



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI FUNGSI PENGAWASAN
MELALUI MONITORING DAN PENDAMPINGAN
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN TAHUN 2024
TERHADAP OPD DI INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Cici Tri Astuti,S.E.
NIP : 199305282025052001
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1 (Satu)
No. Absen : 4
Angkatan : X (Sepuluh)

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Nama : Cici Tri Astuti,S.E.

NIP : 199305282025052001

Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a

Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Angkatan/Kelompok : X (Sepuluh) / 1 (Satu)

No. Absen : 4

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

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach

Penguji

Leo Agus Fernando, S.Kom,M.M.

NIP.198608092014021004

Yatmiko,S.STP.,MSi

NIP.1977051297031002

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
Nama : Cici Tri Astuti,S.E
NIP : 199305282025052001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : X (Sepuluh) /1(Satu)
No. Absen : 4

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

COACH

PESERTA

Leo Agus Fernando, S.Kom,M.M.
NIP. 198608092014021004

Cici Tri Astuti,S.E
NIP. 199305282025052001

PENGUJI

MENTOR

Yatmiko, S.STP, M.Si
NIP. 197705121997031002

Yosmadi, S.Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dengan judul "**Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**" sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Rancangan ini disusun sebagai bentuk komitmen penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Melalui tema optimalisasi fungsi pengawasan, penulis berupaya menjawab tantangan nyata di lingkungan kerja, khususnya dalam memperkuat pengawasan internal dengan pendekatan yang lebih aktif dan solutif yakni melalui kegiatan monitoring serta pendampingan tindak lanjut yang berkelanjutan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kerinci.

Harapannya, melalui aktualisasi ini, pelaksanaan pengawasan tidak hanya menjadi rutinitas administratif, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan responsif terhadap dinamika pembangunan daerah.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya rancangan ini tidak lepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Zufan, S.H., M.Si., selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten

Kerinci.

2. Bapak Leo Agus Fernando, S.Kom,M.M. sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Yosmadi, S.Sos., M.M., selaku Inspektur Pembantu Khusus yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Orang tua dan Adik tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan.
5. Gianio Vergien suami terkasih yang selalu memberi semangat serta doa selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
6. Rafka Arshaq Vergien Anak ku tersayang yang selalu menjadi penyemangat penulis dalam melaksanakan Latsar CPNS.
7. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu Khusus yang senantiasa membantu dan memberikan semangat dan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
8. Rekan-rekan Angkatan X kelompok 1 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.
9. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata, tidak hanya bagi peningkatan kapasitas pribadi penulis sebagai CPNS, tetapi juga bagi upaya perbaikan sistem pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 17 Oktober 2025

Penulis

Cici Tri Astuti,S.E.

NIP : 199305282025052001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	3
A. Profil Instansi.....	3
B. Profil Peserta.....	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu	11
1) Isu Ke-1 (Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci).....	11
2) Isu Ke-2 (Kuranginya Koordinasi Antar Aparat Pengawasan Internal dan Eksternal dalam Penanganan Kasus Khusus Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)	13
3) Isu Ke-3 (Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat Berbasis Risiko Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)	16
B. Penetapan Core Isu.....	19
C. Analisis Core Isu	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	24
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	49
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	50
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50

B. Capaian Penyelesaian Core Isu	51
C. Manfaat terselesaikannya Core Isu	52
D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 (Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL)	20
Tabel 2 (Analisis Isu Menggunakan Metode USG)	22
Tabel 3 (Rancangan Aktualisasi).....	25
Tabel 4 (Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND)	49
Tabel 5 (Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi)	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 (Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)	4
Gambar 2 (Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-1	61
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-2	67
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-3	74
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-4	81
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-5	87
Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-6	96
Lampiran 7 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-7	103
Lampiran 8 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke-8	105

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Namun, dalam pelaksanaannya, fungsi pengawasan ini sering kali belum berjalan secara optimal, terutama dalam hal monitoring dan pendampingan tindak lanjut hasil pengawasan.

Salah satu permasalahan yang muncul di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah rendahnya tingkat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan oleh OPD, baik yang bersumber dari pemeriksaan internal Inspektorat maupun hasil pemeriksaan eksternal (BPK, BPKP). Hal ini terjadi karena beberapa faktor, seperti minimnya pemahaman OPD terhadap substansi rekomendasi, kurangnya komunikasi yang efektif antara APIP dan OPD, serta lemahnya sistem monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut yang telah dilakukan.

Jika kondisi ini dibiarkan, maka akan berdampak pada akuntabilitas dan kualitas pengelolaan keuangan serta kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi fungsi pengawasan melalui peningkatan intensitas monitoring dan pendampingan secara sistematis dan terstruktur kepada OPD. Hal ini tidak hanya bertujuan untuk memastikan bahwa setiap rekomendasi ditindaklanjuti dengan tepat, tetapi juga untuk membangun budaya kerja yang taat asas, transparan, dan akuntabel.

Melalui kegiatan habituasi/aktualisasi ini, diharapkan mampu menghadirkan solusi nyata dalam bentuk penguatan mekanisme pengawasan berbasis pendampingan dan kolaborasi aktif antara Inspektorat dan OPD. Upaya ini akan difokuskan pada penyusunan sistem monitoring yang lebih efektif, peningkatan kapasitas SDM pengawas, serta pendekatan komunikasi yang persuasif dan solutif dalam mendampingi OPD menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan.

Dengan demikian, aktivitas ini menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung tercapainya tujuan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pengawasan intern di Kabupaten Kerinci.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah

1. Meningkatkan efektivitas monitoring terhadap tindak lanjut hasil pengawasan oleh OPD, agar setiap rekomendasi yang diberikan dapat direspons dan diselesaikan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.
2. Mendorong terwujudnya sinergi dan komunikasi yang lebih baik antara Inspektorat dan OPD dalam proses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, melalui pendekatan pendampingan yang persuasif dan solutif.
3. Memperkuat peran Inspektur Pembantu Khusus dalam pengawasan berbasis pembinaan, bukan semata-mata penilaian atau penindakan, sehingga dapat tercipta budaya kerja yang akuntabel dan transparan di lingkungan OPD.
4. Mengidentifikasi kendala dan hambatan yang dihadapi OPD dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan, serta memberikan solusi yang aplikatif dan kontekstual berdasarkan kondisi lapangan.
5. Meningkatkan kualitas dokumentasi, pelaporan, dan evaluasi hasil monitoring dan pendampingan, sebagai dasar dalam pengambilan keputusan strategis di bidang pengawasan daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

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

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

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

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

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



Gambar 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

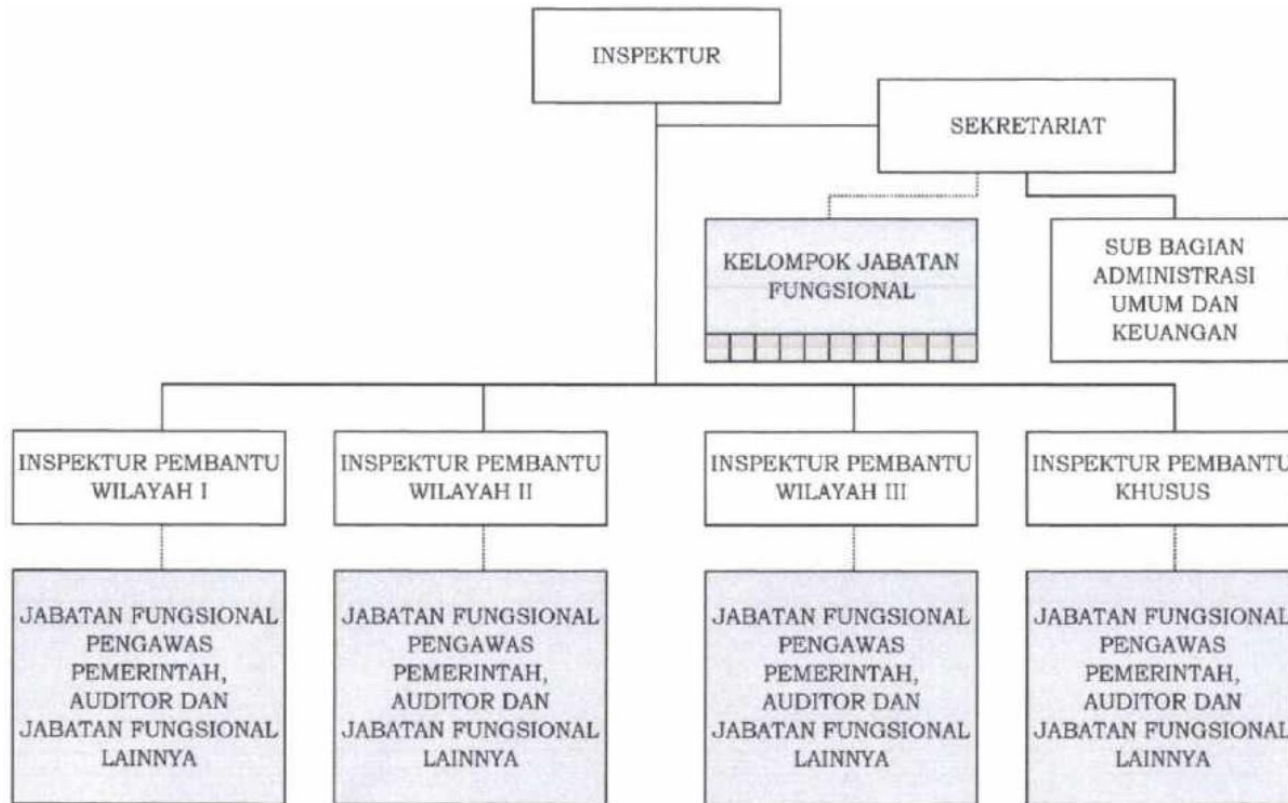
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun Visi Kabupaten Kerinci Yaitu **“MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA”**

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

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

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

3. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan.
- b) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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, Revidu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah.
- j) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
- k) Pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa.
- l) Pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah.
- m) Perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa.
- n) Penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- o) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah.

- p) Perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- q) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

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

5. Nilai – Nilai Organisasi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Cici Tri Astuti,S.E
NIP : 199305282025052001
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 28 Mei 1993
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Email : cicitriastuti28@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

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

4. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah.

Pengawasan dilakukan melalui kegiatan:

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

5. Fungsi Utama

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

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

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

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

1. Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama bertugas di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci,

Saat ini, fungsi pengawasan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kerinci belum berjalan secara optimal. Hal ini menjadi salah satu tantangan utama dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

Permasalahan ini tercermin dari beberapa kondisi nyata di lapangan,

antara lain:

- **Lemahnya tindak lanjut atas hasil pemeriksaan, evaluasi, dan rekomendasi** yang telah disampaikan oleh Inspektorat maupun lembaga pengawas eksternal seperti BPK dan BPKP. Banyak rekomendasi yang tidak diselesaikan tepat waktu atau bahkan diabaikan oleh OPD terkait.
- **Kurangnya monitoring dan pendampingan secara berkelanjutan** terhadap pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi. Hal ini menyebabkan Inspektorat kehilangan kendali dalam memastikan bahwa perbaikan yang disarankan benar-benar diimplementasikan secara efektif.
- **Terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi** dalam proses pengawasan dan pemantauan tindak lanjut. Belum tersedia sistem yang terintegrasi dan real-

time untuk memantau perkembangan tindak lanjut oleh masing-masing OPD secara efisien.

- **Lemahnya koordinasi antar unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.** Kondisi ini mengakibatkan pelaksanaan pengawasan cenderung bersifat administratif dan tidak berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja OPD.

Isu ini jika tidak segera ditangani akan berdampak pada melemahnya fungsi kontrol internal pemerintah daerah dan memperbesar potensi terjadinya ketidaktertiban dalam pengelolaan keuangan maupun pelaksanaan program di masing-masing OPD.

Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis berupa **Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang lebih aktif, terstruktur, dan berbasis teknologi informasi**, guna memastikan pengawasan memberikan nilai tambah bagi perbaikan tata kelola pemerintahan di Kabupaten Kerinci.

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

Jika isu ini tidak segera ditangani, maka akan terjadi sejumlah dampak serius:

Dampak Internal Pemerintah Daerah:

- 1) Penurunan kualitas tata kelola pemerintahan, karena rekomendasi perbaikan tidak ditindaklanjuti secara efektif.
- 2) Terhambatnya pencapaian target kinerja pembangunan daerah karena lemahnya kontrol terhadap pelaksanaan program OPD.
- 3) Potensi pemborosan anggaran dan meningkatnya risiko penyimpangan, baik administratif maupun keuangan.

Dampak Eksternal:

- 1) Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.
- 2) Lambatnya pelayanan publik yang disebabkan oleh tidak efektifnya sistem kerja internal OPD.

Pihak-pihak yang Terkena Dampak:

- 1) OPD sebagai pelaksana program dan anggaran.
- 2) Inspektorat sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah.
- 3) Pimpinan daerah yang bertanggung jawab atas kinerja dan akuntabilitas pemerintahannya.
- 4) Masyarakat sebagai penerima manfaat pelayanan publik dan pembangunan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu ini sangat relevan dengan prinsip **manajemen ASN modern** dan konsep **Smart ASN** yang dicanangkan oleh pemerintah pusat, yaitu:

Manajemen ASN:

- **Kinerja berbasis hasil:** Fungsi pengawasan yang lemah akan membuat ASN cenderung bekerja tanpa fokus pada output dan outcome.
- **Pengembangan kompetensi:** Kurangnya pendampingan menunjukkan minimnya upaya penguatan kompetensi ASN dalam menyelesaikan temuan dan meningkatkan akuntabilitas.
- **Disiplin dan integritas:** Tanpa pengawasan yang baik, potensi pelanggaran disiplin dan etika akan sulit terdeteksi dan dicegah.

Smart ASN (Profesional, Akuntabel, Inovatif):

- **Optimalisasi** fungsi pengawasan akan menciptakan **lingkungan kerja yang transparan dan akuntabel**, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi.
- Monitoring dan pendampingan secara digital akan mendorong **pemanfaatan teknologi (digital governance)** dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data.
- Pendekatan pendampingan dapat mendorong **budaya kerja kolaboratif dan continuous improvement**, yang merupakan ciri ASN masa depan.

Kesimpulan:

Optimalisasi fungsi pengawasan melalui monitoring dan pendampingan tindak lanjut Hasil Pengawasan terhadap OPD adalah kebutuhan mendesak di Kabupaten Kerinci. Tanpa upaya konkret di bidang ini, tata kelola pemerintahan akan stagnan, dan target pembangunan akan sulit tercapai. Sebaliknya, penguatan pengawasan yang adaptif dan berbasis teknologi akan mendukung terwujudnya manajemen ASN yang modern dan Smart ASN yang siap menjawab tantangan birokrasi masa depan.

2. Kurangnya Koordinasi Antar Aparat Pengawasan Internal dan Eksternal dalam Penanganan Kasus Khusus Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi Isu Saat Ini

- **Kapabilitas APIP Terbatas.**

Inspektorat Kabupaten Kerinci telah meraih **PK-APIP Level 3 (“Delivered”)** dengan skor total 3,00 (skala 1–5), menunjukkan pengawasan internal sudah berfungsi secara memadai

- **Koordinasi Internal–Eksternal Belum Optimal.**

Menurut temuan KPK, banyak pemerintah daerah di Jambi (termasuk Kerinci) belum secara konsisten menerapkan *Fraud Control Plan*, serta kerap gagal menindaklanjuti temuan pemeriksaan internal dan eksternal baik dari BPK, BPKP, maupun KPK secara tuntas dalam waktu yang ditentukan.

- **Indikator Pengawasan Intern Lemah.**

Di tingkat Provinsi Jambi, nilai **Monitoring Center Surveillance for Prevention (MCSP)** menunjukkan skor rendah hanya 75 dalam aspek pengawasan oleh APIP, jauh di bawah rata-rata ideal menandakan masih lemahnya fungsi pengawasan internal.

- **Belum Maksimalnya Sinergi APIP dengan Lembaga Eksternal.**

KPK secara eksplisit mendorong sinergi antara APIP dengan BPKP, KPK, dan Kemendagri untuk meningkatkan efektivitas pencegahan korupsi melalui kolaborasi kelembagaan yang solid.

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

- **Pengawasan Tidak Komprehensif.**

Tanpa koordinasi efisien antar lembaga pengawas, temuan audit dapat terlewat atau tidak ditindaklanjuti secara efektif, meningkatkan risiko penyimpangan dan korupsi.

- **Tertundanya Penanganan Kasus Khusus.**

Pemeriksaan khusus (investigasi), termasuk kasus korupsi atau penyalahgunaan anggaran, cenderung berlarut-larut atau mandek jika mekanisme koordinasi dan follow-up tidak solid.

- **Melemahnya Integritas dan Kepercayaan Publik.**

Rendahnya sinergi pengawasan internal dan eksternal dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dalam menjalankan tata kelola yang bersih.

- **Redundansi dan Inefisiensi.**

Tanpa kerja sama yang baik, terjadi pengulangan pemeriksaan atau konflik peran antar lembaga, menyebabkan pemborosan waktu, biaya, dan tenaga.

Pihak Terdampak:

- a) **Masyarakat/Lokal Publik**, yang mengharapkan transparansi dan efektifitas pelayanan.
- b) **Inspektorat (APIP)**, karena reputasi dan efektivitas kerjanya bisa tergerus jika temuan tidak dilanjutkan.
- c) **Lembaga Eksternal (BPKP, BPK, KPK, Ombudsman, Kemendagri)** yang perannya jadi terbatas tanpa dukungan koordinasi.
- d) **Pemerintah Daerah (Eksekutif dan DPRD)**, karena potensi pengawasan melemah menurunkan kualitas tata kelola dan akuntabilitas.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Manajemen ASN:

e) Kebutuhan ASN Kompeten dan Terlatih.

Penguatan koordinasi memerlukan SDM di Inspektorat dan lembaga eksternal yang memahami prosedur, regulasi, serta cara kerja kolaboratif antar lembaga.

- **Penguatan Jabatan Kunci.**

Berdasarkan rekomendasi KPK, jabatan Inspektur dan Irbansus harus diisi oleh ASN bersertifikasi serta dilengkapi dengan pelatihan khusus seperti Pemeriksaan Untuk Tujuan Tertentu (PUTT) agar efektif menangani kasus khusus

- **Pendanaan dan Dukungan Regulasi.**

ASN yang terlibat perlu didukung anggaran memadai, insentif seperti TPP, dan regulasi yang menjamin independensi agar koordinasi berjalan optimal

Smart ASN:

- **Digitalisasi Proses Koordinasi.**

Menggunakan sistem digital (dashboard, portal koordinasi, notifikasi otomatis) untuk memonitor tindak lanjut temuan bersama antar lembaga pengawas.

- **Audit Berbasis Kolaborasi.**

Membangun sistem audit terpadu memudahkan kolaborasi antara APIP dan lembaga eksternal dalam penanganan kasus dan rekomendasi hasil audit.

- **Budaya Sinergi dan Transparansi.**

ASN perlu memiliki mindset kolaboratif, berbagi informasi, dan transparan dalam proses pengawasan sejalan dengan budaya Smart ASN yang adaptif, inovatif, dan akuntabel.

- **Early Warning System (EWS).**

Dengan digital Smart ASN, deteksi potensi penyimpangan bisa lebih cepat dilakukan melalui analisis data lintas lembaga, mendukung langkah pencegahan sebelum kasus berkembang.

3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat Berbasis Risiko Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi Isu Saat Ini

- **Akses Teknologi Digital di Daerah Terbatas.**

Meskipun pemerintah Kabupaten Kerinci telah memasang 17 titik internet gratis berbasis VSAT di desa-daerah blank-spot sebagai upaya transformasi digital, cakupan ini masih terbatas dan tidak otomatis menjamin optimalnya sistem pengaduan digital di seluruh sektor pemerintahan termasuk oleh Irbansus.

- **Digitalisasi Administrasi Terbatas pada Sektor Terpilih.**

Digitalisasi terlihat berjalan di layanan seperti administrasi penanganan stunting, yang dilaksanakan bersama Ombudsman RI untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi layanan kesehatan. Namun, belum ada indikasi serupa diterapkan untuk sistem pengaduan masyarakat berbasis risiko di Irbansus atau sistem pengawasan internal lainnya.

- **Pengalaman Daerah Lain Menunjukkan Manfaat Digitalisasi.**

Daerah seperti Malang dan Pekalongan menerapkan kanal pengaduan digital melalui media sosial, call center, WhatsApp, serta integrasi dengan SP4N-LAPOR!, yang terbukti mempercepat respons, meningkatkan kepercayaan publik, dan mengurangi praktik maladministrasi seperti pungli dan antrian fisik yang panjang. Provinsi dan kabupaten lain juga mengembangkan kanal aduan lokal seperti Laporgub Jateng, sistem SMS, dan WhatsApp group yang terintegrasi untuk memudahkan penanganan aduan masyarakat.

- **Tantangan Literasi Digital dan Infrastruktur Masih Tinggi.**

Hambatan utama implementasi sistem pengaduan digital adalah rendahnya literasi digital masyarakat di desa serta ketiadaan infrastruktur teknologi yang memadai, seperti jaringan internet yang stabil.

Kesimpulan:

Penggunaan TI untuk pengaduan berbasis risiko di Irbansus Kerinci sangat minim. Infrastruktur dan digitalisasi hanya sebagian terbentuk, tanpa kanal pengaduan terpadu. Tantangan meliputi literasi digital masyarakat dan ketimpangan infrastruktur.

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

Dampak Potensial:

- **Respons Lambat dan Tidak Efisien.**

Tanpa sistem digital berbasis risiko, pengaduan masyarakat bisa tertunda, tidak tercatat dengan baik, dan kurang terpantau secara sistematis. Hal ini memicu ketidakpercayaan dan ketidakpuasan publik.

- **Penanganan Aduan Tidak Terarah.**

Irbansus bisa kesulitan memprioritaskan aduan yang paling kritis (berisiko tinggi), sehingga sumber daya tidak digunakan secara optimal.

- **Risiko Korupsi atau Pungli yang Tidak Terdeteksi Dini.**

Pengaduan manual dan kurang terkelola dengan baik membuka peluang praktik maladministrasi yang sulit teridentifikasi cepat.

- **Kesenjangan Pelayanan Digital.**

Desa dengan infrastruktur TI rendah menjadi tertinggal dan tidak mendapatkan fasilitas partisipasi publik yang memadai.

Pihak yang Terkena Dampak:

- **Masyarakat Desa**, terutama yang belum melek digital atau berada di blank spot terhalang dalam menyampaikan aduan.
- **Irbansus & Inspektorat**, karena tidak memiliki sistem early warning dan monitoring berbasis data risiko.
- **Pemerintah Daerah**, kehilangan kesempatan meningkatkan kualitas akuntabilitas dan efektivitas pengawasan internal.

- **ASN**, khususnya di bagian pengelola pengaduan ,fungsi mereka menjadi tidak optimal dan rentan overload jika sistem tidak efisien.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Manajemen ASN:

- **Kebutuhan ASN yang Fasih Digital & Adaptif.**

ASN yang bekerja di Irbansus perlu memiliki kemampuan digital mengelola sistem aplikasi pengaduan, dashboards risiko, dan analisis data agar pengaduan bisa diproses cepat dan tepat.

- **Perubahan Prosedur dan SOP.**

Prosedur manual perlu disesuaikan dengan platform digital seperti klasifikasi pengaduan, prioritas risiko, dan pengarsipan elektronik.

- **Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi.**

ASN perlu dikembangkan kompetensinya untuk mengoperasikan aplikasi, memberikan respon awal pengaduan, dan melaporkan status tindakan secara transparan.

- **Penataan Anggaran TI dan Infrastruktur.**

Manajemen ASN perlu memperjuangkan anggaran yang memadai untuk TI, dukungan perangkat dan jaringan, serta alokasi staf IT khusus di Inspektorat.

Smart ASN:

- **Penerapan Pengaduan Berbasis Risiko.**

Membangun sistem TI yang dapat mengklasifikasikan aduan berdasarkan seberapa kritis/respon segera yang dibutuhkan mirip sistem work order di Malang/Pekalongan sebagai indikator kinerja pelayanan Irbansus.

- **Dashboard Transparan dan Real-Time Monitoring.**

Visualisasi data pengaduan jumlah masuk, status penanganan, lama waktu memberikan transparansi internal dan mendorong responsifitas.

- **Integrasi dengan Sistem Nasional (SP4N-LAPOR!).**

Menyambungkan kanal pengaduan lokal Irbansus ke SP4N-LAPOR! atau sistem serupa agar tercipta mekanisme aduan “one-stop portal” yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

- **Edukasi Digital kepada Masyarakat dan Literasi TI.**

Melakukan sosialisasi dan pelatihan sederhana kepada masyarakat desa agar mereka tahu cara melapor melalui kanal digital mengurangi kesenjangan akses aduan.

- **Budaya Akuntabilitas dan Responsif.**

Smart ASN diharapkan memiliki mindset pelayanan publik responsive “cepat, mudah, murah, tuntas” seperti ditunjukkan dalam sistem kanal aduan di Jateng.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL).

Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

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

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

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	5	5	4	5	19	I
2	Kurangnya Koordinasi Antar Aparat Pengawasan Internal dan Eksternal dalam Penanganan Kasus Khusus Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	5	4	4	4	17	II
3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Penanganan Pengaduan Masyarakat Berbasis Risiko Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	5	4	3	4	16	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : Cukup aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, Penulis mendapatkan Core Isu yaitu “**Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**”.

C. Analisis Core Isu

Tindak lanjut atas temuan audit, rekomendasi, atau pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur Pembantu Khusus (IPK) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum berjalan secara optimal oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait. Hal ini mengakibatkan efektivitas pengawasan dan perbaikan kinerja OPD menjadi kurang maksimal, sehingga berpotensi menimbulkan berbagai risiko, seperti penyimpangan penggunaan anggaran, ketidaksesuaian program dengan target, dan menurunnya akuntabilitas pemerintah daerah.

Kondisi Belum Optimalnya Tindak Lanjut OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Sistem monitoring dan evaluasi tindak lanjut terhadap OPD yang belum optimal, Tidak adanya sistem yang terintegrasi dan transparan untuk memantau progress tindak lanjut rekomendasi.
2. Kurangnya koordinasi dan komunikasi efektif antara Inspektur Pembantu Khusus dan OPD, Proses koordinasi belum terstruktur sehingga OPD kurang memahami urgensi dan isi tindak lanjut yang harus dilakukan.
3. Sumber daya dan kapasitas SDM OPD yang terbatas, Beberapa OPD belum memiliki SDM yang cukup atau kompeten dalam menindaklanjuti rekomendasi dengan cepat dan tepat.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait Belum Optimalnya Tindak Lanjut OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

- 1) (U) **Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
- 2) (S) **Seriousness**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- 3) (G) **Growth**, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG

Tabel 3. 2 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Sistem monitoring dan evaluasi tindak lanjut terhadap OPD di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.	5	5	5	15	I
2	Kurangnya koordinasi dan komunikasi efektif antara Inspektur Pembantu Khusus dan OPD di Daerah Kabupaten Kerinci.	4	4	4	12	II
3	Terbatasnya Sumber daya dan kapasitas SDM OPD di Daerah Kabupaten Kerinci.	4	3	4	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Belum Optimalnya Sistem monitoring dan evaluasi tindak lanjut terhadap OPD di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.”**

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan fungsi Pengawasan Tindak Lanjut Terhadap OPD Di Daerah Kabupaten Kerinci, Inspektorat Daerah memiliki peran strategis dalam menjamin akuntabilitas dan integritas pengelolaan pemerintahan. Namun, berdasarkan kondisi yang ada, masih ditemukan belum optimalnya tindak lanjut dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terhadap hasil pemeriksaan dan rekomendasi yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Khusus (IPK). Kondisi ini menuntut pendekatan baru yang lebih proaktif dan kolaboratif agar pengawasan tidak hanya bersifat evaluatif, tetapi juga transformatif.

Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi.
2. Melakukan Pendataan Awal Tindak Lanjut.
3. Melakukan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala.
4. Melakukan Pemberitahuan Resmi dan Penyampaian Jadwal Pendampingan.
5. Melakukan Asistensi dan Pendampingan Teknis.
6. Membuat Pelaporan Berkala Kepada Pimpinan.
7. Membuat Angket Efektivitas Pengawasan Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut.
8. Penyusunan Laporan Akhir Habituasi .

E. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Identifikasi Isu : 1) Belum Optimalnya Sistem monitoring dan evaluasi tindak lanjut terhadap OPD di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2) Kurangnya koordinasi dan komunikasi efektif antara Inspektur Pembantu Khusus dan OPD di Daerah Kabupaten Kerinci.
3) Terbatasnya Sumber daya dan kapasitas SDM OPD di Daerah Kabupaten Kerinci.

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Sistem monitoring dan evaluasi tindak lanjut terhadap OPD di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Gagasan Pemecahan Isu : “Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Tabel 3. 3 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi.	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar	Tahapan ini menjadi fondasi bagi peningkatan kualitas pengawasan internal yang mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif , sejalan dengan misi "Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera."	Kegiatan Konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	Akuntabel Saya akan bertanggung jawab memastikan		
		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan			

		mentor	aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu.</p> <p>Kompeten Saya akan menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional</p> <p>Harmonis Saya akan berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak</p>		
--	--	--------	---	--	--	--

				<p>Loyal</p> <p>Saya akan menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melibatkan pihak terkait saat memerlukan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima bersama		
2..	Melakukan Pendataan Awal Tindak Lanjut.	1. Pengumpulan Data Temuan Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti	Database awal tindak lanjut	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan bermanfaat serta mengonfirmasi ke opd terkait sejauh mana progress tindak lanjut opd tersebut.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya Akan Mengidentifikasi dan mengumpulkan seluruh data hasil pemeriksaan sebelumnya dari</p>	Langkah awal ini mendukung pengawasan berbasis data, yang akan menjadi pondasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemerintahan daerah , langkah ini penting menuju Kerinci yang Maju dan Berdaya Saing.	Melakukan Pendataan Awal Tindak Lanjut ini akan memperkuat nilai : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Verifikasi dan Validasi Data Tindak Lanjut	Data yang telah divalidasi dan diperbarui	dan mengumpulkan seluruh data hasil pemeriksaan sebelumnya dari	Validasi data mendorong ketepatan dalam menyusun	

				<p>berbagai sumber (BPK, APIP, Irban, dll) yang belum ditindaklanjuti oleh OPD. Data mencakup jenis temuan, nilai temuan, dan batas waktu tindak lanjut.</p>	<p>strategi penyelesaian temuan, mempercepat proses perbaikan manajemen pemerintahan menuju Kerinci yang Maju.</p>	
		<p>3. Penyusunan Profil Tindak Lanjut OPD sebagai Dasar Monitoring</p>	<p>Dokumen Profil Tindak Lanjut per OPD</p>	<p>Kompeten</p> <p>Saya akan meningkatkan Pemahaman terhadap regulasi pengawasan tindak lanjut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan rekan kerja maupun OPD ,</p>	<p>Dengan memiliki profil OPD yang akurat dan berbasis risiko, Inspektorat dapat lebih cepat dan tepat menysasar persoalan krusial, memperkuat akuntabilitas publik menuju Kerinci yang Sejahtera.</p>	

				<p>mengedepankan sikap saling terbuka dan saling membantu</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menunjukkan kesetiaan terhadap nilai nilai organisasi dan komitmen terhadap tugas pengawasan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan metode atau sistem pelaporan tindak lanjut.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan tim pengawasan, pejabat fungsional dan OPD terkait.		
3.	Melakukan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala	1. Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut dan Pengumpulan Data Terbaru	Rekapitulasi perkembangan status tindak lanjut per OPD	Berorientasi Pelayanan Saya Akan Melakukan pemantauan rutin terhadap perkembangan tindak lanjut yang dilakukan OPD atas temuan hasil pengawasan sebelumnya. Kegiatan ini melibatkan komunikasi aktif dan permintaan	Monitoring yang rutin mempercepat penyelesaian temuan, meningkatkan kinerja OPD dan mendukung tercapainya Kerinci yang Berdaya Saing.	Melakukan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala ini akan memperkuat nilai : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Validasi dan Verifikasi Data Tindak Lanjut yang Diperbarui	Laporan validasi data tindak lanjut	dokumen pembuktian terbaru dari OPD. Akuntabel Saya akan bertanggung	Validasi data mendukung transparansi pengawasan dan pengambilan keputusan yang tepat,	

				jawab dan memastikan sumber data valid serta setiap perubahan tercatat resmi	mendorong efisiensi kinerja menuju Kerinci yang Maju.	
		3. Pemutakhiran Database Tindak Lanjut	Database terbaru tindak lanjut	<p>Kompeten</p> <p>Saya akan meningkatkan kemampuan dan penggunaan aplikasi pengelolaan data dan teknik verifikasi agar hasil pemutakhiran data berkualitas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menjalin koordinasi dan komunikasi yang baik dengan OPD terkait.</p>	Pemutakhiran data dan pelaporan berkala membantu pimpinan dalam mendorong percepatan penyelesaian temuan, memperkuat tata kelola menuju Kerinci yang Sejahtera.	

				<p>Loyal</p> <p>Saya akan menjaga kepercayaan organisasi dengan melaksanakan tugas secara konsisten serta memegang teguh integritas.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan tanggap terhadap perubahan teknologi dan kebijakan baru.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan unit kerja dan opd terkait untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				informasi tindak lanjut.		
4	Melakukan Pemberitahuan Resmi dan penyampaian jadwal pendampingan.	1. Penyusunan surat pemberitahuan resmi	Adanya Surat pemberitahuan resmi kepada seluruh OPD sasaran.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan informasi dengan jelas, tepat waktu dan sopan. Saya akan bertanggung jawab dan memastikan proses pendampingan berjalan lancar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menegakkan prinsip akuntabilitas dengan memastikan kegiatan dilaksanakan</p>	<p>Kegiatan Melakukan Pemberitahuan Resmi dan Penyampaian Jadwal Pendampingan berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, Inspektorat Daerah</p>	<p>Melakukan Pemberitahuan Resmi dan penyampaian jadwal pendampingan ini akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>

				<p>secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan .</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Menyusun jadwal dan menyampaikan pemberitahuan dengan baik sesuai mekanisme administrasi pemerintahan.</p> <p>Harmonis</p>	<p>memastikan adanya koordinasi yang jelas dan terjadwal antara tim pendamping dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sehingga proses pengawasan, monitoring, serta tindak lanjut dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan terarah.</p>	
		2. Koordinasi Langsung dengan Tim dan Finalisasi jadwal	Adanya jadwal yang telah disepakati Bersama tim.	Saya akan menjalin hubungan baik dengan rekan kerja, pimpinan dan pihak yang akan didampingi.		
		3. Distribusi Jadwal Dan Pengumuman	Adanya pemberitahuan resmi kepada			

		Resmi ke Internal Tim Inspektorat dan OPD.	seluruh tim dan OPD	<p>Loyal</p> <p>Saya akan menjalankan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan serta berkomitmen terhadap pencapaian visi dan misi instansi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan menyesuaikan cara komunikasi dan waktu penyampaian informasi sesuai kondisi dan kebutuhan pihak yang terlibat.</p>		
--	--	--	---------------------	---	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan Menyusun dan menyampaikan jadwal pendampingan melalui kerja sama tim .</p>		
5	Melakukan Asistensi dan Pendampingan Teknis	1.Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis.	Adanya Rencana Kerja Asistensi dan Pendampingan Teknis	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat perencanaan yang matang, pelaksanaan yang responsive dan penyusunan rekomendasi yang solutif sehingga membantu opd meningkatkan tata Kelola dan kinerja</p>	Mengarahkan asistensi agar tepat guna, mempercepat penyelesaian temuan dan meningkatkan efisiensi tata kelola OPD demi Kerinci yang maju dan berdaya saing.	Melakukan Asistensi dan Pendampingan Teknis Akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung.	Tersedianya dokumentasi pendampingan serta Meningkatnya pemahaman aparatur OPD.			
		3. Penyusunan Rekomendasi Lanjutan	Tersedianya rekomendasi tindak lanjut bagi OPD.			

				<p>organisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab atas hasil asistensi dan memastikan setiap rekomendasi berdasarkan data dan analisis yang valid</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang dimiliki untuk membantu OPD memahami ketentuan dan prosedur kerja</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang benar.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melakukan proses asistensi dan pendampingan yang harmonis antara penulis ,rekan kerja dan pimpinan serta opd terkait.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan melakukan pendampingan teknis sesuai kebijakan pemerintah daerah dan nilai-nilai integritas.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif</p> <p>Saya akan mendengarkan permasalahan yang dihadapi opd dan memberikan pendampingan sesuai kondisi riil dilapangan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan tim, opd dan pimpinan demi keberhasilan asistensi teknis yang efektif dan berkelanjutan.</p>		
6	Membuat Pelaporan Berkala kepada Pimpinan	1. Perencanaan dan Pengumpulan Data Tindak	Daftar rekap temuan pengawasan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan</p>	Memperkuat sistem pengawasan internal yang	Membuat Pelaporan Berkala kepada Pimpinan

		Lanjut OPD	yang belum ditindaklanjuti.	memberikan informasi yang lengkap, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan.	mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, sebagai landasan	akan memperkuat nilai
		2. Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan.	Tersedianya Laporan hasil monitoring per OPD			Berorientasi
		3. Pelaporan Berkala kepada Pimpinan dan Rekomendasi Strategis.	Tersedianya Laporan berkala kepada pimpinan	<p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Menyusun laporan transparan, faktual dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Menyusun laporan yang sistematis dan berbasis data sesuai aturan .</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan</p>	<p>Kerinci yang Berdaya Saing.</p>	<p>Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>

				<p>menjaga etika, saling menghargai dan bekerjasama untuk Menyusun laporan yang representatif.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan membuat pelaporan berkala dan tepat waktu .</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan organisasi dalam penyusunan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>laporan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berkoordinasi yang baik, saling berbagi informasi dan bekerjasama untuk menghasilkan laporan yang akurat dan komprehensif demi kemajuan organisasi.</p>		
7	Membuat Angket Efektivitas Pengawasan Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut	1. Penyusunan Instrumen Angket.	Tersedianya Angket Online atau Tautan Google Form.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat angket sebagai sarana evaluasi yang membantu meningkatkan kualitas</p>	Kegiatan Membuat Angket Efektivitas Pengawasan Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut memberikan	Membuat Angket Efektivitas Pengawasan Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut akan memperkuat

		2. Distribusi dan Sosialisasi Angket.	Tersedianya Tangkapan Layar (Screenshot) Penyebaran Angket Di Irbansus.	<p>pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab dan memastikan pelaksanaan pengawasan dilakukan secara transparan.</p>	<p>kontribusi penting terhadap pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci Jambi, terutama dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.</p>	<p>nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>
		3. Pengolahan Hasil Pengisian Angket.	Tersedianya Data Hasil Pengisian Angket.	<p>Kompeten</p> <p>Saya akan menerapkan kemampuan analisis, penyusunan instrument survei dan penilaian efektivitas program .</p> <p>Loyal</p>		

				<p>Saya akan berkomitmen untuk mendukung fungsi pengawasan internal pemerintah daerah .</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan merancang angket dengan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan tim demi kesuksesan angket ini .</p>		
--	--	--	--	---	--	--

8	Penyusunan Laporan Akhir Habitiasi.	1. Dokumentasi dan Evaluasi Proses Habitiasi Pengawasan	Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan habitiasi di lingkungan tim pengawas.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyajikan hasil kegiatan habitiasi dengan jelas, objektif dan bermanfaat bagi pimpinan maupun rekan kerja.</p>	Menguatkan budaya kerja ASN yang profesional, mendukung tata kelola OPD yang berkualitas , fondasi dari	Penyusunan Laporan Akhir Habitiasi memperkuat nilai
		2. Penyusunan Laporan Akhir Habitiasi Pengawasan	Dokumen Laporan Akhir Habitiasi Pengawasan	<p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas seluruh proses dan hasil aktualisasi selama habitiasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menulis,</p>	Kerinci yang Berdaya Saing.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				<p>menganalisis dan Menyusun laporan akhir secara sistematis dan berbasis data.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun hubungan baik dengan mentor, rekan sejawat, serta pihak terkait untuk memperoleh masukan dan klarifikasi data.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menampilkan dedikasi dan komitmen terhadap pelaksanaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>habituasi yang mendukung tujuan organisasi serta visi dan misi pemerintah daerah.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan memanfaatkan teknologi dalam penyusunan laporan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berkerjasama dengan rekan kerja, mentor, dan pihak lain untuk menyempurnakan isi laporan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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

Tabel 3. 4 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai – Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke - 4	Ke - 5	Ke - 6	Ke - 7	Ke - 8	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	8
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	8
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	8
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	8
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	8
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	56

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan ke – 1 melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (01 – 03 September 2025)					
2.	Kegiatan ke – 2 Melakukan Pendataan Awal Tindak Lanjut (04 September 2025)					
3.	Kegiatan ke – 3 Melakukan Pemuakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala (08 – 10 September 2025)					
4.	Kegiatan ke – 4 Melakukan Pemberitahuan Resmi dan Penyampaian Jadwal Pendampingan (11 – 12 September 2025)					
5.	Kegiatan ke – 5 Melakukan Asistensi dan Pendampingan Teknis (15 – 16 September 2025)					
6.	Kegiatan ke – 6 Membuat Pelaporan Berkala kepada Pimpinan (17-19 September 2025)					
7.	Kegiatan ke – 7 Membuat Angket Efektivitas Pengawasan Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut. (22 – 26 September 2025)					
8.	Kegiatan ke – 8 Penyusunan Laporan Akhir Habitiasi (29 September – 03 Oktober 2025)					

B. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini, pelaksanaan fungsi pengawasan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya di Inspektur Pembantu Khusus, masih menghadapi beberapa kendala. Proses monitoring dan pendampingan tindak lanjut hasil pengawasan belum berjalan secara optimal karena kurangnya koordinasi dan komunikasi yang efektif antara tim pengawas dengan OPD terkait. Selain itu, mekanisme tindak lanjut hasil pengawasan belum terdokumentasi secara sistematis, sehingga penyampaian informasi dan pemantauan perkembangan tindak lanjut sering mengalami keterlambatan. Data hasil pengawasan juga belum sepenuhnya dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah. Akibatnya, efektivitas pengawasan dan capaian penyelesaian tindak lanjut masih rendah, serta belum memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan transparan.</p>	<p>Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi <i>Optimalisasi Fungsi Pengawasan melalui Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024</i>, terjadi peningkatan signifikan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui penerapan monitoring dan pendampingan yang lebih terencana, komunikasi dan koordinasi antara tim pengawas dengan OPD menjadi lebih efektif dan terjadwal dengan baik. Tindak lanjut hasil pengawasan kini dilakukan dengan sistematis, didukung oleh instrumen evaluasi seperti angket efektivitas dan rekomendasi pendampingan, yang mempermudah analisis capaian serta kendala yang dihadapi OPD.</p> <p>Kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran dan komitmen OPD terhadap penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan, sekaligus memperkuat peran Inspektorat sebagai mitra strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel. Secara keseluruhan, pasca-aktualisasi, fungsi pengawasan berjalan lebih optimal, terukur, dan berdampak langsung pada peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi OPD dalam mendukung visi Kabupaten Kerinci menuju pemerintahan yang profesional, bersih, dan melayani masyarakat dengan baik.</p>

C. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Manfaat bagi Individu (ASN)

Terselesaikannya kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat besar bagi individu pelaksana, khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terlibat dalam proses pengawasan dan pendampingan. Melalui kegiatan ini, ASN memperoleh peningkatan kompetensi dalam melaksanakan fungsi pengawasan yang profesional, objektif, dan berbasis data. ASN juga menjadi lebih terampil dalam berkomunikasi, berkoordinasi, serta menyusun laporan hasil pengawasan yang sistematis dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini memperkuat internalisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) seperti akuntabilitas, kompetensi, dan kolaboratif, sehingga mendorong terbentuknya karakter ASN yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

2. Manfaat bagi Instansi (Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)

Bagi Inspektorat Daerah, penyelesaian kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pengawasan internal pemerintah daerah. Melalui mekanisme monitoring dan pendampingan yang terstruktur, Inspektorat memiliki data yang lebih valid, terukur, dan mudah dianalisis untuk menilai tingkat kepatuhan OPD dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan.

Selain itu, kegiatan ini memperkuat peran strategis Inspektorat sebagai *quality assurance* dan *consulting agency*, bukan hanya sebagai lembaga pengawas, tetapi juga sebagai mitra pembangunan yang membantu OPD memperbaiki sistem kerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja. Dengan demikian, kinerja Inspektorat menjadi lebih kredibel, adaptif, dan berkontribusi nyata terhadap pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

3. Manfaat bagi Stakeholder (OPD dan Masyarakat)

Bagi OPD, kegiatan ini memberikan manfaat berupa peningkatan pemahaman terhadap pentingnya tindak lanjut hasil pengawasan serta perbaikan sistem tata kelola internal. Dengan adanya pendampingan yang intensif, OPD dapat menyelesaikan rekomendasi hasil pemeriksaan lebih cepat dan tepat, serta menghindari terulangnya temuan yang sama di masa mendatang.

Sedangkan bagi masyarakat sebagai penerima manfaat akhir, kegiatan ini berdampak pada meningkatnya kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah. Pemerintahan yang diawasi dan didampingi secara optimal akan lebih transparan, responsif, dan akuntabel, sehingga pelayanan publik yang diterima masyarakat menjadi lebih baik dan sesuai dengan prinsip pembangunan daerah Kabupaten Kerinci yang bersih, profesional, dan berorientasi pada kesejahteraan rakyat.

D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan peserta lakukan di Inspektorat Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Pengembangan Sistem Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Berbasis Digital	Aplikasi Digital untuk memonitoring dan evaluasi tindak lanjut.	±2 Minggu	Semua Staff Irbansus	Penulis	Pengembangan sistem dilanjutkan karna waktu aktualisasi sebelumnya sangat singkat untuk mengembangkan sistem berbasis digital.
2	Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengawas dan OPD	pelatihan atau bimbingan teknis (bimtek) bagi auditor dan aparatur OPD terkait mekanisme tindak lanjut hasil pengawasan.	±1 Minggu	Semua Staff Irbansus & OPD	Penulis	kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan teknis, dan komitmen ASN dalam pelaksanaan pengawasan serta penyusunan laporan tindak lanjut.
3	Pembentukan Tim Evaluasi dan Forum Komunikasi Tindak Lanjut Pengawasan.	Tim Evaluasi dan Forum Komunikasi Tindak Lanjut Pengawasan	±1 Minggu	Semua Staff Irbansus & OPD	Penulis	Forum ini berfungsi sebagai wadah koordinasi, pertukaran informasi, serta pemecahan kendala yang muncul dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi sangat penting dilaksanakan sebagai pembiasaan dalam pengaplikasian nilai dasar ASN BerAKHLAK pada instansi, hal ini tergambar dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan tentang **“optimalisasi fungsi pengawasan melalui monitoring dan pendampingan tindak lanjut hasil pengawasan tahun 2024 terhadap opd di inspektur pembantu khusus inspektorat daerah kabupaten kerinci”**. dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

- Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan Ke-2 : Melakukan pendataan awal tindak lanjut , nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- Kegiatan Ke-3 : Melakukan pemutakhiran data tindak lanjut secara berkala , nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- Kegiatan Ke-4 : Melakukan pemberitahuan resmi dan penyampaian jadwal pendampingan, nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

- Kegiatan Ke-5 : Melakukan asistensi dan pendampingan teknis, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- Kegiatan Ke-6 : Membuat pelaporan berkala kepada pimpinan, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- Kegiatan Ke-7 : Membuat angket efektivitas pengawasan pelaksanaan monitoring dan pendampingan tindak lanjut, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- Kegiatan Ke-8 : Penyusunan laporan akhir habituasi. nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

f)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan kreatif ini muncul sebagai jawaban terhadap permasalahan inti (core issue) yang dihadapi oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu belum optimalnya pelaksanaan fungsi pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap OPD. Permasalahan tersebut berdampak

pada lambatnya penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan, kurangnya efektivitas koordinasi antara tim pengawas dan OPD, serta belum terbangunnya sistem monitoring dan pendampingan yang terstruktur dan berkelanjutan.

Gagasan ini menjawab permasalahan inti pengawasan secara strategis, memperkuat sinergi antar-OPD, meningkatkan akuntabilitas kinerja, dan mendukung terwujudnya pemerintahan Kabupaten Kerinci yang bersih, efektif, dan melayani masyarakat dengan profesionalisme tinggi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan Hasil Evaluasi, Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, fungsi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menjadi lebih terarah, terukur, dan responsif terhadap permasalahan di OPD. Monitoring dan pendampingan yang dilakukan secara langsung mampu mempercepat proses penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan, sekaligus memastikan tindak lanjut dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Capaian ini ditunjukkan dengan peningkatan tingkat kepatuhan OPD terhadap rekomendasi hasil pengawasan, serta berkurangnya keterlambatan dalam pelaporan hasil tindak lanjut.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan PPSDM Regional Bukittinggi selalu memberikan teladan yang baik bagi ASN lainnya khususnya ASN yang baru mengabdikan, dan tetap mengingatkan peserta pelatihan untuk selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) pada instansi masing-masing peserta, sehingga mampu menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat pemersatu bangsa dapat terlaksana dengan baik dan profesional.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan untuk tetap berkomitmen memberikan dukungan serta motivasi kepada peserta latsar dan melanjutkan semangat Latsar dengan menyelenggarakan pembinaan, pelatihan teknis, dan forum berbagi pengetahuan (knowledge sharing) di bidang pengawasan dan pendampingan OPD. Dengan begitu, kompetensi ASN terus meningkat dan berdampak pada kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN

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

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

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

B. MODUL

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

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.
Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 3 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan.
	2. Tersedianya catatan konsultasi.
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. b. Melakukan konsultasi dengan mentor. c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. • Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut : 	
<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam melakukan konsultasi, penulis berusaha menyusun draft dengan cepat, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar, penulis juga menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan mentor maupun pihak terkait agar rencana dan pelaksanaan aktualisasi benar-benar memberikan manfaat. Hal ini mencerminkan komitmen memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya kepada atasan, tetapi juga kepada masyarakat yang menjadi sasaran manfaat kegiatan.</p>	
<p>2. Akuntabel</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan prosedur yang jelas, disertai pertanggungjawaban terhadap setiap langkah rencana dan pelaksanaan aktualisasi. penulis menunjukkan sikap transparan, memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, mendokumentasikan hasil konsultasi, dan melaksanakan sesuai arahan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>	
<p>3. Kompeten</p> <p>Melalui konsultasi, penulis terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terkait aktualisasi. Kesiapan untuk menerima masukan dari mentor menjadi bentuk nyata upaya pengembangan kompetensi pribadi agar hasil pelaksanaan aktualisasi semakin berkualitas.</p>	
<p>4. Harmonis</p> <p>Konsultasi mendorong terjadinya komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan saling menghargai antara penulis dengan mentor maupun pihak terkait. Hal ini menumbuhkan suasana kerja yang harmonis sehingga memperlancar rencana dan pelaksanaan aktualisasi.</p>	
<p>5. Loyal</p>	

penulis menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan konsultasi sesuai aturan, prosedur, serta arahan mentor. Loyalitas juga tampak dari komitmen menjalankan aktualisasi yang sejalan dengan tujuan organisasi dan kepentingan bangsa.

6. Adaptif

Melalui proses konsultasi, penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rencana bila terdapat arahan baru dari mentor. Sikap adaptif ini menjadikan pelaksanaan aktualisasi lebih fleksibel, efektif, dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

7. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi menekankan kerja sama antara penulis, mentor, dan pihak lain yang terlibat. Dengan semangat kolaborasi, setiap tahapan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik karena didukung oleh keterlibatan banyak pihak secara sinergis.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence**
Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

- a. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan.
- b. Tersedianya catatan konsultasi.
- c. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

- a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Tahap awal penulis menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini mencakup perumusan isi surat, menyesuaikan format dengan ketentuan yang berlaku, serta memuat rencana aktualisasi yang telah disusun. Draft ini disiapkan sebagai dasar dokumen resmi yang akan digunakan untuk berkoordinasi dengan mentor serta sebagai bukti administrasi bahwa penulis telah menyiapkan rencana kegiatan aktualisasi dengan baik.

Kualitas Produk:

Hasil kegiatan ini berupa draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang memiliki kualitas baik karena disusun dengan bahasa yang jelas, format yang sesuai ketentuan, serta memuat informasi yang akurat dan lengkap. Produk tersebut menjadi dasar yang sah dan terverifikasi untuk pelaksanaan serta monitoring kegiatan aktualisasi secara tertib dan akuntabel.

- b. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Setelah draft selesai, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan, arahan, maupun koreksi terhadap rencana dan surat persetujuan aktualisasi. Konsultasi dilakukan secara langsung dengan tujuan agar rencana kegiatan lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Pada tahap ini terjadi proses diskusi, klarifikasi, dan penyesuaian agar hasil aktualisasi dapat memberikan manfaat nyata.

Kualitas Produk:

Hasil dari kegiatan ini berupa catatan konsultasi yang berisi **persetujuan dan rekomendasi mentor** yang berkualitas karena memuat saran konstruktif dan penyesuaian strategis terhadap rencana aktualisasi. Produk tersebut menjadi dasar yang valid dan terarah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar berjalan efektif, relevan, dan selaras dengan visi dan misi instansi.

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

Tahap selanjutnya adalah meminta persetujuan dari mentor (Bapak Yosmadi, S.Sos.,M.M) atas rencana aktualisasi yang telah disusun. Permintaan persetujuan ini dilakukan setelah masukan dari konsultasi diterapkan dalam draft. Mentor memberikan pengesahan sebagai bentuk legalitas sekaligus dukungan terhadap rencana yang akan dilaksanakan. Dengan adanya persetujuan ini, peserta latsar memperoleh kepastian bahwa kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai prosedur dan didukung penuh oleh mentor.

Kualitas Produk:

Hasil kegiatan ini berupa **dokumen persetujuan aktualisasi dari mentor** yang memiliki kualitas baik karena telah melalui penelaahan dan penilaian mendalam, sehingga menjadi dasar yang sah, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

Kegiatan **Melakukan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi** memiliki manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, peserta mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang sejalan dengan arah kebijakan serta prioritas pembangunan daerah.

Proses konsultasi dengan mentor dan pihak terkait memungkinkan adanya penyesuaian antara rancangan aktualisasi dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, sehingga kegiatan yang dilaksanakan benar-benar berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, konsultasi juga menjadi sarana pembelajaran dan pembentukan sikap profesional ASN dalam bekerja secara kolaboratif, komunikatif, dan akuntabel.

Secara langsung, kegiatan ini mendukung **visi Pemerintah Kabupaten Kerinci**, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan melayani masyarakat secara optimal. Sementara dari sisi **misi organisasi**, kegiatan ini berperan dalam memperkuat kapasitas aparatur, meningkatkan koordinasi internal, serta memastikan setiap pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dengan demikian, melalui kegiatan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, penulis turut berkontribusi dalam menciptakan budaya kerja yang harmonis, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik, sehingga

mendukung terwujudnya pemerintahan Kabupaten Kerinci yang berintegritas dan berdaya saing.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi **satuan kerja**, ketiadaan nilai akuntabilitas dan kompetensi dapat menyebabkan penyusunan rencana aktualisasi menjadi tidak terarah, kurang relevan dengan kebutuhan organisasi, serta tidak selaras dengan visi dan misi instansi. Kurangnya sikap kolaboratif dan harmonis akan menimbulkan kesalahpahaman antara peserta dengan mentor atau rekan kerja, yang dapat menghambat proses bimbingan dan pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, tanpa nilai loyalitas dan orientasi pelayanan, ASN cenderung melaksanakan kegiatan secara formalitas tanpa semangat pengabdian dan tanggung jawab terhadap hasil.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Bagi **masyarakat**, dampaknya berupa menurunnya kualitas pelayanan publik karena ASN tidak mampu mengaktualisasikan nilai-nilai profesionalisme dan integritas dalam pekerjaannya. Hasil aktualisasi yang tidak berorientasi pada nilai dasar ASN berpotensi tidak memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dapat menurun. Akibatnya, tujuan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kerinci menjadi sulit tercapai secara optimal.

• Dokumentasi Kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP : 197812011997031002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 03 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
----	---------

Fiabu, 03 September 2025

PENULIS : MENTOR

CICI TRI ASTUTI, S.E.
NIP. 19930528222020001

YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 197812011997031002

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP : 197812011997031002
Pangkat/Golongan : Penata IV/B
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektori Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memorandum persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama : CICI TRI ASTUTI, S.E.
NIP : 19930528222020001
Pangkat/Golongan : Penata Kuartal II
Jabatan : Pegawai Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah III/Bendahara
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektori Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bulitraging sesuai dengan Jukdis yang telah diteliti yaitu "Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap Opat Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektori Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 01 September 2025 sampai 03 October 2025.

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

Sikau, 03 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 197812011997031002

2. Melakukan konsultasi dengan mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP : 197812011997031002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 03 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No	Catatan
1)	bagaimana untuk sharing ke semua sampai akan dapat yang akan di jalankan sampai
2)	bagaimana untuk proses akhir pengalihan laporan aktualisasi

Fiabu, 03 September 2025

PENULIS : MENTOR

CICI TRI ASTUTI, S.E.
NIP. 19930528222020001

YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 197812011997031002

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Bukit Raya Raya, Bukit Raya - Kota - Pekanbaru - Riau - 28112, Telp. (0756) 412122
www.kabupatenkerinci.go.id www.inspektorderahterinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP : 19761201199031002
Pangkat/Golongan : Pembantu Ia
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektoriat Daerah
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : DIO TRI ASTUTI, S.S
NIP : 19950229202102001
Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
Jabatan : Pegawai Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah IIIa Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektoriat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah disetujui pada tanggal 23 Agustus 2023 melalui Zoom Meeting di PPSICM Regional Bukittinggi sesuai dengan Juru yang telah ditunjuk yaitu "Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap Cpd Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektoriat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 01 September 2023 sampai 31 Oktober 2023.

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

Sukih, 03 September 2023
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS


YOSMADI, S.Sos., M.M.
NIP. 19761201199031002

LAMPIRAN 2.
Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pendataan awal tindak lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya database awal tindak lanjut.
	2. Tersedianya data yang telah divalidasi dan diperbarui.
	3. Tersedianya dokumen profil tindak lanjut per OPD.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**

- a. Pengumpulan data temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti.
- b. Verifikasi dan validasi data tindak lanjut.
- c. Penyusunan profil tindak lanjut OPD sebagai dasar monitoring.

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Pendataan awal tindak lanjut dilakukan untuk memastikan setiap temuan, rekomendasi, atau kebijakan yang dikeluarkan dapat ditindaklanjuti secara tepat dan terukur. Dalam kegiatan ini penulis melakukan pemeriksaan terhadap data yang telah dikumpulkan termasuk mengonfirmasi ke OPD terkait apakah tindak lanjut telah dilakukan sebagian, sepenuhnya atau belum sama sekali. penulis berupaya memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan bermanfaat bagi masyarakat serta mendukung akuntabilitas organisasi.

2. Akuntabel

Dengan melakukan pendataan awal tindak lanjut, penulis mengidentifikasi dan mengumpulkan seluruh data hasil pemeriksaan sebelumnya yang belum ditindaklanjuti oleh OPD .penulis menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang valid dan terverifikasi menjadi dasar pengambilan keputusan yang objektif.

3. Kompeten

Penulis memanfaatkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap regulasi pengawasan untuk memastikan setiap data tindak lanjut diklasifikasikan secara benar. Penulis juga terus belajar memperbarui pengetahuan tentang sistem pengawasan dan pelaporan agar hasil pendataan semakin berkualitas.

4. Harmonis

Dalam pelaksanaan pendataan, penulis membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan rekan kerja maupun pihak OPD. Kolaborasi dilakukan dengan mengedepankan sikap terbuka dan saling membantu untuk memperoleh data yang lengkap dan valid.

5. Loyal

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan komitmen terhadap tugas pengawasan dengan melaksanakan pendataan sesuai peraturan dan arahan pimpinan, demi mendukung tercapainya visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

6. Adaptif

Penulis mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan metode atau sistem pelaporan tindak lanjut, misalnya dengan menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat proses pendataan. penulis juga terbuka terhadap saran dan pembaruan sistem kerja agar hasilnya lebih efektif.

7. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan tim pengawasan, pejabat fungsional, dan OPD untuk memastikan seluruh data tindak lanjut terhimpun secara lengkap. Kolaborasi dilakukan dengan semangat kebersamaan untuk meningkatkan efektivitas fungsi pengawasan.

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

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Melakukan Pendataan Awal Tindak Lanjut adalah teknik pengumpulan, verifikasi, dan validasi data. Teknik ini dilakukan melalui langkah-langkah sistematis berupa identifikasi data temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti, pengecekan kesesuaian data antara laporan hasil pemeriksaan dengan dokumen tindak lanjut, serta penyusunan profil tindak lanjut setiap OPD.

Melalui penerapan teknik ini, penulis mampu mengembangkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam mengelola data hasil pengawasan, sekaligus membentuk sikap profesional, akuntabel, dan kolaboratif sesuai nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK). Teknik ini juga mendorong peningkatan efektivitas fungsi pengawasan dengan menyediakan dasar informasi yang valid bagi kegiatan monitoring dan pendampingan tindak lanjut berikutnya. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

1. Tersedianya database awal tindak lanjut.
2. Tersedianya data yang telah divalidasi dan diperbarui.
3. Tersedianya dokumen profil tindak lanjut per OPD.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

1. Pengumpulan data temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti.

Kegiatan **Pengumpulan Data Temuan Pemeriksaan yang Belum Ditindaklanjuti** dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis. Pertama, dilakukan identifikasi terhadap hasil pemeriksaan yang diterbitkan oleh Inspektorat maupun lembaga pemeriksa eksternal (seperti BPK dan BPKP). Selanjutnya, penulis melakukan penelusuran dokumen hasil

pemeriksaan dan daftar tindak lanjut yang sudah maupun belum dilaksanakan oleh masing-masing OPD. Setelah data awal terkumpul, dilakukan koordinasi dengan pejabat atau staf terkait di OPD guna memperoleh klarifikasi dan pembaruan informasi mengenai status tindak lanjut. Proses ini juga melibatkan pengecekan silang terhadap bukti pendukung agar data yang diperoleh akurat dan valid.

Kualitas Produk:

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa **daftar rekapitulasi data temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti** oleh setiap OPD. Data disusun secara sistematis, lengkap, dan terverifikasi, memuat informasi mengenai nama instansi, jenis temuan, dan nilai temuan,. Kualitas produk dinilai **baik** karena memiliki tingkat ketepatan dan kejelasan informasi yang tinggi, dapat dijadikan dasar dalam penyusunan profil tindak lanjut OPD serta bahan monitoring dan evaluasi lanjutan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Verifikasi dan validasi data tindak lanjut.

Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Tindak Lanjut dilakukan setelah tahap pengumpulan data temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti. Proses ini diawali dengan menelaah kembali data hasil pengumpulan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian antara dokumen tindak lanjut yang disampaikan OPD dengan temuan pemeriksaan yang tercantum dalam laporan hasil pemeriksaan. Selanjutnya dilakukan pengecekan keabsahan bukti tindak lanjut, seperti surat pertanggungjawaban, laporan kegiatan, atau dokumen keuangan pendukung lainnya. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau data yang meragukan, dilakukan klarifikasi kepada OPD terkait untuk memastikan kebenaran informasi. Proses verifikasi dan validasi ini dilaksanakan secara cermat, transparan, dan berkoordinasi dengan tim pengawasan guna menjamin keakuratan hasil.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini berupa data tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah diverifikasi dan divalidasi. Data tersebut tersaji dalam bentuk tabel rekapitulasi yang menunjukkan status terkini dari setiap temuan, lengkap dengan keterangan tindak lanjut yang telah sesuai, belum sesuai, atau belum ditindaklanjuti. Kualitas produk dinilai sangat baik karena data telah melalui proses verifikasi berlapis dan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan profil tindak lanjut OPD secara valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Penyusunan profil tindak lanjut OPD sebagai dasar monitoring.

Kegiatan **Penyusunan Profil Tindak Lanjut OPD sebagai Dasar Monitoring** dilaksanakan melalui proses pengumpulan, verifikasi, dan validasi data hasil pemeriksaan terhadap OPD, yang kemudian dianalisis untuk mengetahui status penyelesaian tindak lanjut setiap temuan. Selanjutnya dilakukan penyusunan profil tindak lanjut secara sistematis dan terstandar, dilengkapi dengan informasi mengenai capaian, permasalahan, serta rekomendasi perbaikan.

Kualitas Produk:

Kegiatan ini menghasilkan **produk berupa dokumen profil tindak lanjut OPD** yang berkualitas karena memuat data yang akurat, lengkap, dan terverifikasi sehingga dapat dijadikan dasar yang valid dalam pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan. Produk tersebut juga mendukung peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

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

Kegiatan **Melakukan Pendataan Awal Tindak Lanjut** bermanfaat dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang **akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil**, sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Melalui pendataan awal, setiap temuan hasil pemeriksaan dapat teridentifikasi dengan jelas, sehingga tindak lanjutnya dapat direncanakan secara tepat dan terukur. Hal ini membantu organisasi dalam **meningkatkan efektivitas pengawasan internal**, mempercepat penyelesaian rekomendasi hasil pemeriksaan, serta memperkuat budaya kerja yang berintegritas dan profesional. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap **peningkatan kinerja organisasi, pelayanan publik yang lebih baik, dan tercapainya tujuan pembangunan daerah** sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kabupaten Kerinci.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi **satuan kerja**, pendataan yang dilakukan tanpa menjunjung nilai akuntabilitas dan kompetensi dapat menghasilkan data yang tidak valid dan tidak lengkap, sehingga menghambat proses verifikasi dan tindak lanjut hasil pengawasan. Kurangnya nilai kolaboratif dan harmonis juga dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai dan OPD, yang pada akhirnya menurunkan efektivitas koordinasi dan kecepatan penyelesaian rekomendasi hasil pemeriksaan. Selain itu, tanpa berorientasi pada pelayanan publik, ASN cenderung bekerja secara administratif semata tanpa memperhatikan manfaat dari data yang dihasilkan bagi peningkatan kinerja organisasi.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Bagi **masyarakat**, dampaknya terlihat pada menurunnya kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah akibat lambatnya penyelesaian temuan dan tidak optimalnya tindak lanjut hasil pengawasan. Hal ini dapat menimbulkan persepsi bahwa aparat pemerintah tidak transparan dan kurang profesional dalam menjalankan tugasnya. Akibatnya, kualitas pelayanan publik menurun dan tujuan pembangunan daerah yang tertuang dalam visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci menjadi sulit tercapai.

- **Dokumentasi Kegiatan**

1. **Pengumpulan data temuan pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti.**



Rekap 2024a - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

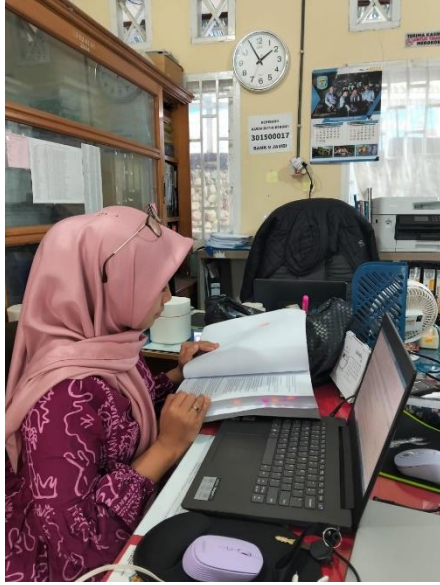
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

	A	B	C	D	E	F
3	OPD - Temuan	Count of Administrasi	Sum of Keuangan			
4	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	6	165,630,500.00			
5	BKPSDMD	1	8,160,000.00			
6	BPKPD	1	9,358,000.00			
7	Dinas Kesehatan	1				
8	Dinas Perindag	1	94,162,500.00			
9	Dinas PPKBPPPA	1				
10	Sekretariat Daerah	1	53,950,000.00			
11	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas III Tidak Didukung Data yang Valid	3				
12	Dinas Dukcapil	1				
13	Dinas Kesehatan	1				
14	Dinas Sosial	1				
15	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi pada Tiga SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	3	31,184,516.66			
16	Dinas Perkebunan dan Peternakan	1	1,037,850.00			
17	Dinas PUPR	1	24,313,333.33			
18	Sekretariat Daerah	1	5,833,333.33			
19	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	11	726,759,227.00			
20	Bappeda-Litbang	1				
21	BKPSDMD	1				
22	BPKPD	1	13,639,200.00			
23	Dinas Kesehatan	1				
24	Dinas Pemuda dan Olahraga	1	3,094,000.00			
25	Dinas Pendidikan	1				

Sheet 1 Sheet 2 Sheet 3 Sheet 4 Sheet 1

Ready

2. Verifikasi dan validasi data tindak lanjut.



Rekap 20248 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help PivotTable Analyze Design

Normal Page Break Page Custom Ruler Formula Bar Zoom 100% Zoom to Selection New Arrange Freeze Split View Side by Side View Synchronous Scrolling Switch Windows Macros

Workbook Views Show Zoom Window

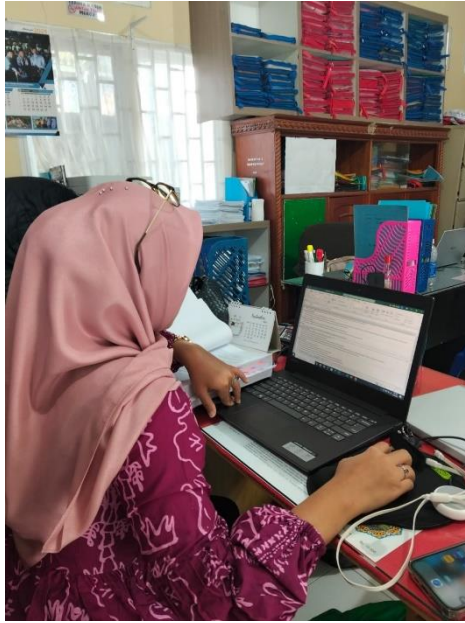
A21 Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan

	A	B	C	D
		Count of Administrasi	Sum of Keuangan	
3	OPD - Temuan			
4	Badan Kesbangpol	2		
5	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		
6	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
7	Bappeda-Litbang	3		
8	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		
10	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
11	BKPSDMD	4	8,160,000.00	
12	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,160,000.00	
13	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		
14	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		
15	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
16	BPBD	5	51,050,181.18	
17	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		
18	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	2,025,000.00	
19	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	11,789,731.18	
20	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
21	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	37,235,450.00	
22	BPKPD	11	46,633,342.05	
23	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	9,358,000.00	
24	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	13,639,200.00	
25	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet1

Ready

3. Penyusunan profil tindak lanjut OPD sebagai dasar monitoring.



Rekap 2024B - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help PivotTable Analyze Design

Normal Page Break Preview Page Custom Ruler Formula Bar Zoom 100% Zoom to Selection New Arrange Freeze Hide View Side by Side Synchronous Scrolling Switch Windows Macros

Workbook Views Show Zoom Window

A21 Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan

	A	B	C	D
		Count of Administrasi	Sum of Keuangan	
3	OPD - Temuan			
4	↳ Badan Kesbangpol	2		
5	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		
6	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
7	↳ Bappeda-Litbang	3		
8	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		
10	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
11	↳ BKPSDMD	4	8,160,000.00	
12	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,160,000.00	
13	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		
14	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		
15	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
16	↳ BPPD	5	51,050,181.18	
17	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		
18	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	2,025,000.00	
19	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	11,789,731.18	
20	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		
21	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	37,235,450.00	
22	↳ BPKPD	11	46,633,342.05	
23	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	9,358,000.00	
24	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	13,639,200.00	

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5

Ready

LAMPIRAN 3.
Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 10 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Rekapitulasi perkembangan status tindak lanjut per OPD.
	2. Tersedianya Laporan validasi data tindak lanjut.
	3. Tersedianya Database terbaru tindak lanjut.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**
 - a. Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut dan Pengumpulan Data Terbaru.
 - b. Validasi dan Verifikasi Data Tindak Lanjut yang Diperbarui.
 - c. Pemutakhiran Database Tindak Lanjut.

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis Akan Melakukan pemantauan rutin terhadap perkembangan tindak lanjut yang dilakukan OPD atas temuan hasil pengawasan sebelumnya. Kegiatan ini melibatkan komunikasi aktif dan permintaan dokumen pembuktian terbaru dari OPD. Penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyajikan data tindak lanjut yang lengkap, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan dan pihak terkait, sehingga mendukung kelancaran proses pengawasan dan pengambilan kebijakan.

2. Akuntabel

Setiap langkah pembaruan data dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan memastikan sumber data valid dan setiap perubahan tercatat secara resmi.

3. Kompeten

Pegawai meningkatkan kemampuan dalam penggunaan aplikasi pengelolaan data dan teknik verifikasi agar hasil pemutakhiran berkualitas tinggi dan sesuai standar administrasi. dan Penulis Akan Melakukan pengecekan terhadap kebenaran dan keabsahan data yang dilaporkan OPD. Data diverifikasi melalui dokumen fisik, klarifikasi langsung, serta pencocokan dengan rekomendasi sebelumnya.

4. Harmonis

Dalam proses pemutakhiran, tim pengawas menjalin koordinasi dan komunikasi yang baik dengan OPD terkait, menciptakan suasana kerja yang kolaboratif dan saling mendukung.

5. Loyal

Tim pengawas menjaga kepercayaan organisasi dengan melaksanakan tugas secara konsisten, memegang teguh integritas, serta mendukung kebijakan dan arah pimpinan dalam upaya peningkatan kinerja pengawasan.

6. Adaptif

Penulis tanggap terhadap perubahan teknologi dan kebijakan baru, serta mampu menyesuaikan sistem kerja agar proses pemutakhiran data berjalan efektif dan efisien.

7. Kolaboratif

Pemutakhiran data dilakukan melalui kerja sama lintas bidang dan unit kerja, mendorong keterlibatan aktif semua pihak untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi tindak lanjut.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence.**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala adalah Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut dan Pengumpulan Data Terbaru, yang dilakukan untuk memperoleh informasi mutakhir terkait progres penyelesaian hasil pemeriksaan dari setiap perangkat daerah. Selanjutnya dilakukan **Validasi dan Verifikasi Data Tindak Lanjut yang Diperbarui** guna memastikan keabsahan, ketepatan, dan konsistensi data yang diperoleh. Tahap akhir yaitu **Pemutakhiran Database Tindak Lanjut**, di mana data yang telah diverifikasi dimasukkan ke dalam sistem atau format rekapitulasi terbaru sebagai dasar monitoring dan pelaporan hasil tindak lanjut secara berkala. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

1. Tersedianya rekapitulasi perkembangan status tindak lanjut per OPD.
2. Tersedianya laporan validasi data tindak lanjut.
3. Tersedianya database terbaru tindak lanjut.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

1. Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut dan Pengumpulan Data Terbaru.

Proses kegiatan monitoring perkembangan tindak lanjut dan pengumpulan data terbaru dilakukan dengan langkah-langkah sistematis untuk memastikan setiap perkembangan hasil tindak lanjut pemeriksaan dapat terpantau secara akurat. Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi data tindak lanjut hasil pemeriksaan sebelumnya sebagai dasar pemantauan. Selanjutnya, dilakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk memperoleh informasi terkini mengenai status pelaksanaan tindak lanjut. Pegawai kemudian menghimpun dokumen pendukung, seperti laporan realisasi tindak lanjut, surat keterangan, atau bukti fisik pelaksanaan, untuk memastikan data yang diperoleh valid dan relevan.

Kualitas Produk:

Kegiatan ini menghasilkan produk berupa data perkembangan tindak lanjut yang terbaru, lengkap, dan terverifikasi, yang disusun dalam format rekapitulasi perkembangan status tindak lanjut per OPD. Kualitas produk tercermin dari data yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat digunakan sebagai dasar bagi pimpinan dalam mengambil keputusan, melakukan evaluasi, serta merumuskan kebijakan perbaikan pengawasan secara berkelanjutan.

2. Validasi dan Verifikasi Data Tindak Lanjut yang Diperbarui.

Proses kegiatan **Validasi dan verifikasi data tindak lanjut yang diperbarui** dilakukan untuk memastikan bahwa setiap data tindak lanjut hasil pemeriksaan yang diperoleh telah benar, sah, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan. Kegiatan diawali dengan menelaah data hasil monitoring dan pengumpulan informasi terbaru dari perangkat daerah, kemudian membandingkannya dengan bukti fisik tindak lanjut seperti surat keterangan, laporan pelaksanaan, atau dokumen pendukung lainnya. Setelah itu, dilakukan proses verifikasi silang antar sumber data untuk menghindari adanya duplikasi, kesalahan pencatatan, maupun ketidaksesuaian informasi.

Kualitas Produk:

Produk dari kegiatan ini berupa data tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah diverifikasi dan divalidasi. Data tersebut tersaji dalam bentuk tabel rekapitulasi yang menunjukkan status terkini dari setiap temuan, lengkap dengan keterangan tindak lanjut yang telah sesuai, belum sesuai, atau belum ditindaklanjuti. Kualitas produk dinilai sangat baik karena data telah melalui proses verifikasi berlapis dan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan profil tindak lanjut OPD secara valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Pemutakhiran Database Tindak Lanjut.

Proses kegiatan **Pemutakhiran Database Tindak Lanjut** dilakukan secara terencana dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh data tindak lanjut hasil pengawasan selalu terkini, akurat, dan sesuai dengan perkembangan di lapangan. Tahapan kegiatan dimulai dengan pengumpulan data terbaru hasil monitoring dan verifikasi, kemudian dilanjutkan dengan pembaruan informasi pada sistem database tindak lanjut, termasuk penambahan, perbaikan, atau penghapusan data yang sudah tidak relevan. Setelah itu dilakukan pengecekan ulang untuk menjamin konsistensi dan kesesuaian antar-data, sehingga tidak terjadi duplikasi maupun kekeliruan pencatatan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari **database tindak lanjut yang lengkap, valid, terstruktur, dan mudah diakses**, yang dapat digunakan sebagai acuan dalam proses pelaporan, analisis kinerja pengawasan, dan pengambilan kebijakan. Produk akhir berupa **database tindak lanjut yang termutakhirkan** menunjukkan peningkatan efektivitas pengelolaan informasi hasil pengawasan, mendukung transparansi, serta memperkuat akuntabilitas kinerja satuan kerja dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan secara tepat waktu dan tepat sasaran.

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

Manfaat kegiatan **Melakukan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara Berkala** terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi adalah untuk **menjamin tersedianya data tindak lanjut hasil pengawasan yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan**, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif. Kegiatan ini juga **memperkuat efektivitas fungsi pengawasan internal**, mendorong penyelesaian rekomendasi hasil pemeriksaan secara tepat waktu, serta **meningkatkan kualitas kinerja organisasi** dalam rangka mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi menuju pemerintahan yang bersih, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Apabila kegiatan **Pemutakhiran Data Tindak Lanjut secara berkala** tidak dilaksanakan berdasarkan **Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakberpihakan pada nilai integritas dan akuntabilitas dapat menyebabkan data tindak lanjut menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mengakibatkan proses monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan menjadi tidak efektif serta menurunkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Selain itu, kurangnya penerapan nilai profesional dan kolaboratif akan menimbulkan rendahnya koordinasi antarpegawai dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari menurunnya kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah akibat rendahnya transparansi dan keakuratan data. Keterlambatan dalam pemutakhiran data juga dapat menghambat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, sehingga berdampak pada lambatnya peningkatan kualitas pelayanan publik. Akibatnya, citra ASN sebagai abdi negara yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan masyarakat menjadi tercoreng, serta tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih menjadi sulit tercapai.

- **Dokumentasi Kegiatan**

1. **Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut dan Pengumpulan Data Terbaru.**

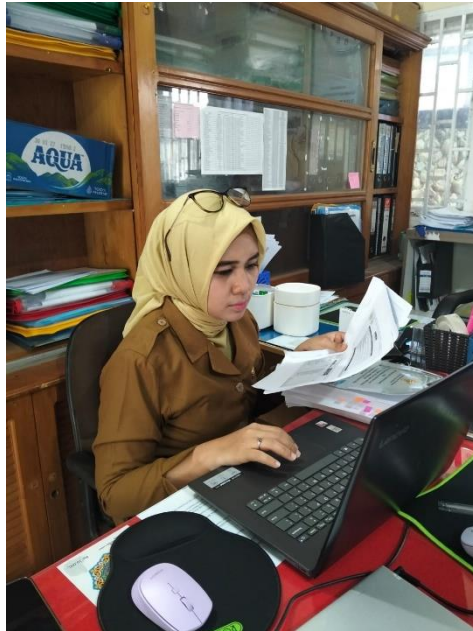


Rekap 2024B - Excel

	A	B	C	D
		Count of Administrasi	Sum of Keuangan	Status Tindak Lanjut
3	OPD - Temuan			
4	Badan Kesbangpol	2		
5	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
6	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
7	Bappeda-Litbang	3		
8	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
10	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
11	BKPSDMD	4	8,160,000.00	BD (Belum Ditindaklanjuti)
12	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,160,000.00	BD (Belum Ditindaklanjuti)
13	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
14	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
15	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
16	BPBD	5	51,050,181.18	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
17	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
18	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	2,025,000.00	SD (Sudah Ditindaklanjuti)
19	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	11,789,731.18	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
20	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
21	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	37,235,450.00	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
22	BPKPD	11	46,633,342.05	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
23	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	9,358,000.00	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
24	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	13,639,200.00	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
25	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
26	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	540,000.00	BD (Belum Ditindaklanjuti)
27	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	4,933,549.05	BD (Belum Ditindaklanjuti)

Status Tindak Lanjut rekap detail Rekomendasi Database Awal Database Per OPD Temi ...

2. Validasi dan Verifikasi Data Tindak Lanjut yang Diperbarui.



Rekap 2024B - Excel

giano vergien GV

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Table Design

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 A A⁺ A⁻ Wrap Text

General

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Clear

SKPD

NO	TAHUN PEMERIKSAAN	URAIAN TEMUAN	SKPD	PENYETOR	JUMLAH TEMUAN	JUMLAH SETORAN	SISA SETORAN	%
1	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	Smd (Siulak Deras)	300,000.00		300,000.00	0.00%
2	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	Spm (Pasar Pelompek)	1,200,000.00		1,200,000.00	0.00%
3	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	HF (Pasar Hiang)	400,000.00		400,000.00	0.00%
4	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	JN (Pasar Senin)	1,500,000.00		1,500,000.00	0.00%
5	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	HRN (Pasar Bedeng VIII)	500,000.00		500,000.00	0.00%
6	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	Rnj (Pasar Semurup)	600,000.00		600,000.00	0.00%
7	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	Msr (Pasar Bedeng VIII)	600,000.00		600,000.00	0.00%
8	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	RWP (Pasar Bedeng VIII)	600,000.00		600,000.00	0.00%
9	LKPD 2024	Pengelolaan Retribusi Daerah	Dinas Perhubungan	Lsm (Pasar Bedeng VIII)	700,000.00		700,000.00	0.00%
10	LKPD 2024	Kelebihan Pembayaran Belanja	Badan Pengelola Keuangan	Dedi Andrizal	2,025,000.00	2,025,000.00	-	100.00%
11	LKPD 2024	Kelebihan Pembayaran Belanja	Badan Pengelola Keuangan	Jerry Supriawan	540,000.00		540,000.00	0.00%

Status Tindak Lanjut: rekap detail Rekomendasi Database Awal Database Per OPD Temu ...

Ready

Type here to search

2:54 PM 10/10/2025

3. Pemutakhiran Database Tindak Lanjut.



Rekap 2024B - Excel

	A	B	C	D
		Count of Administrasi	Sum of Keuangan	Status Tindak Lanjut
3	OPD - Temuan			
4	↳ Badan Kesbangpol	2		
5	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditinjakanjuti)
6	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
7	↳ Bappeda-Litbang	3		
8	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
10	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		SD (Sudah Ditinjakanjuti)
11	↳ BKPSDMD	4	8,160,000.00	BD (Belum Ditinjakanjuti)
12	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,160,000.00	BD (Belum Ditinjakanjuti)
13	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditinjakanjuti)
14	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditinjakanjuti)
15	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
16	↳ BPBD	5	51,050,181.18	BSD (Belum Selesai Ditinjakanjuti)
17	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
18	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	2,025,000.00	SD (Sudah Ditinjakanjuti)
19	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	11,789,731.18	BSD (Belum Selesai Ditinjakanjuti)
20	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
21	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	37,235,450.00	BSD (Belum Selesai Ditinjakanjuti)
22	↳ BPKPD	11	46,633,342.05	BSD (Belum Selesai Ditinjakanjuti)
23	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	9,358,000.00	BSD (Belum Selesai Ditinjakanjuti)
24	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	13,639,200.00	BSD (Belum Selesai Ditinjakanjuti)
25	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditinjakanjuti)
26	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	540,000.00	BD (Belum Ditinjakanjuti)
27	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	4,933,549.05	BD (Belum Ditinjakanjuti)

Status Tindak Lanjut rekap detail Rekomendasi Database Awal Database Per OPD Temi ...

LAMPIRAN 4.
Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Pemberitahuan Resmi dan Penyampaian Jadwal Pendampingan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 12 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Surat pemberitahuan resmi kepada seluruh OPD sasaran.
	2. Tersedianya Jadwal yang telah disepakati bersama TIM
	3. Tersedianya pemberitahuan resmi kepada seluruh tim dan OPD.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

• **Tahapan Kegiatan**

1. Penyusunan Surat Pemberitahuan Resmi.
2. Koordinasi Langsung dengan TIM dan Finalisasi Jadwal.
3. Distribusi Jadwal dan Pengumuman Resmi ke Internal Tim Inspektorat dan OPD.

• **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pemberitahuan resmi dan penyampaian jadwal pendampingan mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang akan didampingi. Dengan menyampaikan informasi secara jelas, tepat waktu, dan sopan, penulis menunjukkan tanggung jawab untuk memastikan proses pendampingan berjalan lancar dan memudahkan pihak terkait.

2. Akuntabel

Melalui pemberitahuan resmi, penulis menegakkan prinsip akuntabilitas dengan menunjukkan bahwa setiap kegiatan dilaksanakan secara transparan, memiliki dasar administrasi yang sah, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik.

3. Kompeten

Penyusunan jadwal dan penyampaian pemberitahuan menunjukkan kemampuan penulis dalam mengelola waktu, berkomunikasi formal, serta memahami mekanisme administrasi pemerintahan. Ini mencerminkan profesionalitas dan kompetensi ASN dalam melaksanakan tugasnya.

4. Harmonis

Dalam kegiatan ini, penulis menjalin hubungan baik dengan rekan kerja, pimpinan, dan pihak yang akan didampingi. Komunikasi yang sopan dan terbuka menciptakan suasana kerja yang saling menghargai serta memperkuat kolaborasi

antar pihak.

5. Loyal

Pemberitahuan resmi dan pelaksanaan pendampingan menunjukkan bentuk loyalitas penulis terhadap organisasi dengan menjalankan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan, serta berkomitmen terhadap pencapaian visi dan misi instansi.

6. Adaptif

Penulis harus mampu menyesuaikan cara komunikasi dan waktu penyampaian informasi sesuai kondisi serta kebutuhan pihak yang terlibat. Kemampuan beradaptasi ini penting agar koordinasi berjalan efektif meskipun menghadapi perubahan jadwal atau situasi.

7. Kolaboratif

Penyusunan dan penyampaian jadwal pendampingan tidak dilakukan secara individu, tetapi melalui koordinasi lintas unit dan kerja sama tim. Hal ini memperkuat nilai kolaborasi dalam mencapai tujuan bersama.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence.**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan **Melakukan Pemberitahuan Resmi dan Penyampaian Jadwal Pendampingan** adalah **Penyusunan Surat Pemberitahuan Resmi** sebagai dasar komunikasi dan administrasi kegiatan, dilanjutkan dengan **Koordinasi dengan Tim dan Finalisasi Jadwal** untuk memastikan kesesuaian waktu serta kesiapan pelaksanaan pendampingan, dan diakhiri dengan **Distribusi Jadwal serta Pengumuman Resmi** kepada internal Tim Inspektorat dan OPD terkait agar seluruh pihak memperoleh informasi yang akurat, seragam, dan tepat waktu. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

1. Tersedianya Surat pemberitahuan resmi kepada seluruh OPD sasaran.
2. Tersedianya Jadwal yang telah disepakati bersama OPD.
3. Tersedianya pemberitahuan resmi kepada seluruh tim dan OPD.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

1. Penyusunan Surat Pemberitahuan Resmi.

Proses kegiatan **Penyusunan Surat Pemberitahuan Resmi** diawali dengan pengumpulan informasi terkait jadwal, tujuan, dan sasaran kegiatan pendampingan. Setelah data dan jadwal terkumpul, dilakukan penyusunan konsep surat yang memuat informasi secara jelas, formal, dan sesuai dengan tata naskah dinas pemerintah. Konsep surat kemudian dikonsultasikan dengan atasan atau tim terkait untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan sebelum dicetak dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa **Surat Pemberitahuan Resmi** yang memiliki format sesuai standar administrasi pemerintahan, menggunakan bahasa yang sopan, lugas, dan mudah dipahami, serta memuat informasi yang lengkap dan akurat. Produk surat ini menjadi dasar komunikasi resmi antar unit kerja, mencerminkan profesionalitas ASN, dan menjamin kelancaran koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan.

2. Koordinasi Langsung dengan Tim dan Finalisasi Jadwal.

Proses kegiatan **koordinasi langsung dengan tim dan finalisasi Jadwal** dilakukan melalui komunikasi aktif antara pelaksana kegiatan dengan anggota tim pendampingan untuk menyepakati waktu, tempat, dan teknis pelaksanaan kegiatan. Dalam proses ini, dilakukan identifikasi ketersediaan personel, kesesuaian agenda, serta penyesuaian terhadap prioritas kegiatan masing-masing pihak. Hasil koordinasi kemudian dibahas bersama untuk menghasilkan jadwal yang realistis, efektif, dan dapat dilaksanakan dengan optimal. Setelah disepakati, jadwal difinalisasi dan disahkan sebagai acuan resmi pelaksanaan pendampingan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa **jadwal pendampingan yang terpadu dan disetujui bersama**, yang disusun secara sistematis, mencerminkan hasil komunikasi dan kerja sama yang baik antar anggota tim, serta mampu menjadi pedoman operasional yang jelas dan dapat diandalkan dalam pelaksanaan pendampingan di lapangan.

3. Distribusi Jadwal dan Pengumuman Resmi ke Internal Tim Inspektorat dan OPD.

Proses kegiatan **Distribusi Jadwal dan Pengumuman Resmi ke Internal Tim Inspektorat dan OPD** dilakukan setelah jadwal pendampingan difinalisasi dan disetujui oleh pimpinan. Langkah pertama adalah menyiapkan dokumen jadwal dalam format resmi, kemudian mendistribusikannya kepada seluruh anggota tim dan OPD terkait melalui email dinas Selanjutnya dilakukan konfirmasi penerimaan dan pemahaman jadwal oleh pihak-pihak terkait guna memastikan seluruh unit mengetahui dan siap melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk dari kegiatan ini berupa **Dokumen Jadwal Pendampingan dan Pengumuman Resmi** yang disusun dengan format baku, memuat informasi lengkap dan jelas mengenai waktu, lokasi, serta pelaksana kegiatan. Produk ini mencerminkan ketertiban administrasi, transparansi, dan profesionalitas ASN dalam menyampaikan informasi, serta memastikan seluruh pihak terkait dapat berkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pendampingan secara terarah dan tepat waktu.

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

Kegiatan **Melakukan Pemberitahuan Resmi dan Penyampaian Jadwal Pendampingan** bermanfaat dalam mendukung tercapainya visi, misi, dan tugas organisasi Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi melalui peningkatan

efektivitas koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan serta pembinaan terhadap OPD. Dengan adanya pemberitahuan resmi dan jadwal yang terstruktur, setiap pihak yang terlibat dapat mempersiapkan diri dengan baik, sehingga kegiatan pendampingan berjalan tepat waktu, terarah, dan sesuai dengan rencana kerja. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dan akuntabilitas ASN dalam menjalankan fungsi pelayanan publik, memperkuat sinergi antarunit kerja, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berintegritas sesuai dengan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

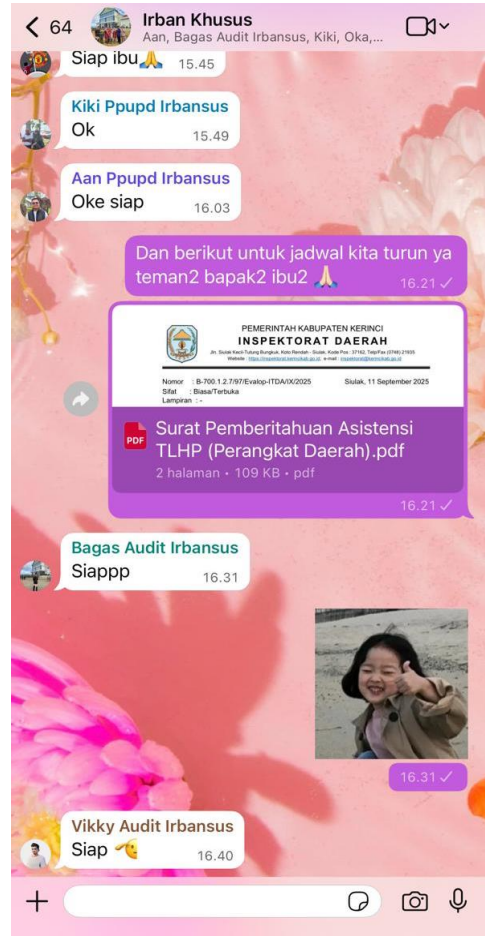
1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi satuan kerja, ketidakterpenuhinya nilai-nilai dasar tersebut dapat menyebabkan ketidakteraturan jadwal dan miskomunikasi antar tim, sehingga proses pendampingan menjadi tidak efisien. Kurangnya sikap akuntabel dan kolaboratif dapat menurunkan kepercayaan antar pegawai serta menimbulkan konflik internal karena tidak adanya koordinasi yang jelas. Selain itu, pelayanan publik yang diberikan akan menjadi tidak optimal karena jadwal pendampingan yang tidak tersampaikan dengan baik dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Bagi masyarakat, dampak yang dirasakan adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik karena hasil pengawasan dan pendampingan tidak berjalan tepat waktu. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, serta menimbulkan persepsi bahwa ASN bekerja tidak profesional dan tidak transparan. Akhirnya, tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pencapaian visi serta misi daerah menjadi terhambat.

3. Distribusi Jadwal dan Pengumuman Resmi ke Internal Tim Inspektorat dan OPD.



LAMPIRAN 5
Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan Asistensi dan Pendampingan Teknis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Rencana Kerja Asistensi dan Pendampingan Teknis.
	2. Tersedianya dokumentasi pendampingan serta Meningkatnya pemahaman aparatur OPD.
	3. Tersedianya rekomendasi tindak lanjut bagi OPD.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**
 - a. Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis.
 - b. Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung.
 - c. Penyusunan Rekomendasi Lanjutan.

• **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan asistensi dan pendampingan teknis mencerminkan orientasi penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada OPD. Melalui tahap perencanaan yang matang, pelaksanaan yang responsif, dan penyusunan rekomendasi yang solutif, penulis berupaya membantu OPD meningkatkan kualitas tata kelola dan kinerja organisasi. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjadi pelayan masyarakat, bukan sekadar pelaksana tugas administratif.

2. Akuntabel

Setiap tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga penyusunan rekomendasi dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. penulis bertanggung jawab atas hasil asistensi, memastikan setiap rekomendasi disusun berdasarkan data dan analisis yang valid. Laporan kegiatan menjadi bentuk nyata pertanggungjawaban penulis atas tugas dan hasil kerja yang dilakukan.

3. Kompeten

Melalui kegiatan ini, penulis menerapkan kemampuan analisis, komunikasi, dan pendampingan teknis secara profesional. Dalam pelaksanaan asistensi, penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang dimiliki untuk membantu OPD memahami ketentuan dan prosedur kerja dengan benar. Ini merupakan wujud peningkatan kompetensi penulis sebagai pelaksana kebijakan publik yang andal dan adaptif.

4. Harmonis

Proses asistensi dan pendampingan menumbuhkan hubungan kerja yang

harmonis antara penulis dengan rekan kerja, pimpinan, dan aparatur OPD. Tahap perencanaan dan pelaksanaan dilakukan dengan menjunjung tinggi kerja sama, saling menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara kolektif.

5. Loyal

penulis menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dan negara dengan melaksanakan pendampingan teknis sesuai kebijakan pemerintah daerah dan nilai-nilai integritas. Setiap keputusan dan rekomendasi disusun berdasarkan kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi atau kelompok, sebagai wujud loyalitas penulis terhadap misi dan visi instansi.

6. Adaptif

Dalam menghadapi dinamika dan kebutuhan teknis yang berbeda di setiap OPD, penulis dituntut untuk cepat menyesuaikan diri, berpikir kreatif, dan mencari solusi yang efektif. Tahap pelaksanaan asistensi mencerminkan sikap adaptif penulis dalam merespons permasalahan dan memberikan pendampingan sesuai kondisi riil di lapangan.

7. Kolaboratif

Seluruh tahapan kegiatan menuntut kemampuan bekerja sama lintas tim dan instansi. Dalam perencanaan, penulis berkolaborasi dengan tim kerja, pada pelaksanaan, bekerja sama dengan OPD, dan dalam penyusunan rekomendasi, berkoordinasi dengan pimpinan serta pihak terkait. Kolaborasi ini menjadi kunci keberhasilan asistensi teknis yang efektif dan berkelanjutan.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence.**

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Melakukan Asistensi dan Pendampingan Teknis terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis, Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung, serta Penyusunan Rekomendasi Lanjutan.

Pada tahap Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis, teknik yang digunakan adalah koordinasi dan analisis kebutuhan, yaitu dengan melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan teknis OPD melalui pengumpulan data, diskusi tim, serta penentuan fokus kegiatan. Tahap ini bertujuan untuk memastikan asistensi dan pendampingan dilakukan secara terarah, sesuai prioritas, dan dapat memberikan hasil yang optimal.

Tahap berikutnya adalah Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung, dengan menggunakan teknik observasi, komunikasi interaktif, dan pemberian konsultasi teknis. ASN melakukan pendampingan langsung kepada OPD melalui diskusi, klarifikasi, dan bimbingan teknis terhadap isu-isu yang dihadapi. Pendekatan ini memungkinkan transfer pengetahuan dan keterampilan secara efektif, sekaligus memperkuat kerja sama antara tim pendamping dan aparatur OPD.

Tahap terakhir adalah Penyusunan Rekomendasi Lanjutan, yang menggunakan teknik evaluasi dan analisis hasil kegiatan. Pada tahap ini, ASN menelaah hasil pendampingan, mengidentifikasi capaian dan kendala, lalu menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang relevan untuk perbaikan kinerja

OPD di masa mendatang.

Ketiga tahapan teknik aktualisasi tersebut saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan proses pembelajaran dalam aktualisasi nilai-nilai dasar ASN. Melalui penerapan teknik ini, penulis dapat menunjukkan kemampuan berpikir analitis, bekerja kolaboratif, dan memberikan solusi yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian visi dan misi organisasi. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

- a. Tersedianya Rencana Kerja Asistensi dan Pendampingan Teknis.
- b. Tersedianya dokumentasi pendampingan serta Meningkatnya pemahaman aparatur OPD.
- c. Tersedianya rekomendasi tindak lanjut bagi OPD.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

- a. Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis.

Pada tahap **Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis**, proses diawali dengan melakukan koordinasi internal bersama tim kerja untuk menentukan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pendampingan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya dilakukan identifikasi terhadap permasalahan dan kebutuhan teknis OPD melalui pengumpulan data, telaah dokumen, serta komunikasi awal dengan pihak terkait. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, disusunlah **rencana kerja asistensi dan pendampingan teknis** yang mencakup jadwal kegiatan, pembagian peran, metode pelaksanaan, serta sumber daya yang dibutuhkan. Proses ini juga melibatkan penyusunan pedoman pelaksanaan sebagai acuan agar kegiatan asistensi dapat berjalan efektif, terarah, dan terukur.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui **tersedianya rencana kerja asistensi dan pendampingan teknis yang lengkap, sistematis, dan aplikatif**, mencakup jadwal, metode, sasaran, serta kebutuhan teknis yang jelas. Rencana kerja tersebut menjadi panduan utama dalam pelaksanaan asistensi, memastikan setiap langkah kegiatan terarah sesuai tujuan, serta mendukung peningkatan kualitas kinerja OPD secara berkelanjutan.

- b. Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung.

Tahap **Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung** dilaksanakan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun sebelumnya. Proses diawali dengan pelaksanaan kegiatan asistensi langsung kepada OPD sesuai jadwal yang telah disepakati. Dalam pelaksanaannya, dilakukan komunikasi dua arah melalui diskusi, klarifikasi, serta pemberian arahan teknis terhadap permasalahan yang dihadapi OPD. penulis berperan aktif dalam memberikan solusi dan bimbingan teknis agar OPD mampu memahami serta menerapkan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Selain itu, dilakukan pula **dokumentasi kegiatan (seperti daftar hadir, dan foto kegiatan)**, serta identifikasi capaian dan kendala yang muncul selama proses pendampingan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan terlihat dari **tersedianya dokumentasi pendampingan** yang lengkap dan akurat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, serta **meningkatnya pemahaman aparatur OPD** terhadap aspek teknis yang didampingi. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan asistensi berjalan efektif dalam meningkatkan kapasitas, kompetensi, dan kinerja aparatur OPD, sekaligus memperkuat sinergi antara tim pendamping dengan instansi yang didampingi.

c. Penyusunan Rekomendasi Lanjutan.

Proses kegiatan **Penyusunan Rekomendasi Lanjutan** diawali dengan **analisis hasil pendampingan dan temuan lapangan** yang diperoleh selama pelaksanaan asistensi dan pendampingan teknis kepada OPD. Data dan informasi yang telah terdokumentasi kemudian **diidentifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan permasalahan, kebutuhan, serta tingkat urgensinya**. Selanjutnya dilakukan **koordinasi internal dengan tim dan pihak terkait** untuk membahas alternatif solusi dan langkah strategis yang dapat diambil oleh OPD guna meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku. Setelah mendapatkan kesepakatan, rekomendasi dirumuskan secara sistematis dan disusun dalam bentuk **dokumen resmi yang memuat arah tindak lanjut, waktu pelaksanaan, serta pihak yang bertanggung jawab**.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan dengan **tersedianya rekomendasi tindak lanjut yang jelas, terukur, dan aplikatif bagi OPD**, sehingga dapat dijadikan acuan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja organisasi. Produk ini juga mencerminkan **hasil evaluasi yang komprehensif dan berbasis data**, mendukung efektivitas pelaksanaan tugas serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel dan berorientasi hasil.

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

Kegiatan **asistensi dan pendampingan teknis** memberikan manfaat strategis bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, aparatur OPD memperoleh **pemahaman yang lebih mendalam mengenai regulasi, prosedur, dan standar pelaksanaan tugas**, sehingga mampu meningkatkan kualitas tata kelola dan pelayanan publik. Pendampingan yang dilakukan secara langsung membantu OPD **mengidentifikasi permasalahan teknis, menemukan solusi yang tepat, serta memperkuat kapasitas aparatur dalam pelaksanaan program dan kegiatan daerah**.

Selain itu, asistensi dan pendampingan teknis berperan penting dalam **meningkatkan koordinasi dan sinergi antar perangkat daerah**, mempercepat penyelesaian permasalahan, serta memastikan keselarasan pelaksanaan kegiatan dengan arah kebijakan daerah. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendukung terwujudnya **pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel**, serta berkontribusi langsung terhadap pencapaian **visi Kabupaten Kerinci sebagai daerah yang maju, mandiri, dan berdaya saing melalui**

peningkatan kinerja aparatur dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi **satuan kerja** pendampingan yang tidak mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** dapat menyebabkan proses asistensi menjadi **kurang objektif, tidak transparan, dan tidak berfokus pada peningkatan kinerja organisasi**. Hal ini berpotensi menimbulkan **ketidaksinkronan antar OPD, rendahnya komitmen dalam tindak lanjut rekomendasi, serta menurunnya kepercayaan antar pegawai dan antar unit kerja**. Akibatnya, upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik menjadi terhambat.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Bagi **masyarakat**, dampak yang timbul dapat berupa **menurunnya kualitas pelayanan publik** karena OPD tidak memperoleh bimbingan dan arahan teknis yang efektif. Ketidaktepatan dalam pendampingan juga dapat mengakibatkan **kebijakan dan program daerah tidak berjalan optimal**, sehingga manfaatnya tidak dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Pada akhirnya, hal ini dapat menurunkan **kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah** serta menghambat pencapaian **visi dan misi Kabupaten Kerinci** untuk mewujudkan pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

- **Dokumentasi Kegiatan**

1. **Perencanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis.**



Lampiran Surat Inspeksi Daerah Kabupaten Kediri
 Nomor B-700.1.2.7197/Evalop-ITDA/02/2025
 Tanggal 11 September 2025

Jadwal Pelaksanaan Pemeriksaan, Evaluasi dan Asistensi Penyelenggaraan Tindak Lanjut Hasil
 Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Badan Pemeriksa
 Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) Perwakilan Provinsi Jember sampai dengan Semester
 I Tahun 2025

No	Kecamatan	Jadwal
1	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	
2	Dinas Lingkungan Hidup	
3	Sesuai Poksi Harong Haja dan Pemadam Kebakaran	
4	Badan Penyelenggaraan Tenaga Daerah	16 September 2025
5	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	09.00 – 12.00 WIB
6	Badan Keselamatan Bangsa dan Nelaya	
7	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
8	Sekeloaer Daerah	
9	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
10	Dinas Pengendalian Perilaku, Kolektif Bersama, Pemberdayaan Perempuan, dan Protecangan Anak	16 September 2025
11	Dinas Pemuda dan Olahraga	13.00 – 12.00 WIB
12	Dinas Komunikasi dan Informatika	
13	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	
14	Dinas Sosial	
15	Dinas Kesehatan	
16	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	
17	Dinas Perkebunan dan Perikanan	16 September 2025
18	Dinas Perikanan dan Kelautan Pangan	09.00 – 12.00 WIB
19	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
20	Dinas Perencanaan Media dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
21	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
22	Dinas Perhubungan dan Kerespion	
23	Sekeloaer Daerah	
24	Dinas Pendidikan	
25	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	16 September 2025
26	Badan Perencanaan Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengembangan Daerah	13.00 – 16.00 WIB
27	Dinas Perhubungan	

INSPEKTUR,

 ZUFRAN, S.H., M.Si.
 Pembina Utama Muda/ IV.c
 NIP. 198609131998031004

Rekap 2024B - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

	A	B	C	D
3	OPD - Temuan	Count of Administrasi	Sum of Keuangan	Status Tindak Lanjut
4	Badan Kesbangpol	2		
5	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
6	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
7	Bappeda-Litbang	3		
8	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
10	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
11	BKPSDMD	4	8,160,000.00	BD (Belum Ditindaklanjuti)
12	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,160,000.00	BD (Belum Ditindaklanjuti)
13	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
14	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		SD (Sudah Ditindaklanjuti)
15	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
16	BPBD	5	51,050,181.18	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
17	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
18	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	2,025,000.00	SD (Sudah Ditindaklanjuti)
19	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	11,789,731.18	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
20	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
21	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	37,235,450.00	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
22	BPKPD	11	46,633,342.05	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
23	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	9,358,000.00	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
24	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	13,639,200.00	BSD (Belum Selesai Ditindaklanjuti)
25	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditindaklanjuti)
26	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan			Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya (Nama Temuan)uti
27	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jas			Row: BPKPD - Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya uti

rekap detail Rekomendasi Database Awal Database Per OPD Temi ...

2. Pelaksanaan Asistensi dan Pendampingan Teknis Secara Langsung.





3. Penyusunan Rekomendasi Lanjutan.



	C	D	E	F	G	H	I	J
		N	TF	Nama Temuan	Administrasi	Keuangan	OPD	
14	B.2			Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	<p>a.Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) untuk menyempurnakan aturan terkait presensi dan aplikasi E-Absensi Kerinci dan SIAP untuk mengakomodir lokasi presensi;</p> <p>b.Lebih optimal dalam melakukan pengawasan dan pengendalian Belanja Pegawai serta melakukan penegakan disiplin;</p> <p>c.Menginstruksikan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk lebih cermat dalam mengelola data pegawai yang cuti besar, tugas belajar, terlibat kasus pidana, menyiapkan dan memproses usulan pemberian sanksi disiplin serta mengelola daftar hadir pegawai;</p> <p>d.Menginstruksikan Bendahara Gaji untuk lebih cermat melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pembayaran gaji dan tunjangan;</p> <p>e.Lebih optimal dalam berkoordinasi dengan Kepala SKPD dalam melaksanakan penegakan hukuman disiplin dan monitoring data presensi pegawai</p>		BKPSDMD	
70	B.7			Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	<p>b.Lebih optimal dalam mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Belanja Honorarium;</p> <p>c.Menginstruksikan PPK SKPD terkait agar lebih cermat dalam memverifikasi pertanggungjawaban Belanja Honorarium sesuai ketentuan;</p> <p>d.Menginstruksikan PPTK terkait agar lebih cermat dalam mengajukan dokumen pertanggungjawaban dan perhitungan pembayaran honorarium sesuai ketentuan</p>	8,160,000.00	BKPSDMD	
106	B.12			Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	berkoordinasi dengan Diskominfo untuk menyempurnakan Aplikasi E-Absensi Kerinci dan SIAP untuk mengakomodir presensi pegawai dan posisi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas baik pada hari kerja maupun selain hari kerja.		BKPSDMD	
142	C.4			Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	<p>a.Melusuri peralatan dan mesin yang tidak diketahui keberadaannya;</p> <p>b.Memproses dan melaporkan kendaraan dinas yang tidak memiliki STNK dan BPKB;</p>		BKPSDMD	

LAMPIRAN 6.
Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Membuat Pelaporan Berkala kepada Pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-19 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar rekap temuan pengawasan yang belum ditindaklanjuti.
	2. Tersedianya Laporan hasil monitoring per OPD.
	3. Tersedianya Laporan berkala kepada pimpinan.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**
 - a. Perencanaan dan Pengumpulan Data Tindak Lanjut OPD.
 - b. Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan.
 - c. Pelaporan Berkala kepada Pimpinan dan Rekomendasi Strategis.

- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam membuat pelaporan berkala, penulis berupaya memberikan informasi yang lengkap, jelas, dan mudah dipahami kepada pimpinan. Hal ini menunjukkan sikap melayani dengan sepenuh hati, memastikan pimpinan memperoleh data akurat sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat.

2. Akuntabel

Kegiatan pelaporan berkala mencerminkan tanggung jawab penulis terhadap hasil kerja dan proses pelaksanaan tugas. Dengan menyusun laporan yang transparan, faktual, dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis menunjukkan integritas dan kejujuran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kompeten

Penulis dituntut untuk memiliki kemampuan teknis, analitis, dan administratif dalam menyusun laporan yang sistematis dan berbasis data. Nilai kompeten tercermin dalam ketelitian, kemampuan menganalisis hasil kegiatan, serta penyusunan rekomendasi yang tepat dan solutif bagi pimpinan.

4. Harmonis

Dalam proses pelaporan, penulis mampu menjalin komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan rekan sejawat maupun atasan. Nilai harmonis terlihat ketika penulis menjaga etika, saling menghargai, dan bekerja sama untuk menyusun laporan yang representatif dan menggambarkan kondisi organisasi secara objektif.

5. Loyal

Pelaporan berkala merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap organisasi dan pimpinan. Dengan melaksanakan tugas pelaporan secara rutin dan tepat waktu, penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tujuan serta kebijakan pemerintah dalam meningkatkan kinerja dan akuntabilitas instansi.

6. Adaptif

penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan organisasi dalam penyusunan laporan. Nilai adaptif tampak dari kemampuan penulis menggunakan spreadsheet, format terbaru, atau metode analisis yang lebih efektif untuk mendukung kinerja pimpinan.

7. Kolaboratif

Pembuatan laporan sering kali memerlukan kerja sama antarbagian atau antar-OPD. Nilai kolaboratif diwujudkan melalui koordinasi yang baik, saling berbagi informasi, dan bekerja bersama untuk menghasilkan laporan yang akurat dan komprehensif demi kemajuan organisasi.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence.**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan Membuat Pelaporan Berkala kepada Pimpinan yaitu melalui tahapan **Perencanaan dan Pengumpulan Data Tindak Lanjut OPD**, kemudian dilanjutkan dengan **Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan** terhadap pelaksanaan tindak lanjut di lapangan, serta diakhiri dengan **Pelaporan Berkala kepada Pimpinan dan Penyusunan Rekomendasi Strategis** sebagai dasar pengambilan keputusan dan peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas organisasi. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

- a. Tersedianya Daftar rekap temuan pengawasan yang belum ditindaklanjuti.
- b. Tersedianya Laporan hasil monitoring per OPD.
- c. Tersedianya Laporan berkala kepada pimpinan.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

1. Perencanaan dan Pengumpulan Data Tindak Lanjut OPD.

Proses kegiatan **Perencanaan dan Pengumpulan Data Tindak Lanjut OPD** dilakukan secara sistematis sebagai langkah awal dalam memastikan kelancaran dan ketepatan kegiatan pelaporan berkala. Tahapan dimulai dengan menyusun rencana kerja yang mencakup penentuan tujuan, sasaran, indikator, jadwal pelaksanaan, serta metode pengumpulan data yang akan digunakan. Selanjutnya dilakukan koordinasi dengan OPD terkait untuk memperoleh data dan informasi terkini mengenai progres tindak lanjut hasil pemeriksaan atau rekomendasi yang telah diberikan sebelumnya. Pengumpulan data dilakukan melalui telaah dokumen, wawancara, serta konfirmasi langsung kepada pihak OPD agar data yang diperoleh valid dan akurat.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan dengan **tersusunnya data tindak lanjut OPD yang lengkap, akurat, dan terverifikasi**. Data yang dihasilkan telah diklasifikasikan sesuai jenis tindak lanjut dan tingkat penyelesaiannya, sehingga mudah digunakan sebagai dasar analisis dalam kegiatan monitoring, pendampingan, dan pelaporan kepada pimpinan. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena bersifat objektif, relevan dengan kebutuhan organisasi, serta mendukung efektivitas proses pengambilan keputusan dan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

2. Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan.

Proses kegiatan **Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan** dilakukan untuk memastikan pelaksanaan tindak lanjut oleh OPD berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini diawali dengan penjadwalan kunjungan atau koordinasi langsung dengan OPD terkait, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan monitoring terhadap progres pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan atau rekomendasi. Selama proses monitoring, dilakukan pengumpulan bukti fisik dan administratif sebagai dasar evaluasi capaian. Selain itu, dilakukan pula pendampingan teknis kepada OPD guna memberikan arahan, klarifikasi, dan solusi atas kendala yang dihadapi agar tindak lanjut dapat diselesaikan secara efektif dan tepat waktu.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari **tersusunnya laporan hasil monitoring dan pendampingan** yang memuat data progres penyelesaian tindak lanjut, identifikasi permasalahan, serta rekomendasi perbaikan yang aplikatif. Produk tersebut berkualitas tinggi karena didasarkan pada hasil observasi langsung dan komunikasi aktif dengan OPD, sehingga akurat, objektif, dan dapat dijadikan dasar bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan strategis. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan tindak lanjut, penguatan akuntabilitas kinerja, serta pencapaian tujuan organisasi pemerintah daerah secara berkelanjutan.

3. Pelaporan Berkala kepada Pimpinan dan Rekomendasi Strategis.

Proses kegiatan **Pelaporan Berkala kepada Pimpinan dan Rekomendasi Strategis** dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas dan tanggung jawab ASN dalam menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring serta tindak lanjut OPD kepada pimpinan secara periodik. Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan dan pengolahan data hasil monitoring dan pendampingan yang telah dilakukan, kemudian dilanjutkan dengan analisis terhadap capaian, hambatan, serta efektivitas pelaksanaan tindak lanjut di masing-masing OPD. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusun laporan berkala yang sistematis dan informatif, memuat perkembangan kinerja OPD serta isu-isu strategis yang memerlukan perhatian pimpinan. Selanjutnya, laporan tersebut disertai **rekomendasi strategis** yang bersifat solutif dan aplikatif untuk mendukung pengambilan keputusan serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini ditandai dengan **tersusunnya laporan berkala dan rekomendasi strategis yang lengkap, akurat, dan berbasis data**.

Laporan tersebut disusun dengan format yang jelas, analisis yang mendalam, serta dilengkapi dengan tindak lanjut yang terukur, sehingga mudah dipahami dan dijadikan dasar kebijakan oleh pimpinan. Produk ini dinilai berkualitas tinggi karena mampu memberikan gambaran menyeluruh tentang capaian kinerja OPD sekaligus menawarkan langkah-langkah strategis untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan pencapaian visi serta misi Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi.

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

Kegiatan Membuat Pelaporan Berkala kepada Pimpinan memberikan manfaat yang sangat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi. Melalui pelaporan yang dilakukan secara rutin dan sistematis, pimpinan memperoleh informasi yang akurat, terkini, dan terukur mengenai perkembangan pelaksanaan program, capaian kinerja, serta kendala yang dihadapi oleh setiap OPD. Hal ini memungkinkan pimpinan untuk mengambil keputusan strategis yang cepat dan tepat guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.

Selain itu, kegiatan pelaporan berkala turut memperkuat akuntabilitas dan transparansi kinerja pemerintah daerah, yang merupakan bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan adanya laporan berkala, koordinasi antar-OPD menjadi lebih terarah, evaluasi kinerja dapat dilakukan secara objektif, dan rekomendasi perbaikan dapat segera ditindaklanjuti.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap terwujudnya visi Kabupaten Kerinci, yaitu "*Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera,*" melalui peningkatan profesionalisme aparatur, efisiensi birokrasi, serta penguatan sistem pengawasan dan pengendalian internal. Dengan pelaporan yang berkualitas, Pemerintah Kabupaten Kerinci mampu memastikan setiap kebijakan, program, dan kegiatan berjalan sejalan dengan misi pembangunan daerah dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi **satuan kerja**, ketidakterapan nilai **akuntabilitas** dan **kompetensi** akan menyebabkan laporan yang disusun menjadi tidak akurat, tidak tepat waktu, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menghambat proses pengambilan keputusan pimpinan karena laporan tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Tanpa nilai **berorientasi pelayanan**, ASN cenderung membuat laporan hanya sebagai formalitas, tanpa memperhatikan manfaatnya bagi peningkatan kinerja organisasi. Kurangnya nilai **kolaboratif** dan **harmonis** juga dapat menimbulkan ketidaksinkronan antar OPD, menurunkan semangat kerja tim, serta melemahkan koordinasi dalam penyusunan laporan. Akibatnya, efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi akan menurun, dan tujuan strategis pemerintah daerah menjadi sulit tercapai.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Sementara bagi **masyarakat**, dampak yang muncul adalah menurunnya kualitas pelayanan publik karena pimpinan tidak memperoleh data yang benar dan komprehensif untuk dijadikan dasar kebijakan. Tanpa nilai **loyalitas** dan **adaptif**, ASN mungkin tidak melaksanakan pelaporan sesuai arahan pimpinan atau tidak menyesuaikan laporan dengan kebutuhan aktual masyarakat, sehingga kebijakan yang diambil menjadi tidak tepat sasaran. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, menimbulkan ketidakpuasan masyarakat, dan menghambat terwujudnya kesejahteraan sebagaimana tertuang dalam visi *"Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."*

- **Dokumentasi Kegiatan**

1. Perencanaan dan Pengumpulan Data Tindak Lanjut OPD.



Rekap 2024B - Excel

	A	B	C	D
3	OPD - Temuan	Count of Administr	Sum of Keuangan	Status Tindak Lanjut
6	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
8	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
9	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
11	↳ BKPSDMD	4	8,160,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
12	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,160,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
15	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
17	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
20	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
25	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
26	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	540,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
27	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	4,933,549.05	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
29	Pengadaan Software SIMPATDA dan Aplikasi E-PBB Pajak Daerah Tidak Sesuai Ketentuan	2		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
30	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
33	Pengeluaran Kas pada Tiga SKPD Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan dan Tidak Sesuai Kondisi yang Sebenarnya serta Terdapat Potongan Pajak Pusat yang Belum Disetorkan	3	18,162,593.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
34	↳ Dinas Dukcapil	3	11,230,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
35	Belanja Juran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPu dan BP Kelas III Tidak Didukung Data yang Valid	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
36	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
37	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	11,230,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
38	↳ Dinas Kesehatan	9	19,275,843.13	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
39	Belanja Honorarium Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
41	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
42	Kekurangan Volume Sepuluh Paket Pekerjaan Belanja Modal Gedung dan Bangunan di Empat SKPD dan Keterlambatan Penyelesaian Tiga Paket Pekerja	1	13,791,399.50	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
43	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
45	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	5,484,443.63	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)

2. Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan.



Rekap 2024B - Excel

	A	B	C	D
67	Pengelolaan Retribusi Daerah pada Tujuh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
68	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	8,532,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
69	↳ Dinas Pemuda dan Olahraga	6	203,456,133.50	SD (Belum Selesai Ditinjau/lanjuti)
70	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	3,094,000.00	SD (Sudah Ditinjau/lanjuti)
71	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	3,180,100.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
72	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	3,400,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
73	Pengeluaran Kas pada Tiga SKPD Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan dan Tidak Sesuai Kondisi yang Sebenarnya serta Terdapat Potongan Pajak Pusat	1	137,592,433.50	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
74	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	28,557,500.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
75	Penggunaan Dana Belanja Hibah KONI Tidak Dilaksanakan Sesuai Ketentuan	1	27,632,100.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
76	↳ Dinas Pendidikan	8	84,566,120.31	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
77	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
78	Kekurangan Volume Pekerjaan Pengadaan Buku pada Enam Sekolah di Dinas Pendidikan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
79	Kekurangan Volume Sepuluh Paket Pekerjaan Belanja Modal Gedung dan Bangunan di Empat SKPD dan Keterlambatan Penyelesaian Tiga Paket Pekerja	1	16,509,240.39	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
80	Kesalahan Klasifikasi Anggaran dan Realisasi Belanja pada Dinas Pendidikan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
81	Nilai Aset Lain-lain pinjam/sewa pakai senilai Rp1.780.000.000,00 tidak dapat diyakini keberadaannya	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
82	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	35,101,135.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
83	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	26,348,244.92	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
84	Pengamanan, Pengendalian dan Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Tidak Memadai	1		SD (Sudah Ditinjau/lanjuti)
85	Pengendalian Bon BBM Tidak Memadai dan Belanja Bahan Bakar Minyak serta Pemeliharaan Kendaraan Tidak Sesuai Ketentuan	1	6,607,500.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
86	↳ Dinas Perhubungan	9	717,003,240.48	SD (Belum Selesai Ditinjau/lanjuti)
87	Belanja Perjalanan Dinas pada Sepuluh SKPD Tidak Sesuai Ketentuan	1	586,482,818.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
88	Kesalahan Klasifikasi Anggaran dan Realisasi Belanja pada Dinas Pendidikan	1		BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
89	Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan PIJU pada Dishub Tidak Sesuai Kontrak	1	84,995,600.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
90	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	1	2,940,000.00	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)
91	Pembayaran Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Baran	1	10,572,532.35	BD (Belum Ditinjau/lanjuti)

3. Pelaporan Berkala Kepada Pimpinan dan Rekomendasi Strategis.



Rekap 2024B - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Table Design

Calibri 11 Font Alignment Number Styles Cells Editing

Bappeda-Litbang

C	Nd	TP	Nama Temuan	Administrasi	Keuangan	OPD	J
28	B.2		Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	a. Lebih optimal dalam melakukan pengawasan dan pengendalian Belanja Pegawai serta melakukan penegakan disiplin; b. Menginstruksikan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk lebih cermat dalam mengelola data pegawai yang cuti besar, tugas belajar, terlibat kasus pidana, menyiapkan dan memproses usulan pemberian sanksi disiplin serta mengelola daftar hadir pegawai; c. Menginstruksikan Bendahara Gaji untuk lebih cermat melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pembayaran gaji dan tunjangan	7,370,200.00	Satpol PP dan Damkar	
29	B.2		Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	a. Lebih optimal dalam melakukan pengawasan dan pengendalian Belanja Pegawai serta melakukan penegakan disiplin; b. Menginstruksikan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk lebih cermat dalam mengelola data pegawai yang cuti besar, tugas belajar, terlibat kasus pidana, menyiapkan dan memproses usulan pemberian sanksi disiplin serta mengelola daftar hadir pegawai; c. Menginstruksikan Bendahara Gaji untuk lebih cermat melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pembayaran gaji dan tunjangan	1,620,000.00	Dinas PUPR	
30	B.2		Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai Ketentuan	a. Lebih optimal dalam melakukan pengawasan dan pengendalian Belanja Pegawai serta melakukan penegakan disiplin; b. Menginstruksikan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk lebih cermat dalam mengelola data pegawai yang cuti besar, tugas belajar, terlibat kasus pidana, menyiapkan dan memproses usulan pemberian sanksi disiplin serta mengelola daftar hadir pegawai; c. Menginstruksikan Bendahara Gaji untuk lebih cermat melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pembayaran gaji dan tunjangan	375,000.00	Dinas PM dan Desa	
31	B.2		Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Tidak Sesuai	a. Lebih optimal dalam melakukan pengawasan dan pengendalian Belanja Pegawai serta	185,000.00	Dinas PPKBPPPA	

LAMPIRAN 7.
Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Membuat Angket Efektivitas Pengawasan Pelaksanaan Monitoring dan Pendampingan Tindak Lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 26 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Angket Online atau Tautan Google Form.
	2. Tersedianya Tangkapan Layar (Screenshot) Penyebaran Angket Di Irbansus.
	3. Tersedianya Data Hasil Pengisian Angket.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**
 - a. Penyusunan Instrumen Angket.
 - b. Distribusi dan Sosialisasi Angket.
 - c. Pengolahan Hasil Pengisian Angket.
- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan angket efektivitas pengawasan, penulis berupaya menyediakan sarana evaluasi yang membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui hasil monitoring dan pendampingan tindak lanjut. Angket ini menjadi media untuk menampung masukan dari pihak terkait agar proses pengawasan semakin efektif dan responsif terhadap kebutuhan OPD serta masyarakat.

2. Akuntabel

Pembuatan angket ini merupakan bentuk tanggung jawab penulis untuk memastikan pelaksanaan pengawasan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Data dan hasil yang diperoleh melalui angket akan menjadi dasar pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).

3. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan kemampuan analisis, penyusunan instrumen survei, serta penilaian efektivitas program. Hal ini menunjukkan kompetensi profesional dalam merancang alat ukur yang valid dan reliabel guna mengevaluasi kinerja pengawasan dan tindak lanjut.

4. Harmonis

Penyusunan angket dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak di lingkungan kerja, seperti tim pengawasan dan pimpinan unit kerja. Proses ini

mencerminkan semangat kolaboratif dan membangun hubungan kerja yang harmonis demi mencapai tujuan bersama.

5. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas kepada instansi dan negara dengan berkomitmen mendukung fungsi pengawasan internal pemerintah daerah. Kegiatan ini membantu memperkuat sistem pengawasan yang berperan penting dalam menjaga integritas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

6. Adaptif

Dalam merancang angket, penulis dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, misalnya dengan memanfaatkan survei digital atau platform online agar proses evaluasi lebih efektif dan efisien.

7. Kolaboratif

Kegiatan ini tidak hanya melibatkan asn dari satu bidang, tetapi juga mendorong kerja sama lintas tim dan antar opd. Melalui kolaborasi, hasil angket dapat diinterpretasikan dan ditindaklanjuti secara komprehensif untuk perbaikan berkelanjutan.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence.**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan ini meliputi beberapa tahapan, yaitu: pada tahap **Penyusunan Instrumen Angket**, digunakan **teknik identifikasi masalah dan analisis kebutuhan** untuk menentukan aspek-aspek pengawasan yang akan diukur, serta **teknik perancangan instrumen** guna menyusun butir pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami responden.

Selanjutnya, pada tahap **distribusi dan sosialisasi angket**, diterapkan **teknik komunikasi efektif dan kolaboratif** dengan melakukan koordinasi lintas tim serta penyampaian informasi yang jelas kepada tim agar proses pengisian angket berjalan optimal dan partisipatif.

Kemudian, pada tahap **pengolahan hasil pengisian angket**, digunakan **teknik pengolahan dan analisis data** untuk merekap, menilai, dan menyajikan hasil pengisian angket secara sistematis dan objektif sebagai dasar penyusunan rekomendasi tindak lanjut. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

1. Tersedianya Angket Online atau Tautan Google Form.
2. Tersedianya Tangkapan Layar (Screenshot) Penyebaran Angket Di Irbansus.
3. Tersedianya Data Hasil Pengisian Angket.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

1. Penyusunan Instrumen Angket.

Kegiatan penyusunan instrumen angket diawali dengan melakukan **identifikasi kebutuhan dan tujuan pengawasan**, yaitu untuk menilai efektivitas pelaksanaan monitoring dan pendampingan tindak lanjut hasil pengawasan. penulis kemudian melakukan **koordinasi dengan atasan langsung dan tim pengawasan** guna menentukan indikator dan aspek yang akan diukur dalam angket. Selanjutnya dilakukan **perancangan butir pertanyaan** yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami oleh responden, dengan memperhatikan prinsip kejelasan, relevansi, serta objektivitas. Draft instrumen angket yang telah disusun kemudian **dikonsultasikan dan direviu** oleh tim terkait agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar pengawasan internal. Setelah mendapat persetujuan, angket siap untuk digunakan dalam tahap distribusi dan sosialisasi.

Kualitas Produk:

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tersusunnya instrumen angket efektivitas pengawasan yang valid, relevan, dan mudah digunakan sebagai alat evaluasi pelaksanaan monitoring dan pendampingan tindak lanjut. Instrumen tersebut memuat pertanyaan-pertanyaan yang mampu mengukur tingkat pemahaman, pelaksanaan, serta dampak pengawasan terhadap OPD secara obyektif. Dengan tersedianya angket ini, proses pengawasan menjadi lebih terukur, sistematis, dan dapat mendukung peningkatan akuntabilitas serta efektivitas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.

2. Distribusi dan Sosialisasi Angket.

Kegiatan distribusi dan sosialisasi angket dilakukan setelah instrumen angket selesai disusun dan disetujui oleh pimpinan serta tim pengawasan. Tahap awal dimulai dengan penyusunan jadwal dan penentuan sasaran responden. penulis kemudian melakukan koordinasi internal dengan tim pengawasan untuk memastikan keseragaman pemahaman mengenai tujuan angket. Proses distribusi dilakukan melalui media digital maupun cetak, seperti tautan survei online atau lembar angket fisik, agar dapat menjangkau seluruh tim secara efisien. Selanjutnya dilakukan sosialisasi angket kepada para responden melalui komunikasi langsung, dengan memberikan penjelasan terkait maksud, manfaat, dan tata cara pengisian angket secara jelas dan transparan. Kegiatan ini juga memastikan bahwa responden memahami setiap pertanyaan dan termotivasi untuk memberikan jawaban yang jujur serta obyektif.

Kualitas Produk:

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah **terdistribusinya angket efektivitas pengawasan secara merata dan tersosialisasikannya kepada seluruh tim yang menjadi sasaran**. Sosialisasi yang dilakukan secara komunikatif dan terbuka meningkatkan **tingkat partisipasi dan kualitas pengisian angket**, sehingga data yang terkumpul lebih akurat dan representatif. Produk kegiatan ini juga menunjukkan kemampuan penulis dalam **mengelola komunikasi, membangun kolaborasi antar pegawai, serta menjamin transparansi proses evaluasi**. Dengan demikian, kegiatan

distribusi dan sosialisasi angket berkontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan pemerintah daerah.

3. Pengolahan Hasil Pengisian Angket.

Kegiatan pengolahan hasil pengisian angket dilakukan setelah seluruh responden dari OPD menyelesaikan pengisian instrumen angket efektivitas pengawasan. Tahapan dimulai dengan **pengumpulan dan pemeriksaan data angket**, untuk memastikan kelengkapan dan validitas jawaban responden. Selanjutnya dilakukan **rekapitulasi data** menggunakan alat bantu seperti Microsoft Excel atau aplikasi survei digital guna mengelompokkan hasil berdasarkan indikator penilaian yang telah ditetapkan. ASN kemudian melaksanakan **analisis data kuantitatif dan kualitatif** untuk menilai sejauh mana efektivitas pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan pendampingan tindak lanjut telah tercapai. Dari hasil analisis tersebut, disusun **laporan hasil angket** yang dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan atau peningkatan kinerja pengawasan di masa mendatang.

Kualitas Produk:

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah **tersusunnya laporan hasil pengisian angket efektivitas pengawasan yang akurat, sistematis, dan informatif**. Laporan tersebut menampilkan hasil pengolahan data dalam bentuk tabel, grafik, maupun uraian deskriptif yang mudah dipahami oleh pimpinan dan pihak terkait. Produk ini menjadi **alat evaluasi yang objektif dan terukur**, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data (evidence-based decision making). Dengan demikian, kegiatan pengolahan hasil pengisian angket tidak hanya menghasilkan dokumen laporan, tetapi juga memperkuat sistem pengawasan internal dan mendorong peningkatan kualitas pelaksanaan monitoring serta tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel dapat menyebabkan instrumen angket disusun tanpa memperhatikan kebutuhan nyata dalam proses pengawasan. Hal ini akan mengakibatkan data yang dikumpulkan menjadi tidak valid dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Tanpa nilai Kompeten, ASN cenderung bekerja secara asal-asalan dan tidak teliti dalam merancang maupun menganalisis hasil angket, sehingga hasilnya tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Kurangnya nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat menimbulkan miskomunikasi antar tim serta rendahnya partisipasi dari OPD yang menjadi responden. Sementara tanpa nilai Loyal, pelaksanaan kegiatan tidak lagi berorientasi pada kepentingan organisasi, melainkan hanya sebatas pemenuhan tugas administratif. Tidak adanya sikap Adaptif akan membuat penulis tidak mampu menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi yang dinamis.

Dampaknya, kegiatan pengawasan menjadi kurang efektif, hasil evaluasi tidak akurat, dan rekomendasi perbaikan tidak sesuai dengan kondisi

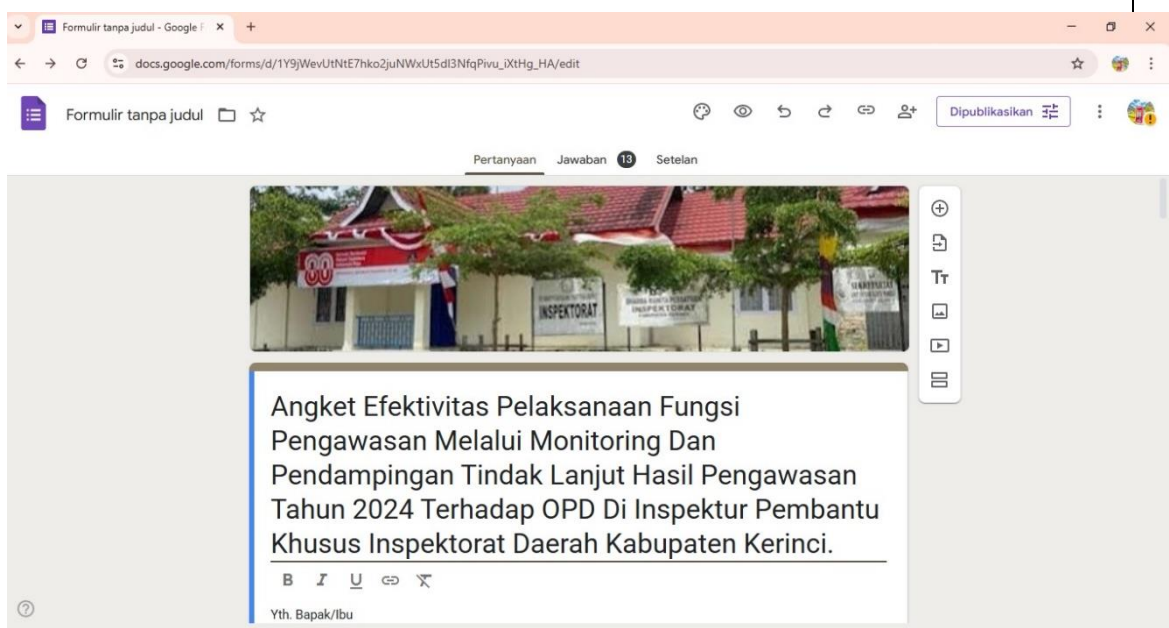
lapangan. Hal ini dapat menurunkan kualitas kinerja Inspektorat dan kepercayaan pimpinan terhadap hasil pengawasan yang dilakukan.

2. Dampak terhadap masyarakat.

Bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kualitas pelayanan publik akibat lemahnya sistem pengawasan dan tindak lanjut yang tidak tepat sasaran. Ketika ASN tidak menjunjung nilai dasar dalam pelaksanaan tugasnya, masyarakat akan kehilangan kepercayaan terhadap integritas aparatur pemerintah, yang pada akhirnya dapat menurunkan citra dan kredibilitas lembaga pemerintah daerah secara keseluruhan.

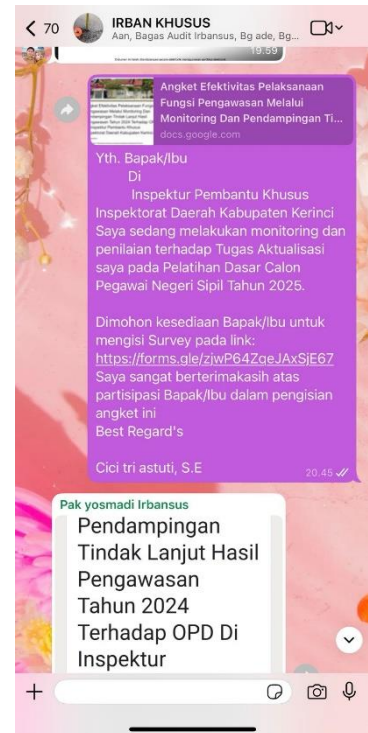
• Dokumentasi Kegiatan

1. Penyusunan Instrumen Angket

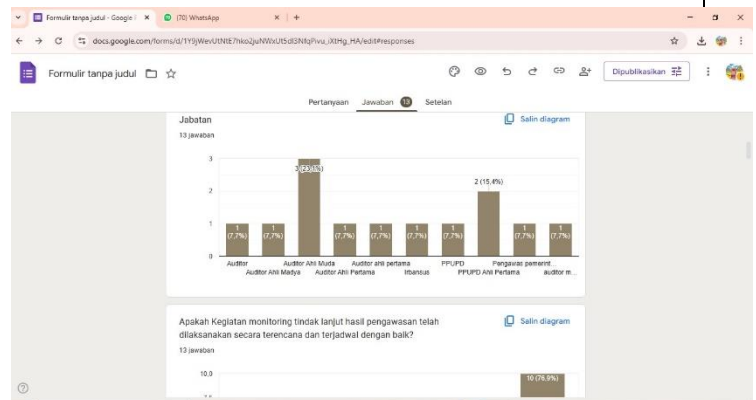


The image shows a screenshot of a Google Forms document. The browser address bar displays the URL: docs.google.com/forms/d/1Y9jWevUhtE7hko2juNWxUt5dI3NfqPivu_iXtHg_HA/edit. The form title is "Angket Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Melalui Monitoring Dan Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2024 Terhadap OPD Di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci." The form is currently in the "Pertanyaan" (Questions) section, with "Jawaban" (Answers) showing 13 responses and "Setelan" (Settings) visible. The form content includes a header image of the Inspektorat building and the title text. The text is formatted with bold (B), italic (I), underline (U), and link (G) options. The author's name is "Yth. Bapak/Ibu".

2. Distribusi dan Sosialisasi Angket



3. Pengolahan Hasil Pengisian Angket



LAMPIRAN 8.
Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Penyusunan Laporan Akhir Habitiasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan habitiasi di lingkungan tim pengawas.
	2. Tersedianya Dokumen Laporan Akhir Habitiasi Pengawasan.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**
 - a. Dokumentasi dan Evaluasi Proses Habitiasi Pengawasan.
 - b. Penyusunan Laporan Akhir Habitiasi Pengawasan.
- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan laporan akhir, penulis menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan menyajikan hasil kegiatan habitiasi secara jelas, objektif, dan bermanfaat bagi pimpinan maupun rekan kerja. Laporan yang baik membantu meningkatkan efektivitas organisasi serta menjadi dasar perbaikan pelayanan publik ke depan.

2. Akuntabel

Kegiatan ini menuntut ASN untuk mempertanggungjawabkan seluruh proses dan hasil aktualisasi selama habitiasi. Nilai akuntabel tercermin melalui penyajian laporan yang transparan, jujur, dan sesuai dengan bukti pelaksanaan kegiatan di lapangan, sehingga mencerminkan integritas ASN sebagai aparatur negara.

3. Kompeten

ASN harus mampu menulis, menganalisis, dan menyusun laporan akhir secara sistematis dan berbasis data. Nilai kompeten tampak dari kemampuan ASN dalam mengidentifikasi capaian, hambatan, dan langkah penguatan yang realistis untuk meningkatkan kinerja organisasi di masa mendatang.

4. Harmonis

Dalam proses penyusunan laporan, ASN perlu membangun hubungan yang baik dengan mentor, rekan sejawat, serta pihak terkait untuk memperoleh masukan dan klarifikasi data. Sikap saling menghargai dan menjaga komunikasi yang harmonis akan memperkaya isi laporan serta memperkuat kebersamaan di lingkungan kerja.

5. Loyal

Nilai loyal diwujudkan melalui kesetiaan ASN terhadap nilai-nilai organisasi, pimpinan, dan negara. Dalam laporan akhir, ASN menampilkan dedikasi dan komitmen terhadap pelaksanaan habituasi yang mendukung tujuan organisasi serta visi dan misi pemerintah daerah.

6. Adaptif

Penyusunan laporan akhir menuntut ASN untuk bersikap terbuka terhadap perubahan dan evaluasi. Nilai adaptif tampak ketika ASN mampu menyesuaikan rencana penguatan ke depan dengan tantangan dan kebutuhan baru di lingkungan kerja, termasuk pemanfaatan teknologi dalam penyusunan laporan.

7. Kolaboratif

Kegiatan ini tidak dapat dilakukan secara individual. penulis perlu bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan pihak lain untuk menyempurnakan isi laporan dan merumuskan rencana penguatan yang realistis dan terukur. Kolaborasi yang baik memastikan hasil laporan mencerminkan kerja tim dan semangat kebersamaan.

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence.**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam kegiatan Penyusunan Laporan Akhir Habituasi dan Rencana Penguatan ke Depan adalah Dokumentasi dan Evaluasi Proses Habituasi Pengawasan, kemudian dilanjutkan dengan Penyusunan Laporan Akhir Habituasi Pengawasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan serta dasar penyusunan rencana penguatan ke depan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

1. Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan habituasi di lingkungan tim pengawas.
2. Tersedianya Dokumen Laporan Akhir Habituasi Pengawasan.

- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.**

1. Dokumentasi dan Evaluasi Proses Habituasi Pengawasan.

Proses kegiatan Dokumentasi dan Evaluasi Proses Habituasi Pengawasan dilakukan dengan cara mengumpulkan, mencatat, serta menata seluruh bukti pelaksanaan kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan selama periode aktualisasi. Tahapan dokumentasi meliputi pengumpulan data dan informasi berupa laporan kegiatan, foto, hasil asistensi, lembar monitoring, serta catatan refleksi dari setiap tahapan pelaksanaan. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap proses habituasi dengan menganalisis efektivitas pelaksanaan kegiatan, pencapaian tujuan, kendala yang dihadapi, serta langkah-langkah perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersusunnya dokumen evaluasi yang lengkap, sistematis, dan berbasis bukti, yang menggambarkan seluruh rangkaian pelaksanaan habituasi secara objektif dan terukur. Produk yang dihasilkan memiliki nilai strategis karena menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan laporan akhir habituasi serta menjadi dasar dalam merumuskan rencana penguatan ke depan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pembelajaran, akuntabilitas pelaksanaan habituasi, serta penguatan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas pengawasan secara berintegritas dan berorientasi pada hasil..

2. Penyusunan Laporan Akhir Habituasi Pengawasan.

Proses kegiatan Penyusunan Laporan Akhir Habituasi Pengawasan dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, analisis hasil pelaksanaan aktualisasi, serta penyusunan laporan secara sistematis dan komprehensif. Kegiatan ini diawali dengan menelaah seluruh hasil dokumentasi dan evaluasi proses habituasi, termasuk capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan akhir yang memuat uraian kegiatan, hasil yang dicapai, analisis efektivitas pelaksanaan, serta rekomendasi rencana penguatan ke depan untuk mendukung peningkatan kinerja pengawasan di lingkungan kerja.

Kualitas Produk:

Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan melalui tersusunnya laporan akhir habituasi pengawasan yang lengkap, akurat, dan mudah dipahami, dengan penyajian data yang valid serta analisis yang objektif. Laporan tersebut menjadi bentuk pertanggungjawaban profesional ASN atas pelaksanaan habituasi, sekaligus menjadi dokumen evaluatif dan strategis yang dapat digunakan oleh pimpinan maupun instansi sebagai acuan dalam pengembangan kapasitas ASN serta peningkatan efektivitas fungsi pengawasan. Dengan demikian, produk kegiatan ini berperan penting dalam mewujudkan ASN yang kompeten, akuntabel, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

• Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Penyusunan Laporan Akhir Habituasi dan Rencana Penguatan ke Depan memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi Pemerintah Kabupaten Kerinci Jambi. Melalui penyusunan laporan akhir yang sistematis, instansi memperoleh gambaran menyeluruh mengenai hasil pelaksanaan habituasi, tingkat keberhasilan kegiatan aktualisasi, serta kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Informasi ini menjadi dasar penting bagi pimpinan dan satuan kerja dalam mengambil keputusan, menyusun strategi perbaikan, serta mengoptimalkan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pelayanan publik.

Selain itu, kegiatan ini memperkuat akuntabilitas dan transparansi ASN, karena setiap hasil habituasi didokumentasikan dan dievaluasi secara objektif. Dengan adanya rencana penguatan ke depan, instansi dapat terus meningkatkan efektivitas program kerja, kualitas kinerja pegawai, serta kesesuaian

pelaksanaan tugas dengan arah kebijakan daerah.

Secara langsung, kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu *“Terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”*, dengan mendorong peningkatan profesionalisme aparatur dan penerapan nilai-nilai tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui laporan dan rencana penguatan yang tersusun dengan baik, pemerintah daerah dapat memastikan bahwa setiap program dan kegiatan berjalan selaras dengan misi organisasi, memperkuat sistem pengawasan internal, serta memberikan dampak positif bagi peningkatan kinerja dan kesejahteraan masyarakat Kerinci.

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN.**

1. Dampak terhadap satuan kerja.

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan laporan akhir yang disusun menjadi tidak objektif, tidak berdasarkan data yang valid, serta tidak mencerminkan hasil habituasi secara menyeluruh. Hal ini akan menurunkan kredibilitas ASN dan melemahkan sistem pelaporan serta evaluasi kinerja di lingkungan instansi. Tanpa nilai Loyal dan Berorientasi Pelayanan, penyusunan laporan berpotensi hanya bersifat formalitas, tidak memberikan rekomendasi strategis yang bermanfaat bagi pengembangan organisasi, dan akhirnya menghambat pencapaian visi serta misi pemerintah daerah.

Selain itu, tidak diterapkannya nilai Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif akan mengakibatkan lemahnya kerja sama antar pegawai, kurangnya komunikasi efektif, serta tidak adanya keterbukaan dalam proses refleksi dan perbaikan kinerja. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kebersamaan, inovasi, dan pembelajaran di lingkungan kerja

2. Dampak terhadap masyarakat.

Sementara bagi masyarakat, dampak tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan terasa secara tidak langsung melalui menurunnya kualitas pelayanan publik dan efektivitas pengawasan. Laporan yang tidak akurat dan tidak disusun dengan semangat perbaikan berkelanjutan akan membuat kebijakan atau tindak lanjut yang diambil pemerintah menjadi kurang tepat sasaran. Akibatnya, program pembangunan daerah tidak berjalan optimal, dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah pun menurun.

Dengan demikian, penyusunan laporan akhir habituasi tanpa berlandaskan nilai dasar ASN tidak hanya merugikan satuan kerja secara internal, tetapi juga menghambat tercapainya pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kerinci Jambi.

- **Dokumentasi Kegiatan**

1. **Dokumentasi dan Evaluasi Proses Habitiasi Pengawasan.**



Kegiatan 1.pdf x Kegiatan 1.pdf x +

File C:/Users/GianoVergien/Downloads/Kegiatan%201.pdf

1 of 8

LAMPIRAN 1:
Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 3 September 2025.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan. 2. Tersedianya catatan konsultasi. 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah dibandatangani oleh mentor.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

- **Tahapan Kegiatan**
 - a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor.
 - c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor.
- **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang telah dipelajari selama latsar adalah sebagai berikut :

 1. Berorientasi Pelayanan
Dalam melakukan konsultasi, penulis berusaha menyusun draft dengan cepat, jelas dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar, penulis juga menjangkau sikap terbuka terhadap masukan mentor maupun pihak terkait agar rencana dan pelaksanaan aktualisasi benar-benar memberikan manfaat. Hal ini mencerminkan komitmen memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya kepada atasan, tetapi juga kepada masyarakat yang menjadi sasaran manfaat kegiatan.
 2. Akuntabel
Konsultasi dilakukan dengan prosedur yang jelas, disertai pertanggungjawaban terhadap setiap langkah rencana dan pelaksanaan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap transparan, memajukan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, mendokumentasikan hasil konsultasi, dan melaksanakan sesuai arahan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Kompeten
Melalui konsultasi, penulis terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman terkait aktualisasi. Kesediaan untuk menerima masukan dari

