berbasis digital.

Tindak lanjut kegiatan ini dilaksanakan dengan tiga tahap kegiatan dengan rencana bulan pertama sampai bulan tiga sebagai jangka pendek, bulan ke empat sampai bulan ke tujuh untuk jangka menengah dan bulan ke tujuh sampai bulan dua belas untuk jangka Panjang Adapun kegiatan tindak lanjut sebagai berikut:

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber Dana	keterangan
1	Melakukan pelayanan pengaduan	Tercatatnya laporan pengaduan masyaraka	Dua Belas Bulan	Seluruh Elemen Pengaduan Publik	-	
2	Pengarsipan melalui digitalisasi	Terciptanya database digital pengaduan masyarakat	Satu Minggu	Individu Irbansus Staf Irbansus	-	
3	Monitoring dan evaluasi terkait efektifitas penerapan layanan pengaduan masyarakat	Tersedianya data capaian kinerja layanan pengaduan	Satu Minggu	Inspektur Sekretaris individu Irbansus Staf Irbansus	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

   Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Google Drive di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

   a. Tercapainya pengelolaan laporan pengaduan masyarakat secara terstruktur dan terdigitalisasi melalui penerapan Google Drive (DILAN – *Digitalisasi Laporan Pengaduan*), menunjukkan bahwa sistem digital yang dirancang dan disosialisasikan telah berjalan dengan baik serta dapat digunakan oleh pegawai untuk mempermudah proses inventarisasi, pencatatan, dan penelusuran laporan pengaduan.

   b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Google Drive di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci", yaitu:

      1. Kegiatan ke-1, Pembuatan pembukuan pencatatan laporan pengaduan secara manual telah menerapkan nilai dasar

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

2. Kegiatan ke-2, Pembuatan akun dan folder utama di Google Drive sebagai wadah digital laporan pengaduan masyarakat telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
3. Kegiatan ke-3, Pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk ke Google Drive telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif.
4. Kegiatan ke-4, Pembuatan format laporan pengaduan masyarakat yang baku telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, dan Kolaboratif.
5. Kegiatan ke-5, Pelaksanaan telaah pengelompokan dan inventarisasi laporan pengaduan berdasarkan jenis dan tingkat urgensi telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

   Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* “Belum adanya pencatatan yang baku dan aplikasi pengaduan yang terintegrasi dan terdigitalisasi” adalah melalui pengadaan sistem digitalisasi laporan pengaduan masyarakat berbasis Google Drive dengan istilah nama kegiatan yaitu DILAN - Digitalisasi Laporan Pengaduan.

Gagasan ini berkaitan erat dengan konsep Smart ASN, khususnya pada penguasaan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi tugas ASN. Penerapan sistem digitalisasi ini berhasil menciptakan mekanisme kerja yang lebih cepat, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan, sekaligus mendorong budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

   Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Google Drive di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, diperoleh hasil sebagai berikut:

   a. Terbentuknya sistem inventarisasi laporan pengaduan masyarakat yang terdokumentasi secara manual dan digital melalui Google Drive, sehingga seluruh laporan kini dapat tersimpan rapi, mudah diakses, dan siap digunakan untuk proses telaah serta tindak lanjut pengawasan.
   b. Meningkatnya efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pengaduan masyarakat, karena proses pencatatan dan pelaporan menjadi lebih cepat, sistematis, dan dapat diaudit.
   c. Terbentuknya basis data pengaduan masyarakat yang dapat dijadikan bahan evaluasi, analisis tren pengaduan, dan perencanaan kebijakan pengawasan selanjutnya.

d. Meningkatnya kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi digital, khususnya Google Drive, sebagai media pengarsipan dan inventarisasi laporan pengaduan.
e. Terciptanya budaya kerja yang lebih terbuka, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan publik, sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan visi nspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan transparan.

B. Rekomendasi

1. Diperlukan penetapan kebijakan internal agar penggunaan Google Drive sebagai media digitalisasi laporan pengaduan dapat diterapkan secara berkelanjutan dan terintegrasi antarbagian di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Perlu dilakukan pelatihan lanjutan bagi pegawai tentang pengelolaan data digital, keamanan dokumen, serta manajemen arsip berbasis cloud.
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi berkala melalui Google Form, untuk menilai efektivitas sistem, mengetahui kendala, serta mengumpulkan masukan bagi penyempurnaan sistem inventarisasi digital.
4. Diharapkan adanya pengembangan sistem lebih lanjut, seperti pembuatan dashboard pelaporan berbasis aplikasi yang dapat menampilkan data pengaduan secara real-time.

5. Pemerintah Daerah diharapkan dapat mereplikasi inovasi ini ke bidang kerja lainnya sebagai bentuk penerapan digitalisasi pelayanan publik yang sederhana, efisien, dan ramah pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2021). Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa.”*Jakarta: BKN RI.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. (2024). Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kerinci: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). Panduan Implementasi Core Values ASN BerAKHLAK. Jakarta: KemenPAN-RB.

Kementerian PANRB. (2020). Reformasi Birokrasi dan Transformasi Digital Pelayanan Publik. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2022). Pedoman Umum Transformasi Digital Pemerintahan. Jakarta: Kominfo RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2023). Modul Aktualisasi dan Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Jakarta: LAN RI.

Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

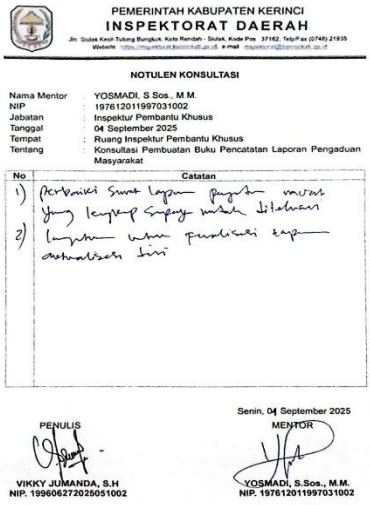
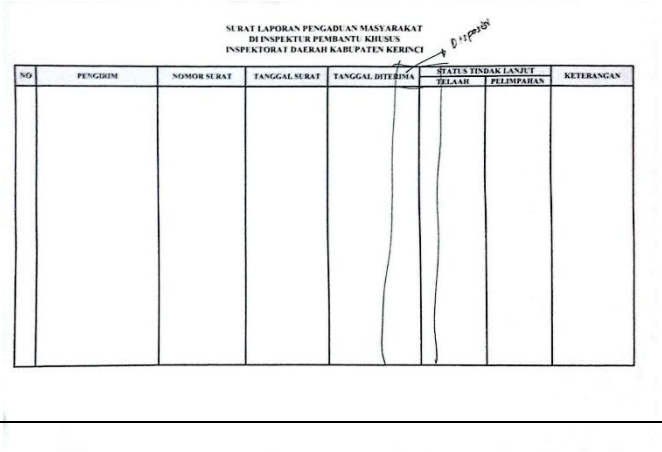
LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

Judul Kegiatan 1	Pembuatan pembukuan pencatatan laporan pengaduan secara manual.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Notulen Konsultasi dan Catatan Saran dan Masukan dari mentor 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi kepada mentor 3. Dokumentasi Pembuatan pembukuan pencatatan laporan pengaduan. 4. Format Pengaduan Masyarakat yang telah disetujui 5. Lembar Persetujuan Mentor untuk penerapan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** Perencanaan dan konsultasi dalam hal Penentuan Format terkait buku laporan pengaduan masyarakat • **Akuntabel (Melaksanakan konsultasi dengan aturan serta prosedur yang berlaku) :** Saya akan memastikan setiap langkah perencanaan dan konsultasi dilakukan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku, sehingga format inventarisasi dapat dipercaya. • **Kompeten (meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dengan mempelajari aturan serta prosedur yang berlaku)** : Saya akan merancang format buku inventarisasi secara sistematis dan jelas, sesuai standar pekerjaan dan

	kebutuhan pengelolaan laporan pengaduan. • **Kolaboratif (membangun kerja sama yang baik dengan atasan maupun rekan kerja melalui komunikasi terbuka dan konsultasi) :** Saya akan melibatkan pihak terkait melalui konsultasi dan diskusi, sehingga semua perspektif diperhitungkan dalam penyusunan format. • **Berorientasi Pelayanan (memastikan bahwa setiap perencanaan dan konsultasi difokuskan pada kemudahan, kejelasan, serta kebermanfaatan format inventarisasi bagi pengguna.) :** Saya akan memastikan format yang dibuat memudahkan pegawai dan masyarakat dalam pencatatan serta pengelolaan laporan pengaduan, sehingga mendukung pelayanan yang optimal.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Buku Register terkait pelaporan pengaduan masyarakat. • **Akuntabel (melaksanakan Pembuatan Buku berdasarkan prosedur dan saran yang telah ditentukan) :** Saya akan membuat Buku Register secara sistematis, rapi, dan sesuai standar administrasi yang berlaku, sehingga mudah digunakan dan dipahami. • **Kolaboratif (Membangun kerja sama dalam pembuatan buku pencatatan) :** Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja atau unit terkait untuk memastikan Buku Register mencakup seluruh laporan dan informasi yang relevan

	• **Beriorentasi Pelayanan (Pemudahan Pelayanan dalam pemantauan melalui pembuatan buku pencatatan laporan pengaduan) :** Saya akan menyusun Buku Register dengan tujuan memudahkan pegawai dan masyarakat dalam memantau dan menindaklanjuti pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan lebih cepat, transparan, dan efektif • **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** : Saya akan menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan unit terkait dalam menyusun Buku Register, sehingga setiap laporan pengaduan dapat dicatat secara lengkap dan akurat.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta Persetujuan kepada mentor untuk kebenaran format dan persetujuan untuk penerapan di inspektur pembantu Khusus. • **Kolaboratif (membangun kerja sama dalam penerapan pencatatan laporan pengaduan)** : Saya akan aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor, menjadikan persetujuan format sebagai hasil kerja sama yang konstruktif. • **Akuntabel (menerapkan berdaskan prosedur dan acuan yang telah berlaku) :** Saya akan mendokumentasikan proses pengajuan dan masukan dari mentor, sehingga setiap keputusan terkait format dapat dipertanggungjawabkan. • **Loyal (pemberian persetujuan oleh mentor sesuai arahan) :** Saya akan menghormati dan

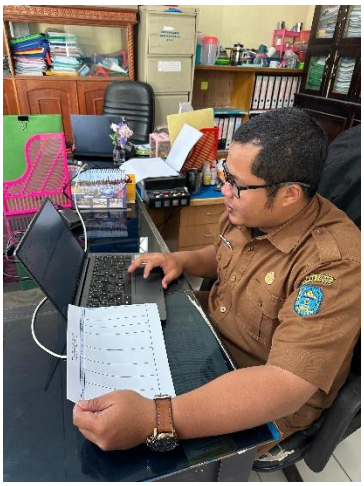
	mendukung keputusan mentor dalam memberikan persetujuan atau koreksi terhadap format, sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan atau pembimbing. • **Adaptif (memperbaiki dan menyempurnakan berdasarkan arahan mentor) :** Saya akan fleksibel dalam memperbaiki atau menyempurnakan format berdasarkan pertimbangan mentor, tanpa mengabaikan tujuan utama.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Perencanaan dan konsultasi dalam hal Penentuan Format terkait buku laporan pengaduan masyarakat**  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Siulak Kasik Tutung Bungkuk, Kota Rendah - Siulak, Kode Pos 37152, 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 : 04 September 2025 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus Tentang : Konsultasi Pembuatan Buku Pencatatan Laporan Pengaduan Masyarakat No / Catatan 1) Perbaiki Surat Laporan pengaduan masyarakat yang lengkap sesuai unsur dituliskan 2) Lampiran untuk pencatatan laporan ditambahkan lini Senin, 04 September 2025 PENULIS VIKKY JUMANDA, S.H NIP. 199606272025051002 MENTOR YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 197612011997031002  SURAT LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI Diproses NO / PENGIRIM / NOMOR SURAT / TANGGAL SURAT / TANGGAL DITERIMA / STATUS TINDAK LANJUT: TELAAH / PELIMPAHAN / KETERANGAN



Pembuatan draft dan Mencatat kekurangan/kendala dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bahan perbaikan.

b. Tahapan Kegiatan 2

Membuat Buku pencatatan terkait pelaporan pengaduan masyarakat.

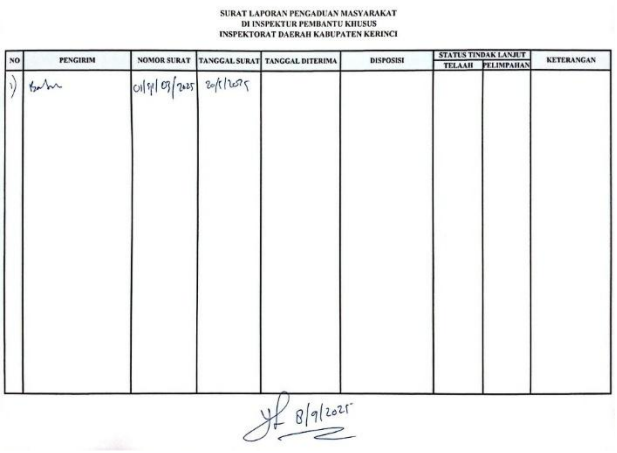




Pembuatan buku pencatatan sesuai draft dan arahan yang tercantum dalam lembar konsultasi.

c. Tahapan Kegiatan 3

Permintaan Persetujuan kepada mentor untuk kebenaran format dan persetujuan untuk penerapan di inspektur pembantu Khusus.



SURAT LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

NO	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL DITERIMA	DISPOSISI	STATUS TINDAK LANJUT		KETERANGAN
						TELAAH	PELIMPAHAN	
1)		01/9/09/2025	2/9/2025					

8/9/2025



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tubang Bungkuk, Kelu Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182, Telp/Fax (0748) 21835
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 Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	:	VIKKY JUMANDA, S.H.
NIP	:	199606272025051002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Dengan ini menyetujui Buku Pencatatan Laporan Pengaduan Masyarakat untuk diterapkan pada Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah disetujui 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 Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan ini dilaksanakan pada tanggal 04 September 2025 sampai 12 September 2025.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

REGISTER
LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

TAHUN 2025

	 Permintaan persetujuan untuk penerapan pencatatan laporan pengaduan masyarakat di inspektur pembantu khususu inspektorat daerah kabupaten kerinci.
	Kegiatan diawali dengan perencanaan dan konsulatasi terkait pembuatan laporan pengaduan masyarakat di inspektur pembantu khusus, setelah dilakukannya perencanaan dan konsultasi maka dilanjutkan dengan pembuatan buku pencatatan laporan pengaduan masyarakat yang sebelumnya telah melakukan konsultasi kepada mentor terkait perencanaan, dan mencatat saran masukan dari mentor. Selanjutnya melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor, seterusnya tahapan akhir yaitu meminta persetujuan kembali kepada mentor untuk diterapkan di inspektur pembantu khusus. Tujuan dari pembuatan buku laporan pengaduan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	masyarakat adalah untuk menyediakan media administrasi yang sistematis dalam mendokumentasikan setiap laporan masyarakat. Melalui buku ini, setiap pengaduan dapat dicatat secara lengkap, rapi, dan sesuai prosedur sehingga memudahkan proses pemantauan, tindak lanjut, serta evaluasi penanganan pengaduan. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 04 September 2025 – 12 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan tersedianya media administrasi yang sistematis, rapi, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku yang telah melalui tahapan konsultasi kepada mentor, catatan saran dan masukan dari mentor, serta bukti perbaikan berdasarkan evaluasi & saran masukan dari mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif Harmonis, loyal dan adaptif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pembuatan pencatatan laporan pengaduan masyarakat di inspektur pembantu khusus inspektorat daerah kabupaten kerinci berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kabupaten Kerinci yaitu “menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.
	a. Tahapan Kegiatan 1 **Perencanaan dan konsultasi dalam hal Penentuan Format terkait buku laporan pengaduan masyarakat** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :

Analisis Dampak	• **Akuntabel (Melaksanakan konsultasi dengan aturan serta prosedur yang berlaku) :** jika saya tidak melakukan perencanaan dan konsultasi berisiko dilakukan tanpa mengacu pada aturan serta prosedur yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpastian dan ketidakpercayaan terhadap format inventarisasi yang dihasilkan. • **Kompeten (meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dengan mempelajari aturan serta prosedur yang berlaku)** : jika saya tidak melakukan perencanaan dan konsultasi maka kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki tidak akan berkembang sesuai tuntutan pekerjaan. Tanpa upaya mempelajari aturan serta prosedur yang berlaku, rancangan format buku inventarisasi berisiko tidak sistematis, tidak sesuai standar, dan sulit digunakan dalam pengelolaan laporan pengaduan. • **Kolaboratif (membangun kerja sama yang baik dengan atasan maupun rekan kerja melalui komunikasi terbuka dan konsultasi) :** jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka proses penyusunan format buku inventarisasi berpotensi dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan atasan maupun rekan kerja. Hal ini dapat menimbulkan miskomunikasi, kesalahpahaman, bahkan resistensi dari pihak terkait karena perspektif mereka tidak diperhitungkan.

	• **Berorientasi Pelayanan (memastikan bahwa setiap perencanaan dan konsultasi difokuskan pada kemudahan, kejelasan, serta kebermanfaatan format inventarisasi bagi pengguna.) :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka perencanaan dan konsultasi berisiko dilakukan tanpa memperhatikan kemudahan, kejelasan, serta kebermanfaatan format inventarisasi bagi pengguna. Format yang dihasilkan bisa jadi sulit dipahami, tidak praktis, dan tidak membantu dalam pencatatan maupun pengelolaan laporan pengaduan.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat Buku Register terkait pelaporan pengaduan masyarakat.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel (melaksanakan Pembuatan Buku berdasarkan prosedur dan saran yang telah ditentukan) :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel dalam pembuatan Buku Register, maka proses penyusunan berisiko dilakukan tanpa mengacu pada prosedur dan saran yang telah ditentukan. Hal ini dapat menyebabkan buku yang dihasilkan tidak sistematis, tidak rapi, serta tidak sesuai standar administrasi. • **Kolaboratif (Membangun kerja sama dalam pembuatan buku pencatatan) :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka proses pembuatan Buku Register berisiko dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan rekan kerja atau unit terkait. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian data, adanya informasi yang terlewat, serta tidak mencerminkan kebutuhan bersama. Akibatnya, Buku Register menjadi tidak lengkap, kurang valid, dan sulit dijadikan acuan dalam pengelolaan laporan pengaduan. • **Beriorentasi Pelayanan (Pemudahan Pelayanan dalam pemantauan melalui pembuatan buku pencatatan laporan pengaduan) :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka pembuatan Buku Register berisiko tidak memperhatikan kemudahan dan kebermanfaatan

	bagi pegawai maupun masyarakat. Buku yang dihasilkan bisa sulit digunakan, tidak transparan, serta tidak membantu dalam pemantauan maupun tindak lanjut pengaduan. • **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** : **:** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis, maka lingkungan kerja dalam penyusunan Buku Register berisiko menjadi kurang kondusif akibat minimnya kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai maupun unit terkait. Hal ini dapat menimbulkan miskomunikasi, kesalahpahaman, bahkan potensi konflik yang menghambat proses pencatatan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Meminta Persetujuan kepada mentor untuk kebenaran format dan persetujuan untuk penerapan di inspektur pembantu Khusus.** • **Kolaboratif (membangun kerja sama dalam penerapan pencatatan laporan pengaduan)** : Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka proses permintaan persetujuan format berisiko dilakukan secara sepihak tanpa adanya diskusi maupun penerimaan masukan dari mentor. Hal ini dapat mengakibatkan format yang diajukan tidak sesuai kebutuhan, kurang matang, serta sulit diterapkan dalam pencatatan laporan pengaduan. • **Akuntabel (menerapkan berdaskan prosedur dan acuan yang telah berlaku) :** Jika saya tidak

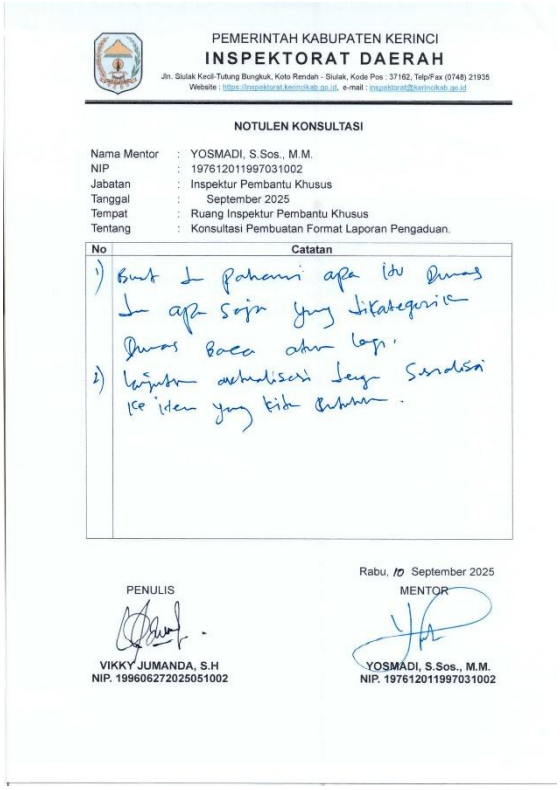
	menerapkan nilai akuntabel, maka proses pengajuan format berisiko tidak mengikuti prosedur dan acuan yang berlaku. Tanpa dokumentasi yang jelas atas masukan maupun keputusan dari mentor, hasil persetujuan sulit dipertanggungjawabkan dan rawan menimbulkan perbedaan tafsir di kemudian hari. • **Loyal (pemberian persetujuan oleh mentor sesuai arahan) :** Jika saya tidak menerapkan nilai loyal, maka arahan dan keputusan mentor dalam proses persetujuan format berisiko diabaikan atau tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara hasil kerja dengan kebijakan maupun kebutuhan organisasi. • **Adaptif (memperbaiki dan menyempurnakan berdasarkan arahan mentor) :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif, maka proses perbaikan dan penyempurnaan format berisiko berjalan kaku tanpa mempertimbangkan arahan mentor. Hal ini dapat membuat format yang dihasilkan tidak optimal, kurang sesuai kebutuhan organisasi, serta sulit diterapkan dalam pencatatan laporan pengaduan.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

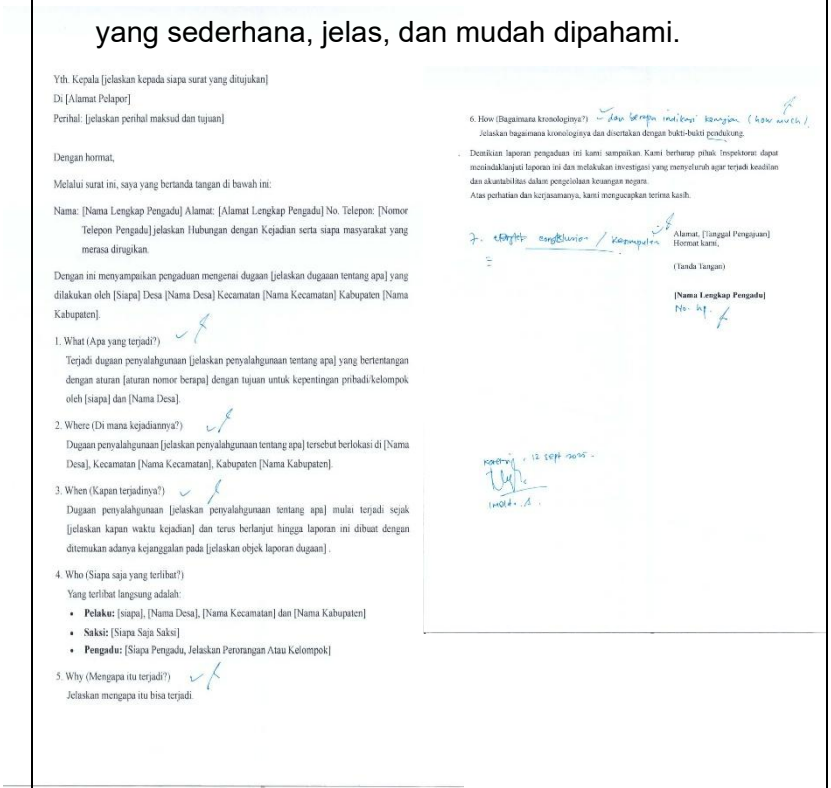
Judul Kegiatan 1	Pembuatan Konsep format pengaduan masyarakat yang baku sesuai dengan arahan dari mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Notulen Konsultasi dan Catatan Saran dan Masukan dari mentor. 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor. 3. Dokumentasi Pembuatan pembukuan pencatatan laporan pengaduan. 4. Konsep Format Laporan Pengaduan Masyarakat yang telah disetujui. 5. Lembar Persetujuan Mentor untuk Format Laporan Pengaduan Masyarakat yang telah dibuat.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** Perencanaan dan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan. • **Berorientasi Pelayanan (Menyediakan form pengaduan yang sederhana demi kemudahan masyarakat) :** Saya akan merencanakan pembuatan form pengaduan yang mudah dipahami dan digunakan masyarakat. • **Akuntabel (Mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai dasar form yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan) :** Saya akan memastikan hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai dasar penyusunan form yang dapat dipertanggungjawab. • **Kompeten (Memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan) :** Saya akan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang form sesuai kebutuhan organisasi.

	• **Kolaboratif (Melibatkan pihak terkait agar form pengaduan lebih optimal) :** Saya akan melibatkan pihak terkait dalam konsultasi agar form pengaduan yang dibuat lebih optimal • **Loyal (Menyesuaikan form sesuai kebijakan atasan.) :** Saya akan menyesuaikan rancangan form dengan kebijakan atasan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Rancangan Format Pengaduan Masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. • **Harmonis (Menggunakan bahasa selaras agar mudah dipahami semua kalangan) :** Saya akan menyusun format dengan memperhatikan keselarasan bahasa agar mudah dipahami oleh semua kalangan. • **Loyal (Menyesuaikan format dengan pedoman organisasi) :** Saya akan menyesuaikan rancangan format dengan pedoman dan kebijakan organisasi. • **Adaptif (Menyesuaikan format dengan kebutuhan) :** Saya akan menyesuaikan format dengan perkembangan kebutuhan masyarakat serta tuntutan digitalisasi. • **Kolaboratif (Melibatkan masukan rekan kerja dan atasan untuk menyempurnakan format pengaduan) :** Saya akan melibatkan masukan dari rekan kerja atau atasan untuk menyempurnakan rancangan format pengaduan. • **Berorientasi Pelayanan (Menyusun format pengaduan sederhana untuk memudahkan masyarakat.)** : Saya akan merancang format pengaduan masyarakat yang sederhana agar memudahkan masyarakat dalam menyampaikan laporan.

	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta Persetujuan kepada mentor terhadap format Laporan pengaduan yang telah di perbaiki. • **Kolaboratif (Melibatkan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan format)** : Saya akan melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam memberikan masukan agar format lebih sempurna. • **Loyal** (Menyesuaikan format dengan arahan dan kebijakan) : Saya akan menyesuaikan format dengan arahan serta kebijakan organisasi sebagai wujud dukungan. • **Kompeten** (Menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi format saat meminta persetujuan) : Saya akan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi format saat meminta persetujuan. • **Harmonis** (Memohon persetujuan dengan sopan dan menghargai atasan) : Saya akan menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai pendapat mentor atau atasan. • **Akuntabel** (Menyampaikan format secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan) : Saya akan menyampaikan format yang telah dibuat secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** Perencanaan dan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan.  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935 Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat2@kerincikab.go.id NOTULEN KONSULTASI Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP : 197612011997031002 Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus Tanggal : September 2025 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus Tentang : Konsultasi Pembuatan Format Laporan Pengaduan. No Catatan 1) Untuk dapat memahami apa itu Pengaduan dan apa saja yang dikategorikan Pengaduan Baca aturan lagi. 2) Lakukan aktualisasi lagi Sosialisasi ke Instansi yang kita tuju. Rabu, 10 September 2025 PENULIS VIKKY JUMANDA, S.H NIP. 199606272025051002 MENTOR YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 197612011997031002  Pelaksanaan Konsultasi dan Notulen Konsultasi ke Mentor Selaku Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. **b. Tahapan Kegiatan 2**

Membuat Rancangan Format Pengaduan Masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami.



Yth. Kepala [jelaskan kepada siapa surat yang ditujukan]
Di [Alamat Pelapor]
Perihal: [jelaskan perihal maksud dan tujuan]

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [Nama Lengkap Pengadu] Alamat: [Alamat Lengkap Pengadu] No. Telepon: [Nomor Telepon Pengadu] jelaskan Hubungan dengan Kejadian serta siapa masyarakat yang merasa dirugikan.

Dengan ini menyampaikan pengaduan mengenai dugaan [jelaskan dugaaan tentang apa] yang dilakukan oleh [Siapa] Desa [Nama Desa] Kecamatan [Nama Kecamatan] Kabupaten [Nama Kabupaten].

1. What (Apa yang terjadi?)
   Terjadi dugaan penyalahgunaan [jelaskan penyalahgunaan tentang apa] yang bertentangan dengan aturan [aturan nomor berapa] dengan tujuan untuk kepentingan pribadi/kelompok oleh [siapa] dan [Nama Desa].
2. Where (Di mana kejadiannya?)
   Dugaan penyalahgunaan [jelaskan penyalahgunaan tentang apa] tersebut berlokasi di [Nama Desa], Kecamatan [Nama Kecamatan], Kabupaten [Nama Kabupaten].
3. When (Kapan terjadinya?)
   Dugaan penyalahgunaan [jelaskan penyalahgunaan tentang apa] mulai terjadi sejak [jelaskan kapan waktu kejadian] dan terus berlanjut hingga laporan ini dibuat dengan ditemukan adanya kejanggalan pada [jelaskan objek laporan dugaan] .
4. Who (Siapa saja yang terlibat?)
   Yang terlibat langsung adalah:
   - **Pelaku:** [siapa], [Nama Desa], [Nama Kecamatan] dan [Nama Kabupaten]
   - **Saksi:** [Siapa Saja Saksi]
   - **Pengadu:** [Siapa Pengadu, Jelaskan Perorangan Atau Kelompok]
5. Why (Mengapa itu terjadi?)
   Jelaskan mengapa itu bisa terjadi.

6. How (Bagaimana kronologinya?)
   Jelaskan bagaimana kronologinya dan disertakan dengan bukti-bukti pendukung.

Demikian laporan pengaduan ini kami sampaikan. Kami berharap pihak Inspektorat dapat menindaklanjuti laporan ini dan melakukan investigasi yang menyeluruh agar terjadi keadilan dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara.
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Alamat, [Tanggal Pengajuan]
Hormat kami,

(Tanda Tangan)

[Nama Lengkap Pengadu]



Pembuatan Form Laporan Pengaduan sesuai draft dan arahan yang tercantum dalam lembar konsultasi .

	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta Persetujuan kepada mentor terhadap format Laporan pengaduan yang telah di perbaiki. PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI **INSPEKTORAT DAERAH** Jln. Siulak Kecil-Tutung 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** 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 : VIKKY JUMANDA, S.H. NIP : 199606272025051002 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a Jabatan : Auditor Ahli Pertama Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci Dengan ini menyetujui Form Laporan Pengaduan 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 Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Google Drive Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan ini dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025 sampai 19 September 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Siulak, September 2025 INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS YOSMADI, S.Sos., M.M. NIP. 197612011997031002  Permintaan persetujuan kepada mentor terhadap Form Laporan Pengaduan yang telah dibuat.
	Kegiatan diawali dengan perencanaan dan konsulatasi terkait pembuatan form laporan pengaduan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	masyarakat, setelah dilakukannya perencanaan dan konsultasi maka dilanjutkan dengan pembuatan format laporan pengaduan masyarakat yang sebelumnya telah melalui tahapan konsultasi kepada mentor dengan mencatat saran masukan. Selanjutnya melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari mentor, dan tahapan akhir yaitu meminta persetujuan kembali kepada mentor untuk bisa diterapkan. Tujuan pembuatan format laporan pengaduan masyarakat adalah untuk menyediakan sarana yang jelas, sederhana, dan terstruktur bagi masyarakat dalam menyampaikan aduan. Dengan adanya format ini, setiap laporan dapat terdokumentasi dengan baik, memudahkan proses verifikasi, serta mempercepat tindak lanjut penanganan serta Format laporan pengaduan masyarakat harus memuat identitas pelapor, identitas terlapor (jika ada), uraian kejadian, bukti pendukung, pokok aduan, harapan pelapor, tanda tangan, serta nomor register laporan. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 10 September 2025 – 19 September 2025. Adapun output yang dihasilkan adalah tersusunnya format laporan pengaduan masyarakat yang sederhana, terstruktur, dan mudah digunakan, sehingga memudahkan masyarakat dalam menyampaikan aduan serta mempermudah petugas dalam menindaklanjutinya secara transparan dan akuntabel yang sebelumnya telah melalui tahapan konsultasi kepada mentor, catatan saran dan masukan dari mentor, serta bukti perbaikan berdasarkan evaluasi & saran masukan dari mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif,Harmonis, loyal, dan adaptif.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pembuatan format laporan pengaduan masyarakat berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kabupaten Kerinci yaitu "menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan".
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Perencanaan dan konsultasi terhadap Kebutuhan dalam pembuatan form pengaduan.** • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka form pengaduan yang dibuat berpotensi rumit dan sulit dipahami masyarakat, sehingga dapat menghambat akses masyarakat dalam menyampaikan keluhan atau laporan. • Akuntabel Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka hasil konsultasi tidak akan terdokumentasi dengan baik, sehingga berisiko menimbulkan ketidakjelasan, kurang transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan ketika form dipertanyakan keabsahannya. • Kompeten Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten, maka rancangan form yang dihasilkan bisa tidak sesuai kebutuhan organisasi, tidak efektif digunakan, bahkan menimbulkan kebingungan bagi pengguna maupun pihak penerima laporan. • Kolaboratif Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka form pengaduan dibuat tanpa masukan dari pihak terkait, yang berakibat pada kurang optimalnya desain form serta adanya potensi ketidaksesuaian dengan kebutuhan lapangan. • Loyal Jika saya tidak menerapkan nilai loyal, maka form

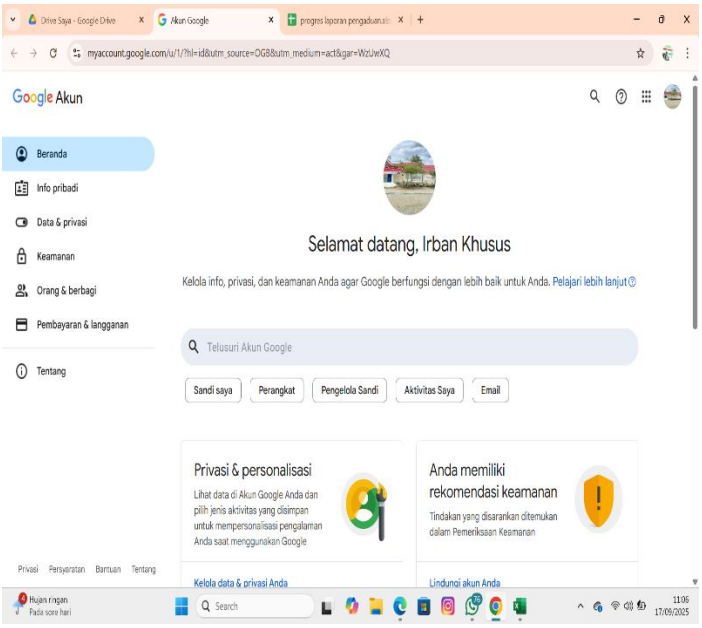
	pengaduan yang dibuat bisa bertentangan dengan kebijakan atasan, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian arah kebijakan organisasi dan menghambat penerapannya
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat Rancangan Format Pengaduan Masyarakat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami.** • Harmonis Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis, maka format pengaduan yang dibuat bisa menggunakan bahasa yang kaku, tidak selaras, dan sulit dipahami oleh sebagian kalangan masyarakat, sehingga tujuan komunikasi menjadi terhambat. • Loyal Jika saya tidak menerapkan nilai loyal, maka rancangan format yang disusun bisa menyimpang dari pedoman dan kebijakan organisasi, sehingga berpotensi ditolak, tidak konsisten, atau tidak dapat digunakan secara resmi. • Adaptif Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif, maka format pengaduan yang dibuat tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan Masyarakat. • Kolaboratif Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka rancangan format akan cenderung kurang sempurna karena tidak ada masukan dari rekan kerja maupun atasan, sehingga hasilnya mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka format pengaduan yang dibuat bisa terlalu rumit, tidak praktis, dan justru menyulitkan masyarakat dalam menyampaikan laporan, sehingga

	fungsi pelayanan publik menjadi tidak optimal. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Meminta Persetujuan kepada mentor terhadap format Laporan pengaduan yang telah di perbaiki**. • Kolaboratif Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka proses penyempurnaan format menjadi kurang optimal karena tidak ada masukan dari mentor maupun rekan kerja, sehingga format berpotensi masih memiliki kelemahan. • Loyal Jika saya tidak menerapkan nilai loyal, maka format yang diajukan bisa tidak sesuai dengan arahan maupun kebijakan organisasi, sehingga menimbulkan kesan kurang mendukung keputusan atasan. • Kompeten Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten, maka saya akan kesulitan menjelaskan isi format dengan baik saat meminta persetujuan, sehingga menurunkan kepercayaan mentor atau atasan terhadap kualitas kerja saya. • Harmonis Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis, maka permohonan persetujuan bisa disampaikan dengan cara yang kurang sopan atau tidak menghargai pendapat atasan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman atau ketegangan. • Akuntabel Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka penyampaian format bisa dilakukan secara tertutup atau tidak transparan, sehingga kebenaran dan kelengkapannya.

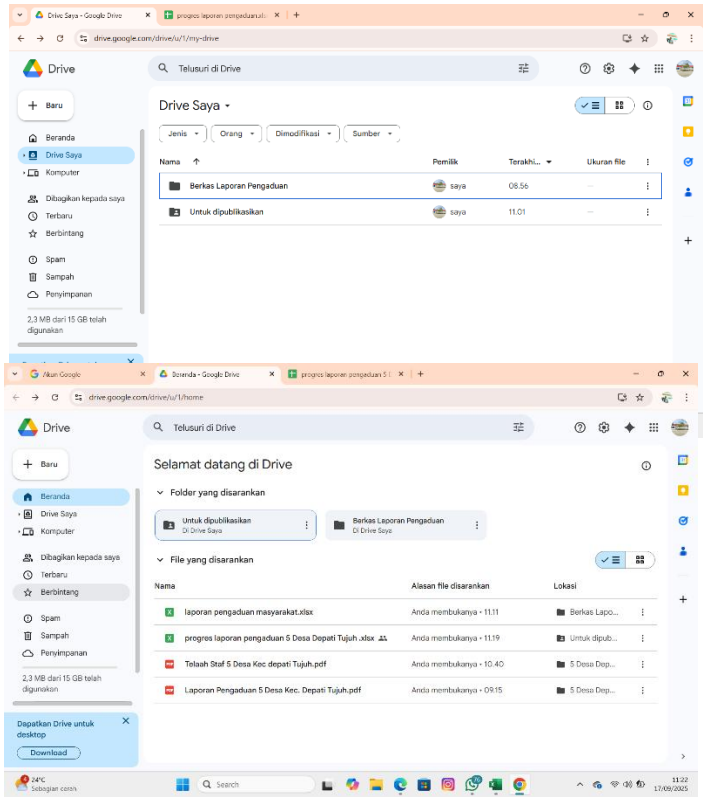
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

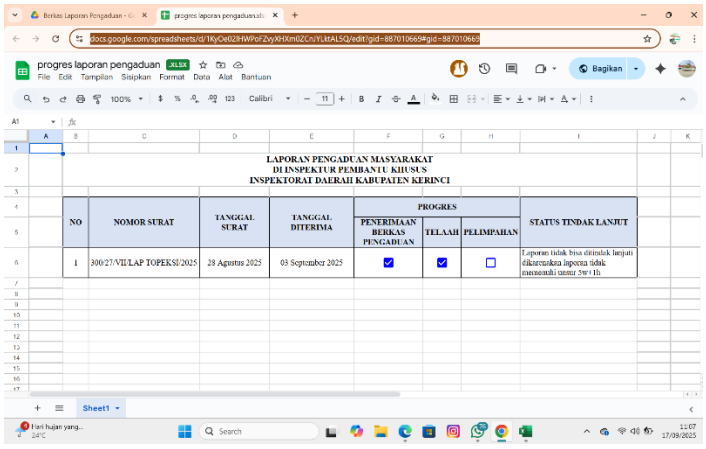
Judul Kegiatan 3	Pembuatan link Google Drive sebagai bentuk digitalisasi terhadap inventarisasi laporan pengaduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan Pembuatan akun Geogle Drive. 2. Bukti Screen Shout hasil dari pembuatan akun Geogle Drive. 3. Lembar Persetujuan Mentor untuk penerapan Geogle Drive.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** Pembuatan akun Google Drive khusus untuk dijadikan tempat pengunggahan laporan pengaduan • **Berorientasi Pelayanan (Digitalisasi laporan pengaduan untuk kemudahan akses dan pelayanan) :** saya akan menerapkan digitalisasi dalam penginventarisasi laporan pengaduan sehingga memudahkan akses agar pelayanan optimal. • **Akuntabel (Mencatat laporan yang dapat dipertanggungjawabkan) :** Saya akan membuat pencatatan laporan yang terdokumentasi rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten (Pemamfaatan teknologi untuk mendukung tugas) :** Saya akan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kelancaran tugas. • **Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi) :** Saya akan bersikap fleksibel dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Folder utama khusus untuk dokumen laporan pengaduan masyarakat. • **Harmonis (Menjaga keteraturan folder untuk kenyamanan dan kerja sama**) : Saya akan menjaga keteraturan folder sehingga rekan kerja merasa nyaman dan mudah bekerja sama. • **Loyal (Mendukung kebijakan organisasi melalui keterbukaan pengelolaan laporan) :** Saya akan mendukung kebijakan organisasi dengan menyediakan folder sebagai bentuk keterbukaan pengelolaan laporan. • **Adaptif (Menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui folder online) :** Saya akan menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui pemanfaatan folder online. • **Kolaboratif (Membuka akses folder untuk memperlancar kerja tim) :** Saya akan membuka akses folder agar bisa digunakan bersama untuk memperlancar kerja tim.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk. • **Berorientasi Pelayanan (Mengunggah laporan rapi untuk memudahkan pelayanan) :** Saya akan mengunggah dokumen laporan pengaduan masyarakat dengan rapi agar memudahkan akses dan pelayanan. • **Akuntabel (Dokumen tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan) :** Saya akan memastikan setiap dokumen yang diunggah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan**.** • **Loyal (Mendukung kebijakan organisasi dalam pengelolaan laporan) :** Saya akan mendukung

	arahan dan kebijakan organisasi dalam pengelolaan laporan pengaduan. • **Adaptif (Menyesuaikan dengan sistem digital)** : Saya akan menyesuaikan diri dengan sistem digital untuk pengunggahan dokumen laporan. • **Kolaboratif (Berbagi akses dokumen untuk efektivitas tim)** : Saya akan berbagi akses dokumen dengan tim agar koordinasi dan tindak lanjut laporan lebih efektif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** Pembuatan akun Google Drive khusus untuk dijadikan tempat pengunggahan laporan pengaduan.  Digitalisasi pengelolaan laporan pengaduan masyarakat melalui pemanfaatan media penyimpanan berbasis Akun Google. Pembuatan akun Google Drive khusus bertujuan untuk menyediakan wadah penyimpanan yang aman, terstruktur, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Folder utama khusus untuk dokumen laporan

pengaduan masyarakat.

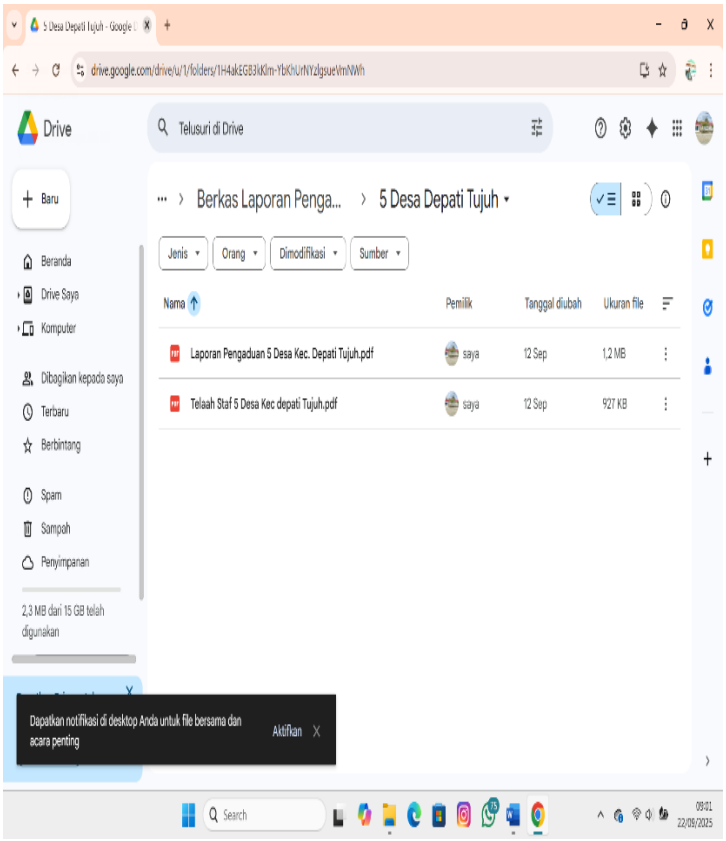


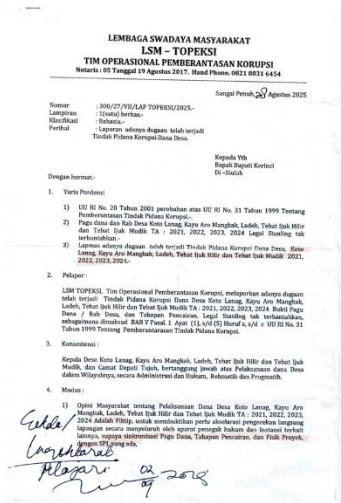


pembuatan folder utama khusus untuk dokumen laporan pengaduan masyarakat pada akun Google Drive. Langkah ini bertujuan agar setiap laporan yang diterima dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan, serta terhindar dari risiko tercecer atau bercampur dengan dokumen lain.

c. Tahapan Kegiatan 3

Pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk.





LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
LSM – TOPEKSI
TIM OPERASIONAL PEMBERANTASAN KORUPSI
Notaris : 05 Tanggal 19 Agustus 2017. Hand Phone. 0821 8831 6454

Sungai Penuh, 29 Agustus 2025

Nomor : 300/27/VII/LAP TOPEKSI/2025.-
Lampiran : 1(satu) berkas.-
Klasifikasi : Rahasia.-
Perihal : Laporan adanya dugaan telah terjadi Tindak Pidana Korupsi-Dana Desa.

Kepada Yth
Bupati Bupati Kerinci
Di –Sialak

Dengan hormat.-

1. Yaris Pendesi

1) UU RI No. 20 Tahun 2001 perobahan atas UU RI No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.-
2) Pagu dana dan Rab Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik TA : 2021, 2022, 2023, 2024 Legal Stasling tak terbantahkan.-
3) Laporan adanya dugaan telah terjadi Tindak Pidana Korupsi Dana Desa, Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik 2021, 2022, 2023, 2024.-

2. Pelapor :

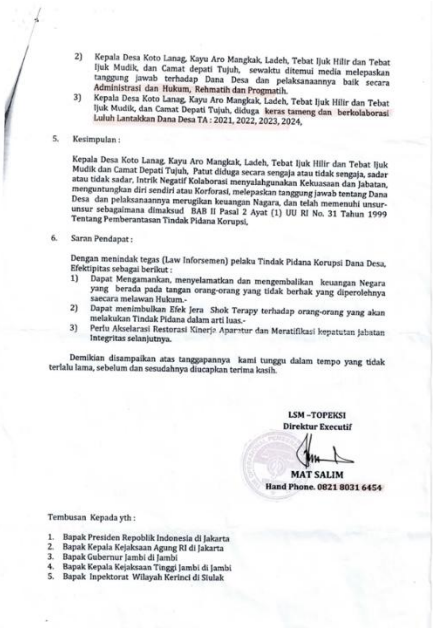
LSM TOPEKSI, Tim Operasional Pemberantasan Korupsi, melaporkan adanya dugaan telah terjadi Tindak Pidana Korupsi Dana Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik TA : 2021, 2022, 2023, 2024 Bukti Pagu Dana / Rab Desa, dan Tahapan Pencairan, Legal Stasling tak terbantahkan, sebagaimana dimaksud BAB V Pasal. 1 Ayat (1), s/d (5) Huruf a, s/d e UU RI No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

3. Konsentensi :

Kepada Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik, dan Camat Depati Tujuh, bertanggung jawab atas Pelaksanaan dana Desa dalam Wilayahnya, secara Administrasi dan Hukum, Rehmatih dan Prognatih.

4. Modus :

1) Opini Masyarakat tentang Pelaksanaan Dana Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik TA : 2021, 2022, 2023, 2024 Adalah Fiktip, untuk membuktikan perlu akurasi pengecekan langsung lapangan secara menyeluruh oleh aparat penegak hukum dan Instansi terkait lainnya, supaya ditemukan Pagu Dana, Tahapan Pencairan, dan Fisik Proyek.



2) Kepala Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik, dan Camat depati Tujuh, sewaktu ditemui media melepaskan tanggung jawab terhadap Dana Desa dan pelaksanaannya baik secara Administrasi dan Hukum, Rehmatih dan Progmatih.
3) Kepala Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik, dan Camat Depati Tujuh, diduga keras tameng dan berkolaborasi Luluh Lantakkan Dana Desa TA : 2021, 2022, 2023, 2024,

5. Kesimpulan :

Kepala Desa Koto Lanag, Kayu Aro Mangkak, Ladeh, Tebat Ijuk Hilir dan Tebat Ijuk Mudik dan Camat Depati Tujuh, Patut diduga secara sengaja atau tidak sengaja, sadar atau tidak sadar, Intrik Negatif Kolaborasi menyalahgunakan Kekuasaan dan Jabatan, menguntungkan diri sendiri atau Korforasi, melepaskan tanggung jawab tentang Dana Desa dan pelaksanaannya merugikan keuangan Nagara, dan telah memenuhi unsur-unsur sebagaimana dimaksud BAB II Pasal 2 Ayat (1) UU RI No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

6. Saran Pendapat :

Dengan menindak tegas (Law Inforsemen) pelaku Tindak Pidana Korupsi Dana Desa, Efektipitas sebagai berikut :
1) Dapat Mengamankan, menyelamatkan dan mengembalikan keuangan Negara yang berada pada tangan orang-orang yang tidak berhak yang diperolehnya saecara melawan Hukum.-
2) Dapat menimbulkan Efek Jera Shok Terapy terhadap orang-orang yang akan melakukan Tindak Pidana dalam arti luas.-
3) Perlu Akselarasi Restorasi Kinerja Aparatur dan Meratifikasi kepatutan Jabatan Integritas selanjutnya.

Demikian disampaikan atas tanggapannya kami tunggu dalam tempo yang tidak terlalu lama, sebelum dan sesudahnya diucapkan terima kasih.

LSM -TOPEKSI
Direktur Executif

MAT SALIM
Hand Phone. 0821 8031 6454

Tembusan Kepada yth :

1. Bapak Presiden Repoblik Indonesia di Jakarta
2. Bapak Kepala Kejaksaan Agung RI di Jakarta
3. Bapak Gubernur Jambi di Jambi
4. Bapak Kepala Kejaksaan Tinggi Jambi di Jambi
5. Bapak Inpektorat Wilayah Kerinci di Siulak



LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
LSM – TPEKSI
TIM OPERASIONAL PEMBERANTASAN KORUPSI
Notaris : 05 Tanggal 19 Agustus 2017. Hand Phone. 0821 8031 6454

Nomor : 300/27/VII/LAP/TOPEKSI/2025.

Kepada Yth
Bapak Bupati Kerinci
Di – Siulak



Dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk diunggah ke folder khusus Google Drive dengan penamaan file teratur agar rapi, mudah

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	diakses, dan siap digunakan untuk tindak lanjut. Proses kegiatan ini diawali dengan pembuatan akun Google Drive khusus yang difungsikan sebagai wadah utama untuk pengelolaan laporan pengaduan masyarakat secara digital. Pembuatan akun ini menjadi langkah awal penting untuk memastikan setiap dokumen laporan tersimpan secara aman, terpusat, dan mudah diakses kapan saja. Setelah akun dibuat, tahap berikutnya adalah menyusun folder utama yang didedikasikan khusus untuk dokumen laporan pengaduan masyarakat. Folder tersebut disusun secara teratur dan sistematis agar setiap laporan yang masuk dapat ditempatkan pada lokasi yang tepat sesuai dengan kategori maupun kebutuhan pencarian data di kemudian hari. Selanjutnya, dilakukan proses pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang diterima. Setiap dokumen diunggah dengan memperhatikan kerapian penamaan file, keteraturan struktur folder, serta konsistensi format agar memudahkan proses pencarian, pemantauan, dan tindak lanjut. Dengan alur ini, kualitas pengelolaan laporan tidak hanya terjaga dari sisi kerapian dokumentasi, tetapi juga memberikan kemudahan bagi tim dalam mengakses, menindaklanjuti, maupun mengevaluasi laporan secara cepat dan tepat. Pada akhirnya, proses ini menjadi bentuk penerapan digitalisasi dalam pengelolaan laporan pengaduan yang mendukung transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 10 September 2025 – 19 September 2025. Adapun output yang dihasilkan adalah tersedianya akun Google Drive khusus yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan laporan pengaduan masyarakat, lengkap dengan folder

	utama yang terstruktur dan rapi. Selain itu, seluruh dokumen laporan pengaduan yang masuk telah terdokumentasi dengan baik melalui proses pengunggahan yang konsisten, sehingga mudah diakses, ditelusuri, serta dikelola. Hasil ini mendukung terciptanya sistem digitalisasi pengelolaan laporan yang lebih transparan, akuntabel, dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat.berdasarkan evaluasi & saran masukan dari mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif,Harmonis, loyal, dan adaptif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	inventarisasi laporan pengaduan berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kabupaten Kerinci yaitu “menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.
	a. Tahapan Kegiatan 1 **Pembuatan akun Google Drive khusus untuk dijadikan tempat pengunggahan laporan pengaduan.** • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak menerapkan digitalisasi dalam penginventarisasi laporan pengaduan, maka akses terhadap dokumen akan menjadi lebih sulit dan lambat. Hal ini dapat menghambat pelayanan, membuat respon terhadap masyarakat tidak optimal, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap sistem pengelolaan laporan. • Akuntabel Jika saya tidak membuat pencatatan laporan yang rapi dan terdokumentasi, maka data laporan berisiko tercecer, hilang, atau sulit ditemukan

	kembali. Kondisi ini menyebabkan laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, mengurangi transparansi, dan menimbulkan keraguan dalam akurasi informasi yang disajikan. • Kompeten Jika saya tidak memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung tugas, maka proses pengelolaan laporan akan menjadi lambat, manual, dan kurang efisien. Hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan, menambah beban administrasi, serta menunjukkan kurangnya kemampuan dalam memanfaatkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan kinerja. • **Adaptif** Jika saya tidak menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, maka sistem kerja akan tertinggal dan tidak relevan dengan kebutuhan zaman. Hal ini dapat menghambat inovasi, menurunkan efektivitas pengelolaan laporan, serta membuat pelayanan kurang responsif terhadap perubahan dan tuntutan masyarakat.

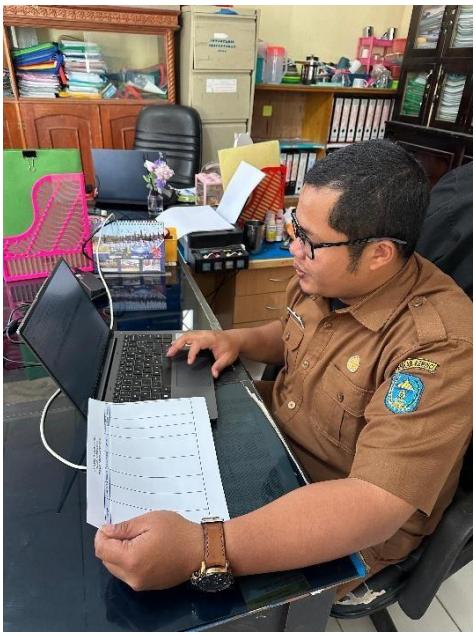
Analisis Dampak	**b. Tahapan Kegiatan 2** **Membuat Folder utama khusus untuk dokumen laporan pengaduan masyarakat.** • Harmonis Jika saya tidak menjaga keteraturan folder, maka dokumen akan bercampur dan sulit dicari. Hal ini dapat menimbulkan ketidaknyamanan bagi rekan kerja serta menghambat kerja sama yang efektif. • Loyal Jika saya tidak menyediakan folder sesuai kebijakan organisasi, maka pengelolaan laporan menjadi kurang terbuka. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap sistem dan menunjukkan kurangnya dukungan pada kebijakan organisasi. • Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan diri dengan sistem digitalisasi melalui folder online, maka pengelolaan dokumen akan tertinggal. Hal ini membuat akses menjadi terbatas dan tidak mendukung kebutuhan modern dalam bekerja. • Kolaboratif Jika saya tidak membuka akses folder untuk tim, maka koordinasi dan kerja sama akan terhambat. Hal ini mengakibatkan proses tindak lanjut laporan menjadi kurang efektif dan berpotensi memperlambat pelayanan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Pengunggahan dokumen laporan pengaduan masyarakat yang masuk.** • Berorientasi Pelayanan Jika saya tidak mengunggah dokumen laporan dengan rapi, maka akses laporan akan sulit dan pelayanan menjadi tidak optimal. Hal ini dapat memperlambat respon terhadap masyarakat. • Akuntabel

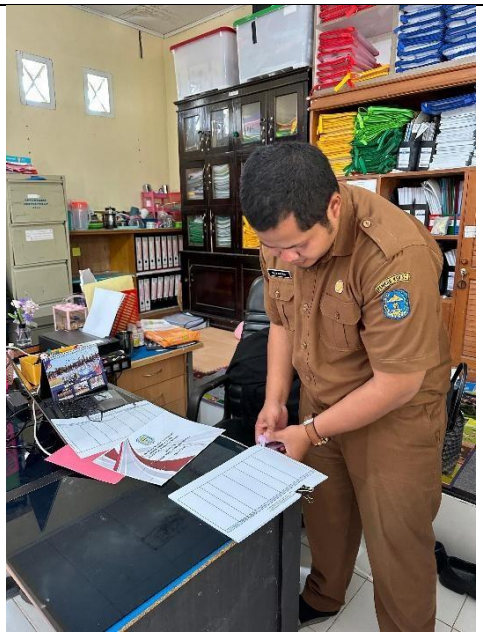
	Jika setiap dokumen tidak tercatat dengan baik, maka laporan berisiko hilang, tercecer, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini mengurangi transparansi dalam pengelolaan laporan. • Loyal Jika saya tidak mendukung kebijakan organisasi, maka pengelolaan laporan akan berjalan tidak sesuai arahan. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan serta melemahkan sistem administrasi organisasi. • Adaptif Jika saya tidak menyesuaikan diri dengan sistem digital, maka proses pengunggahan dokumen akan tertinggal dan kurang efisien. Akibatnya, pengelolaan laporan tidak relevan dengan kebutuhan modern. • Kolaboratif Jika saya tidak berbagi akses dokumen dengan tim, maka koordinasi dan tindak lanjut laporan terhambat sehingga memperlambat kinerja serta mengurangi efektivitas pelayanan

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 1 - 4

Judul Kegiatan 4	Pengelompokan laporan pengaduan masyarakat yang masuk.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan 2. Surat Laporan Pengaduan 3. Bukti Register Laporan Pengaduan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** Menerima laporan pengaduan dari masyarakat • **Berorientasi Pelayanan (Menerima laporan dengan ramah dan mudah) :** Saya akan menerima laporan pengaduan masyarakat dengan sikap ramah dan memberikan kemudahan bagi pelapor. • **Akuntabel (Mencatat laporan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan) :** Saya akan mencatat setiap laporan yang diterima secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Adaptif (Menerima laporan langsung sesuai kebutuhan masyarakat) :** Saya akan menerima laporan baik secara langsung maupun melalui media digital sesuai kebutuhan masyarakat. • **Kolaboratif (Berkoordinasi dengan tim agar laporan segera tertangani) :** Saya akan berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan laporan dapat segera ditangani.

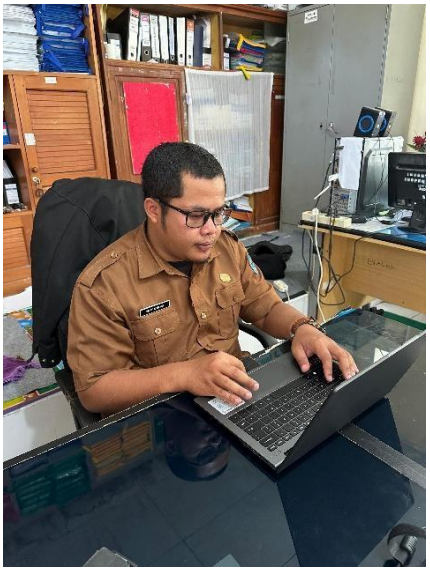
	b. Tahapan Kegiatan 2 Mengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan Tingkat urgensi atau prioritas penanganan. • **Akuntabel (Mendokumentasikan laporan secara rapi dan bertanggung jawab) :** Saya akan mendokumentasikan hasil pengelompokan laporan dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. • **Kolaboratif (Berkoordinasi dengan rekan kerja agar pengelompokan akurat dan bermanfaat) :** Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja agar hasil pengelompokan lebih akurat dan bermanfaat bagi tindak lanjut. • **Kompeten (Menganalisis laporan sesuai jenis dan tingkat urgensinya) :** Saya akan menggunakan keterampilan analisis untuk memilah laporan berdasarkan jenis pengaduan dan tingkat urgensinya.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menempatkan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan. • **Harmonis (Menyusun laporan rapi agar kerja tim nyaman dan teratur) :** Saya akan menyusun laporan secara rapi sehingga rekan kerja dapat bekerja dengan nyaman dan teratur. • **Loyal (Menyimpan laporan sesuai aturan) :** Saya akan menyimpan laporan sesuai aturan organisasi untuk mendukung transparansi. • **Kompeten (Menyimpan laporan dengan keterampilan digital) :** Saya akan menggunakan keterampilan digital dalam penyimpanan laporan.

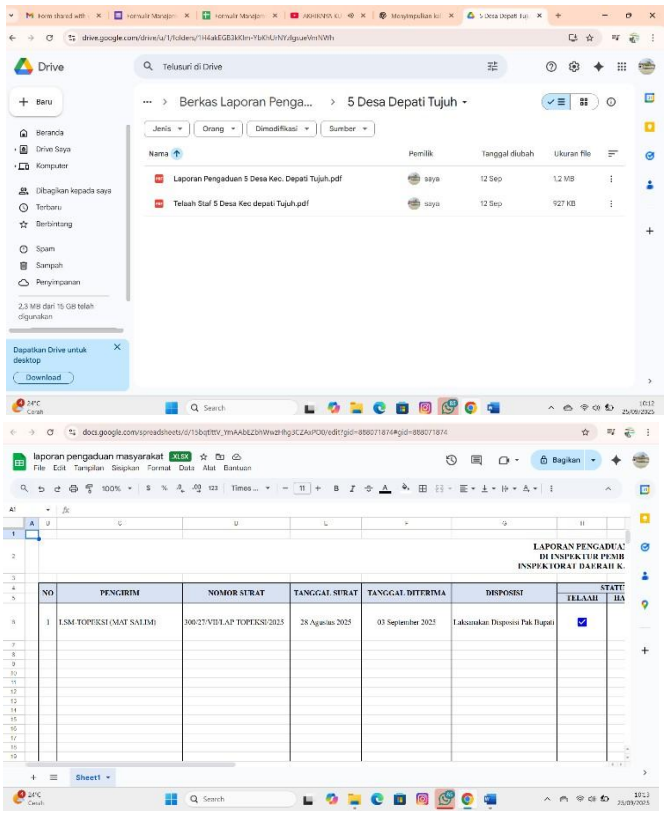
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** Menerima laporan pengaduan dari masyarakat.  Menerima laporan pengaduan masyarakat dilakukan dengan ramah, tertib, dan mudah.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Mengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan Tingkat urgensi atau prioritas penanganan. 

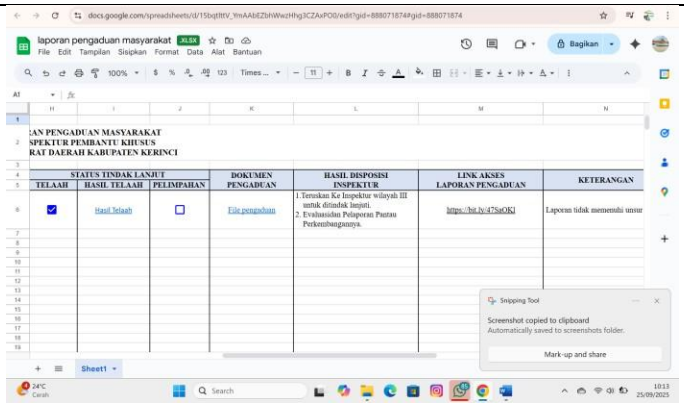
	 Mengelompokkan laporan dilakukan dengan memilah berdasarkan jenis pengaduan serta tingkat urgensi atau prioritas penanganan, sehingga memudahkan tindak lanjut yang tepat dan cepat

c. Tahapan Kegiatan 3

Menempatkan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan.





	 Laporan ditempatkan ke folder digital sesuai kategori agar rapi, aman, dan mudah diakses.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan menerima setiap laporan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat, baik secara langsung. Setiap laporan yang masuk dicatat dengan teliti untuk memastikan tidak ada aduan yang terlewat. Setelah itu, laporan-laporan tersebut dikelompokkan berdasarkan kategori jenis pengaduan, misalnya terkait pelayanan publik, infrastruktur, administrasi, atau masalah sosial. Selain itu, laporan juga dipilah berdasarkan tingkat urgensi atau prioritas penanganan, sehingga dapat memudahkan dalam menentukan langkah tindak lanjut yang tepat dan cepat. Tahap berikutnya adalah menempatkan setiap laporan ke dalam folder digital atau database yang telah disusun sesuai kategori yang ditentukan. Penyimpanan digital ini bertujuan agar seluruh laporan terdokumentasi dengan baik, rapi, dan sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan untuk proses verifikasi, evaluasi, ataupun tindak lanjut lebih lanjut. Tujuan untuk memastikan setiap laporan pengaduan masyarakat dapat diterima, dikelompokkan, dan disimpan secara tertib, rapi, dan sistematis. Dengan demikian, laporan mudah diakses kembali, memudahkan proses tindak lanjut, mendukung transparansi, serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 03 September 2025 – 10 Oktober 2025 disaat laporaan pengaduan yang masuk. Adapun

	output dari kegiatan ini adalah Tersedianya dokumen laporan pengaduan masyarakat yang terdokumentasi dengan rapi dalam folder digital/database, terkelompok berdasarkan jenis pengaduan dan tingkat urgensi, sehingga mudah diakses untuk tindak lanjut penanganan sesuai dengan prosedur yang berlaku yang telah melalui tahapan konsultasi kepada mentor, catatan saran dan masukan dari mentor, serta bukti perbaikan berdasarkan evaluasi & saran masukan dari mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif Harmonis, loyal dan adaptif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Pembuatan pencatatan laporan pengaduan masyarakat di inspektur pembantu khusus inspektorat daerah kabupaten kerinci berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kabupaten Kerinci yaitu “menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

	a. Tahapan Kegiatan 1 **Menerima Laporan Pengaduan Dari Masyarakat** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak menerima laporan dengan ramah dan memberikan kemudahan, maka masyarakat akan merasa kurang dihargai sehingga enggan menyampaikan aduannya. Hal ini dapat mengurangi partisipasi masyarakat dalam mendukung perbaikan pelayanan. • **Akuntabel:** Jika saya tidak mencatat setiap laporan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, maka laporan bisa hilang, terlupakan, atau tidak jelas status penanganannya, sehingga menimbulkan ketidakpercayaan terhadap proses pelayanan. **Adaptif:** Jika saya tidak menerima laporan baik secara langsung maupun melalui media digital, maka kebutuhan masyarakat yang beragam tidak akan terpenuhi. Akibatnya, akses penyampaian laporan menjadi terbatas dan tidak inklusif. • **Kolaboratif:** Jika saya tidak berkoordinasi dengan tim terkait, maka tindak lanjut laporan akan terhambat, penanganan menjadi lambat, dan berpotensi menumpuknya masalah yang seharusnya segera ditangani.

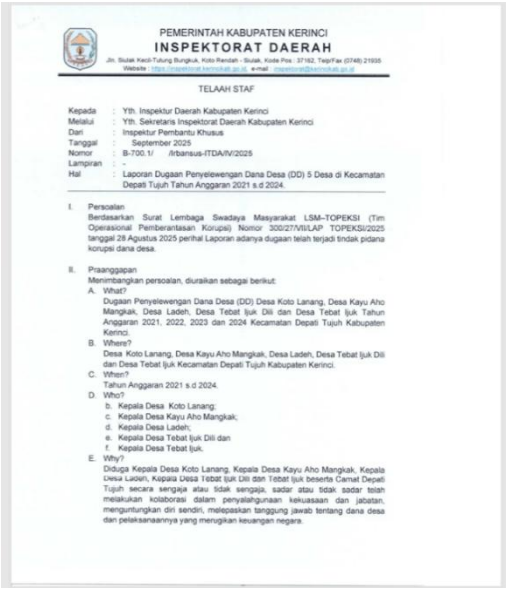
Analisis Dampak	**b. Tahapan Kegiatan 2** **Mengelompokan laporan berdasarkan kategori jenis pengaduan dan tingkat urgensi atau prioritas penanganan.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel**: Jika saya tidak mendokumentasikan laporan secara rapi dan bertanggung jawab, maka laporan berisiko tercecer, sulit ditelusuri, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan ketika diperlukan. • **Kolaboratif:** Jika saya tidak berkoordinasi dengan rekan kerja, maka hasil pengelompokan bisa kurang akurat dan tidak bermanfaat optimal bagi tindak lanjut penanganan laporan. **Kompeten:** Jika saya tidak menggunakan keterampilan analisis dalam memilah laporan sesuai jenis dan tingkat urgensinya, maka prioritas penanganan tidak jelas, berpotensi mengakibatkan keterlambatan bahkan terabaikannya laporan yang mendesak.

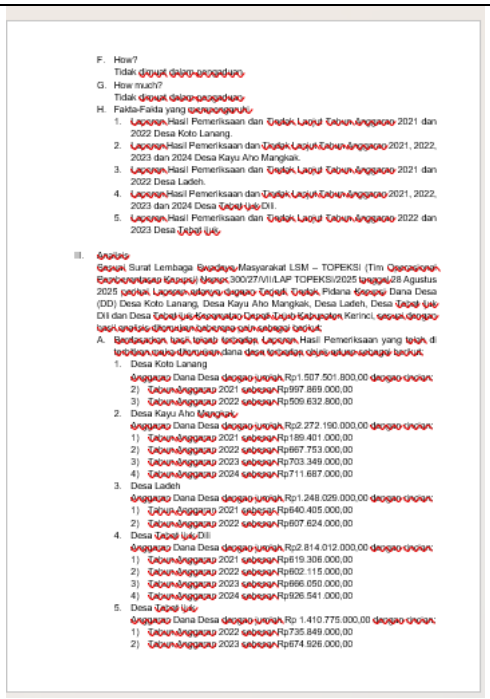
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Menempatkan setiap laporan ke folder digital atau database sesuai kategori yang telah ditentukan.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Harmonis:** Jika saya tidak menyusun laporan secara rapi, maka rekan kerja akan kesulitan mengakses data sehingga mengganggu kenyamanan serta keteraturan kerja tim. • **Loyal:** Jika saya tidak menyimpan laporan sesuai aturan organisasi, maka akan mengurangi transparansi, menimbulkan ketidakjelasan prosedur, dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat maupun atasan. • **Kompeten:** Jika saya tidak menggunakan keterampilan digital dalam penyimpanan laporan, maka data berisiko tidak tersimpan dengan aman, sulit diakses kembali, bahkan rawan hilang atau rusak.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 5

Judul Kegiatan 5	Melakukan Telaah terhadap Laporan yang Masuk di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Surat Laporan Pengaduan 3. Bukti Telaah dan Hasil Analisis 4. Register Inventarisasi Telaah
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan Pengaduan yang Masuk. • **Akuntabel** (Menelusuri keabsahan dan kelengkapan data): Saya memastikan setiap laporan telah memenuhi unsur administrasi dan data pendukung sebelum dilakukan telaah lebih lanjut agar proses berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Adaptif** (Menyesuaikan metode verifikasi dengan kondisi laporan): Saya melakukan verifikasi baik melalui dokumen fisik maupun digital sesuai dengan karakteristik laporan yang diterima.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis Isi Laporan terhadap Laporan Pengaduan • **Kompeten (Menganalisis substansi laporan dengan cermat) :** Saya menelaah isi laporan untuk mengidentifikasi pokok permasalahan, pihak terkait, serta bukti pendukung agar hasil telaah akurat dan objektif. • **Kolaboratif (Berkoordinasi dengan tim dalam**

	proses telaah) : Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan langsung untuk menyamakan persepsi dalam menilai isi laporan serta menentukan langkah tindak lanjut yang tepat. • **Akuntabel (Mendokumentasikan hasil analisis secara sistematis) :** Hasil analisis dituangkan dalam format telaah tertulis yang memuat kesimpulan dan rekomendasi sesuai ketentuan Inspektorat Daerah.
	c.Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan Pencatatan dan Inventarisasi terhadap Telaah yang Dilakukan. • **Harmonis (Menata hasil telaah agar mudah diakses):** Saya menyusun hasil telaah secara rapi dan menempatkannya dalam arsip digital agar rekan kerja dapat dengan mudah mengakses untuk keperluan tindak lanjut. • **Loyal (Menyimpan hasil telaah sesuai aturan lembaga) :** Hasil telaah saya simpan dalam folder khusus sesuai pedoman Inspektorat untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen. • **Kompeten (Menggunakan keterampilan digital dalam pengarsipan) :** Saya melakukan inventarisasi hasil telaah menggunakan Google Drive dan Excel agar terdokumentasi secara elektronik dan mudah dimonitor perkembangannya.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan Pengaduan yang Masuk.  pelaksanaan verifikasi awal terhadap laporan pengaduan yang masuk, saya menggunakan teknik observasi dan analisis sederhana untuk menilai kelengkapan serta keabsahan data. Kegiatan dilakukan secara kolaboratif dengan rekan kerja agar hasil verifikasi lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis Isi Laporan terhadap Laporan Pengaduan.  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Sultak 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 TELAAH STAF Kepada : Yth. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci Melalui : Yth. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Dari : Inspektur Pembantu Khusus Tanggal : September 2025 Nomor : B-700.1/ /Irbansus-ITDA/IV/2025 Lampiran : - Hal : Laporan Dugaan Penyelewengan Dana Desa (DD) 5 Desa di Kecamatan Depati Tujuh Tahun Anggaran 2021 s.d 2024. I. Persoalan Berdasarkan Surat Lembaga Swadaya Masyarakat LSM–TOPEKSI (Tim Operasional Pemberantasan Korupsi) Nomor 300/27/VII/LAP TOPEKSI/2025 tanggal 28 Agustus 2025 perihal Laporan adanya dugaan telah terjadi tindak pidana korupsi dana desa. II. Praanggapan Menimbangkan persoalan, diuraikan sebagai berikut: A. What? Dugaan Penyelewengan Dana Desa (DD) Desa Koto Lanang, Desa Kayu Aho Mangkak, Desa Ladeh, Desa Tebat Ijuk Dili dan Desa Tebat Ijuk Tahun Anggaran 2021, 2022, 2023 dan 2024 Kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci. B. Where? Desa Koto Lanang, Desa Kayu Aho Mangkak, Desa Ladeh, Desa Tebat Ijuk Dili dan Desa Tebat Ijuk Kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci. C. When? Tahun Anggaran 2021 s.d 2024. D. Who? b. Kepala Desa Koto Lanang; c. Kepala Desa Kayu Aho Mangkak; d. Kepala Desa Ladeh; e. Kepala Desa Tebat Ijuk Dili dan f. Kepala Desa Tebat Ijuk. E. Why? Diduga Kepala Desa Koto Lanang, Kepala Desa Kayu Aho Mangkak, Kepala Desa Ladeh, Kepala Desa Tebat Ijuk Dili dan Tebat Ijuk beserta Camat Depati Tujuh secara sengaja atau tidak sengaja, sadar atau tidak sadar telah melakukan kolaborasi dalam penyalahgunaan kekuasaan dan jabatan, menguntungkan diri sendiri, melepaskan tanggung jawab tentang dana desa dan pelaksanaannya yang merugikan keuangan negara.



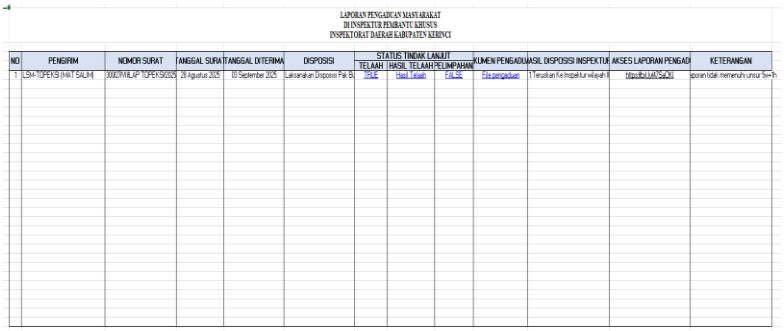
F. How?
Tidak dapat data pendukung.
G. How much?
Tidak dapat data pendukung.
H. Fakta-Fakta yang mendukung:
1. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Telah Lapul Tahun Anggaran 2021 dan 2022 Desa Koto Lanang.
2. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Telah Lapul Tahun Anggaran 2021, 2022, 2023 dan 2024 Desa Kayu Aho Mangkak.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Telah Lapul Tahun Anggaran 2021 dan 2022 Desa Ladeh.
4. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Telah Lapul Tahun Anggaran 2021, 2022, 2023 dan 2024 Desa Tapaj Ijuk Dll.
5. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Telah Lapul Tahun Anggaran 2022 dan 2023 Desa Tapaj Ijuk.

III. Analisis
Bahwa Surat Lembaga Swadaya Masyarakat LSM – TOPEKSI (Tim Operasional Pengawasan Kinerja) Nomor 300/27/VII/LAP TOPEKSI/2025 tanggal 28 Agustus 2025 tentang Laporan dugaan Tindak Pidana Korupsi Dana Desa (DD) Desa Koto Lanang, Desa Kayu Aho Mangkak, Desa Ladeh, Desa Tapaj Ijuk Dll dan Desa Tapaj Ijuk Kecamatan Tapaj Ijuk Kabupaten Kerinci, dengan dengan bagi yang tidak mendukung pengaduan dan adanya bukti:
A. Berdasarkan bahwa telah terdapat Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di terbitkan oleh Inspektorat dana desa terdapat data-data sebagai berikut:
1. Desa Koto Lanang
Anggaran Dana Desa dengan jumlah Rp1.507.501.800,00 dengan rincian:
2) Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp997.869.000,00
3) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp509.632.800,00
2. Desa Kayu Aho Mangkak
Anggaran Dana Desa dengan jumlah Rp2.272.190.000,00 dengan rincian:
1) Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp189.401.000,00
2) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp667.753.000,00
3) Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp703.349.000,00
4) Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp711.687.000,00
3. Desa Ladeh
Anggaran Dana Desa dengan jumlah Rp1.248.029.000,00 dengan rincian:
1) Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp640.405.000,00
2) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp607.624.000,00
4. Desa Tapaj Ijuk Dll
Anggaran Dana Desa dengan jumlah Rp2.814.012.000,00 dengan rincian:
1) Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp619.308.000,00
2) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp602.115.000,00
3) Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp666.050.000,00
4) Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp926.541.000,00
5. Desa Tapaj Ijuk
Anggaran Dana Desa dengan jumlah Rp 1.410.775.000,00 dengan rincian:
1) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp735.849.000,00
2) Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp674.926.000,00

Proses analisis dilakukan dengan cermat dan berkoordinasi dengan tim agar hasilnya akurat, kemudian didokumentasikan sebagai bahan telaah lanjutan.

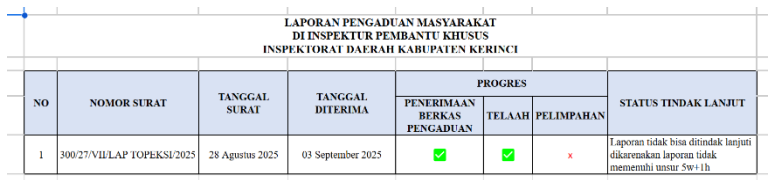
c. Tahapan Kegiatan 3

Melaksanakan Pencatatan dan Inventarisasi terhadap Telaah yang Dilakukan.



LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

NO	PENGIRIM	NOMOR SURAT	ANGGAL SURA	TANGGAL DITERIMA	DISPOSISI	STATUS TINDAK LANJUT			KUMEN PENGADUAN	ASIL DISPOSISI INSPEKTUR	AKSES LAPORAN PENGADU	KETERANGAN
						TELAAH	HASIL TELAAH	PELIMPAHAN				
1	LSM-TOPEKSI MAT SALIM	300/27/VII/LAP TOPEKSI/2025	28 Agustus 2025	03 September 2025	Laksanakan Disposisi Pak Bi	TPUK	Hasil Telaah	FALSE	File pengaduan	1.Terusikan Ke Inspektur wilayah I	https://bit.ly/ASJKDI	Laporan tidak memenuhi unsur 5w+h



LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL DITERIMA	PROGRES			STATUS TINDAK LANJUT
				PENERIMAAN BERKAS PENGADUAN	TELAAH	PELIMPAHAN	
1	300/27/VII/LAP TOPEKSI/2025	28 Agustus 2025	03 September 2025	✅	✅	x	Laporan tidak bisa ditindak lanjuti dikarenakan laporan tidak memenuhi unsur 5w+1h

	Mencatat dan mengarsipkan hasil telaah secara rapi menggunakan media digital agar mudah diakses dan menjadi acuan dalam tindak lanjut laporan pengaduan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiata	Kegiatan dimulai dengan verifikasi awal terhadap laporan pengaduan masyarakat yang diterima melalui surat maupun email resmi. Setiap laporan diverifikasi keasliannya, kelengkapan data, serta kesesuaian dengan prosedur yang berlaku. Setelah diverifikasi, dilakukan analisis terhadap isi laporan untuk mengetahui pokok masalah, bukti pendukung, serta pihak-pihak yang terlibat. Hasil analisis dituangkan dalam bentuk telaah tertulis yang menjadi dasar bagi pimpinan dalam menentukan langkah tindak lanjut. Tahap terakhir adalah pencatatan dan inventarisasi terhadap hasil telaah agar terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses melalui sistem digital. Dengan demikian, seluruh laporan dapat terpantau status dan progres penyelesaiannya. Dengan tujuan Untuk memastikan setiap laporan pengaduan yang masuk telah diverifikasi, dianalisis, dan didokumentasikan secara tertib, akurat, dan transparan, sehingga mendukung efektivitas pengawasan internal di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Melakukan Telaah terhadap Laporan yang Masuk di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berkaitan dengan kontribusi terhadap visi pemerintahan Kabupaten Kerinci yaitu “menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Melakukan Verifikasi Awal terhadap Laporan Pengaduan yang Masuk.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel** (Menelusuri keabsahan dan kelengkapan data) **:** Jika saya tidak menelusuri keabsahan dan kelengkapan data pada laporan pengaduan yang masuk, maka terdapat risiko besar bahwa laporan yang tidak valid, tidak lengkap, atau tidak didukung bukti yang cukup akan tetap diproses. Kondisi ini dapat menyebabkan hasil telaah menjadi tidak akurat dan menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, proses tindak lanjut laporan bisa menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat. Ketidakhati-hatian tersebut juga dapat mencoreng integritas pribadi dan organisasi karena dianggap kurang profesional dalam menjalankan fungsi pengawasan. • **Adaptif** (Menyesuaikan metode verifikasi dengan kondisi laporan): Jika saya tidak menyesuaikan metode verifikasi dengan kondisi laporan pengaduan yang masuk, maka proses pemeriksaan dapat menjadi tidak efektif dan memakan waktu lebih lama. Laporan berbentuk digital mungkin tidak diverifikasi dengan optimal, sementara laporan fisik bisa terabaikan atau tertunda penanganannya. Hal ini dapat menyebabkan ketidaktepatan dalam menilai kebenaran data, menghambat proses telaah

	lanjutan, serta menurunkan kualitas pelayanan dalam penanganan pengaduan. Selain itu, kurangnya kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan variasi bentuk laporan dapat menimbulkan kesan bahwa proses kerja di Inspektorat tidak responsif dan kurang inovatif terhadap kebutuhan zaman.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menganalisis Isi Laporan terhadap Laporan Pengaduan.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kompeten (Menganalisis substansi laporan dengan cermat) :** Jika saya tidak menganalisis substansi laporan pengaduan dengan cermat, maka potensi kesalahan dalam menilai kebenaran isi laporan akan sangat tinggi. Hal ini dapat menyebabkan laporan yang sebenarnya tidak relevan atau tidak memiliki dasar kuat tetap diproses, sementara laporan yang penting justru terabaikan. Kurangnya ketelitian dan pemahaman terhadap isi laporan juga dapat mengakibatkan rekomendasi yang disusun menjadi tidak tepat sasaran dan tidak menyelesaikan permasalahan inti. Akibatnya, kepercayaan terhadap profesionalitas dan kompetensi Inspektorat dapat menurun, serta kinerja pengawasan menjadi tidak optimal karena keputusan diambil tanpa dasar analisis yang mendalam dan akurat. • **Kolaboratif (Berkoordinasi dengan tim dalam proses telaah) :** Jika saya tidak berkoordinasi dengan tim dalam proses telaah laporan pengaduan, maka hasil analisis yang diperoleh

	bisa menjadi kurang objektif dan tidak komprehensif. Ketiadaan kolaborasi dapat menyebabkan perbedaan persepsi antaranggota tim, serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam penilaian substansi laporan. Selain itu, proses telaah bisa berjalan lebih lambat karena tidak ada pembagian tugas dan pertukaran informasi yang efektif. Akibatnya, kualitas rekomendasi yang dihasilkan menurun, dan kinerja tim Inspektorat terlihat kurang solid serta tidak profesional dalam menangani laporan pengaduan secara terpadu. • **Akuntabel (Mendokumentasikan hasil analisis secara sistematis) :** Jika saya tidak mendokumentasikan hasil analisis secara sistematis, maka data dan hasil telaah yang telah dilakukan berisiko hilang, tercecer, atau sulit ditelusuri kembali saat dibutuhkan untuk tindak lanjut. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidakjelasan dalam alur kerja serta menyulitkan proses pertanggungjawaban terhadap hasil analisis yang telah dilakukan. Selain itu, ketiadaan dokumentasi yang tertib dapat menurunkan kredibilitas laporan dan memunculkan keraguan terhadap akurasi maupun integritas hasil kerja. Akibatnya, prinsip akuntabilitas di lingkungan Inspektorat menjadi lemah, dan kepercayaan pihak internal maupun eksternal terhadap kualitas pengawasan dapat menurun.
	c.Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan Pencatatan dan Inventarisasi terhadap Telaah yang Dilakukan.

	• **Harmonis (Menata hasil telaah agar mudah diakses)** : Jika saya tidak menata hasil telaah agar mudah diakses, maka proses pencarian dan pemanfaatan data hasil telaah akan menjadi sulit dan memakan waktu lama. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran koordinasi antarpegawai dan menurunkan efisiensi kerja tim dalam menindaklanjuti laporan pengaduan. Ketidakteraturan dalam penyimpanan data juga dapat menimbulkan kebingungan, kesalahpahaman, atau bahkan duplikasi pekerjaan. Akibatnya, suasana kerja menjadi kurang harmonis karena tim kesulitan menemukan informasi yang dibutuhkan, dan kualitas pelayanan pengawasan dari Inspektorat dapat menurun karena sistem pencatatan tidak tertata dengan baik. • **Loyal (Menyimpan hasil telaah sesuai aturan lembaga) :** Jika saya tidak menyimpan hasil telaah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh lembaga, maka terdapat risiko pelanggaran terhadap prosedur resmi dalam pengelolaan dokumen. Hal ini dapat menyebabkan kerahasiaan dan keamanan data hasil telaah terancam, serta menimbulkan potensi penyalahgunaan informasi. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap ketentuan penyimpanan dokumen dapat menurunkan kredibilitas pribadi maupun institusi karena dianggap tidak disiplin dalam menjalankan kebijakan organisasi. Akibatnya, prinsip loyalitas terhadap lembaga menjadi dipertanyakan, dan kepercayaan pimpinan

	terhadap integritas serta tanggung jawab saya dalam melaksanakan tugas dapat berkurang. • **Kompeten (Menggunakan keterampilan digital dalam pengarsipan) :** Jika saya tidak menggunakan keterampilan digital dalam pengarsipan hasil telaah, maka proses penyimpanan dan pencarian dokumen akan menjadi lambat serta tidak efisien. Risiko kehilangan data meningkat karena pengarsipan manual lebih rentan terhadap kerusakan atau kesalahan manusia. Selain itu, ketidakmampuan memanfaatkan teknologi digital dapat menghambat integrasi data dan kolaborasi antarpegawai, sehingga kinerja tim menjadi kurang optimal. Akibatnya, pengelolaan arsip di Inspektorat terlihat tidak modern dan tertinggal dari tuntutan era digital, serta menurunkan kepercayaan terhadap kompetensi saya dalam mendukung inovasi dan efektivitas kerja lembaga.