



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PENGAWAI NEGERI SIPIL**

**“TERSEDIANYA FORMAT KHUSUS MONITORING
PROGRES PEMERIKSAAN DANA DESA MELALUI
GOOGLE SHEET PADA INSPEKTORAT DAERAH DI
KABUPATEN KERINCI”**

Disusun Oleh :

Nama : Rangga Saputra, SE
Nip : 20000628 202505 1 001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : X/IV
No. Presensi : 33
Gelombang : I

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : "Tersedianya Format Khusus Monitoring
Progres Pemeriksaan Dana Desa Melalui
Google Sheet Pada Inspektorat Daerah di
Kabupaten Kerinci"
Nama : Rangga Saputra, SE
Nip : 20000628 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : X (sepuluh)/IV (empat)
No. Presensi : 33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi.

Bukit Tinggi, Oktober 2025
Penguji,

Coach,

FAISAL ROZA., S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

ANDI MASSALINDRI, A.P., M.Si
NIP. 19731111 199311 1 002

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber
Daya Manusia Regional Bukit Tinggi

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08:00-10:15
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X (sepuluh) Tahun 2025

JUDUL : “TERSEDINYA FORMAT KHUSUS MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN DANA DESA MELALUI GOOGLE SHEET PADA INSPEKTORAT DAERAH DI KABUPATEN KERINCI”

DISUSUN OLEH : RANGGA SAPUTRA, SE
KELAS : IV (empat)
NO. PRESENSI : 33
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : PPUPD AHLI PERTAMA

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

COACH,

PESERTA,

FAIZAL ROZA, S.Kom., M.Kom
NIP.19761014 200112 1 001

RANGGA SAPUTRA, SE
NIP.20000628 202505 1 001

PENGUJI,

MENTOR,

ANDI MASSALINRI, AP., M.Si
NIP.19731111 199311 1 002

BUDI SARTONO, SE., M.Si
NIP. 19810212 200502 1 004

KATA PEGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmta, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi Latsar CPNS ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk dapat menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK pada Instansi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan baik.

Laporan aktualisasi ini berjudul “Tersedianya Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa Melalui Google Sheet Pada Inspektorat Daerah Di Kabupaten Kerinci”. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam proses memonitoring progres pengawasan. Selama ini proses monitoring cenderung dilakukan secara manual dan ketika diperluka saja, diharapkan proses monitoring ini dapat berjalan lebih cepat, terstruktur, dan akurat sesuai dengan tugas dan fungsi PPUPD dalam mengawal akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah.

Dalam menyusun Laporan ini, penulis mendapatkan bimbingan, dukungan, dan masukan berharga dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi yang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi sebagai fasilitator dan pembimbing dalam seluruh proses pelatihan dasar
3. Bupati Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak Monadi, S.Sos., M.Si yang berkenan telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
4. Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak H. Zainal Efendi atas upaya terlaksananya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci.
5. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Pemerintah Kabupaten Kerinci, Bapak yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan ini.
6. Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci, Bapak Zufran, SH., M.Si atas dukungan dan arahnya.
7. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Bapak Yon Mansyah
8. Panitia Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci yang telah menyelenggarakan kegiatan ini.
9. Coach Bapak Faisal Roza, S.Kom M,Kom atas semua inspirasi, dorongan, masukan, dan bimbingannya.

10. Mentor, Bapak Budi Sartono, SE., M.Si atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan, dan bimbingan selama pelaksanaan aktualisasi.
11. Bapak Andi Massalindri, A.P., M.Si selaku Penguji yang memberikan masukan dan arahan.
12. Segenap widyaswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat selama pelatihan dasar ini.
13. Seluruh keluarga besar Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci atas dukungannya selama proses Latsar ini
14. Seluruh teman seperjuangan CPNS yang sangat luar biasa
15. Segenap keluarga yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

Penulis sadar bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis berharap masukan dari berbagai pihak agar Laporan ini menjadi lebih baik. Penulis harap untuk dapat meningkatkan mutu PNS yang memiliki nilai-nilai BerAKHLAK serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Kerinci, Agustus 2025

Rangga Saputra, SE

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN HASIL AKTUALISASI	ii
KATA PEGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	7
C. Ruang Lingkup	7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	9
A. Profil Instansi	9
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi isu	15
B. Analisis Core Isu	20
C. Rumusan Masalah	23
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS	37
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	38
E. Manfaat Terselaikanya Core isu	40
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	43
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	44
A. Kesimpulan	44

B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Metode APKL.....	19
Tabel 3.2 Analisis penyebab core isu metode USG	21
Tabel 4.1 Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2 Matrik pelaksanaan aktualisasi.....	26
Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi rancangan habituasi NND PNS	42
Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu	43
Tabel 4.4 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Instansi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kerinci	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	62
Lampiran 2	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	71
Lampiran 3	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	83
Lampiran 4	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	98
Lampiran 5	Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	119

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi strategis dalam menjamin terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat tidak hanya menjalankan fungsi audit kepatuhan, kinerja, dan tujuan tertentu, tetapi juga melaksanakan fungsi pembinaan serta konsultasi bagi perangkat daerah maupun pemerintah desa. Keberadaan Inspektorat sangat penting dalam memastikan agar seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, sesuai dengan prinsip good governance sebagaimana diamanatkan dalam berbagai regulasi pengawasan, termasuk Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci membagi lingkup pengawasannya ke dalam beberapa Inspektur Pembantu Wilayah (Irban), dikarenakan memiliki cakupan pengawasan cukup luas, baik terhadap perangkat daerah maupun pemerintah desa yang menjadi wilayah tanggung jawabnya. Beban kerja yang besar tersebut menuntut adanya tata kelola kerja yang rapi, sistematis, serta terdokumentasi dengan baik. Setiap kegiatan pengawasan idealnya dapat dipantau progresnya

secara berkesinambungan agar seluruh rangkaian pengawasan berjalan sesuai dengan perencanaan dan menghasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Salah satu yang menjadi fokus utama yakni pemeriksaan terhadap dana desa yang mana proses pemeriksaan ini membutuhkan waktu yang lama hingga terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), sehingga membutuhkan monitoring yang ketat oleh pimpinan dalam menentukan kebijakan sehingga pimpinan dapat memantau progres pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Namun dalam praktik di lapangan, masih terdapat sejumlah permasalahan yang dihadapi. Proses pencatatan progres pemeriksaan dana desa selama ini belum memiliki format baku yang digunakan secara seragam. Setiap auditor atau tim pengawas sering kali menggunakan format masing-masing dalam melaporkan capaian, sehingga data yang dihasilkan menjadi beragam dan tidak konsisten. Hal ini menyebabkan rekapitulasi progres pemeriksaan di tingkat Irban membutuhkan waktu yang lebih lama, bahkan tidak jarang terjadi duplikasi data karena perbedaan parameter yang dipakai.

Keterbatasan lainnya adalah sulitnya melakukan monitoring secara real time. Laporan progres biasanya hanya dapat diketahui setelah dokumen diserahkan dalam bentuk manual, sehingga pejabat struktural tidak bisa

memantau perkembangan pelaksanaan pemeriksaan dana desa secara cepat.

Kondisi tersebut berimplikasi pada kurang optimalnya fungsi monitoring. Padahal, monitoring progres pemeriksaan dana desa bukan sekedar pelengkap administratif, melainkan instrumen penting dalam memastikan keberhasilan pelaksanaan pengawasan. Melalui monitoring, pimpinan dapat mengetahui sejauh mana pelaksanaan pemeriksaan telah berlangsung, hambatan apa saja yang ditemui oleh auditor di lapangan, serta sejauh mana target kinerja telah tercapai. Monitoring juga menjadi dasar pengambilan keputusan, baik untuk menetapkan tindak lanjut maupun untuk merencanakan pemeriksaan pada periode berikutnya. Jika proses monitoring tidak berjalan efektif, maka fungsi kendali internal tidak dapat dilakukan secara maksimal, dan hal ini berpotensi memengaruhi kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, sudah saatnya pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci didukung dengan sarana berbasis digital yang lebih efisien, transparan, dan mudah diakses. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan *Google Sheets*. Aplikasi ini berbasis cloud sehingga dapat diakses kapan saja dan di mana saja selama perangkat terhubung dengan internet. *Google Sheets* juga memungkinkan kolaborasi secara real time, di mana seluruh auditor dapat mengisi data progres dalam satu dokumen yang sama

tanpa perlu menunggu pengumpulan manual. Dengan demikian, pejabat struktural dapat memantau perkembangan secara langsung, sementara auditor tidak lagi terbebani dengan pekerjaan administratif yang berulang.

Selain itu, *Google Sheets* menyediakan berbagai fungsi yang dapat digunakan untuk melakukan analisis data, menyusun rekapitulasi secara otomatis, hingga menampilkan visualisasi dalam bentuk grafik atau dashboard. Hal ini tentu sangat membantu dalam mempercepat proses pengolahan data progres pengawasan. Setiap perubahan yang terjadi juga tercatat secara otomatis, sehingga aspek transparansi dan akuntabilitas lebih terjamin. Lebih jauh, pemanfaatan *Google Sheets* juga mendukung prinsip efisiensi karena tidak membutuhkan perangkat tambahan, cukup memanfaatkan layanan yang tersedia secara gratis namun kaya fitur.

Pemanfaatan teknologi digital dalam monitoring progres pemeriksaan ini sejalan dengan berbagai kebijakan pemerintah, antara lain Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang dicanangkan melalui Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2020. Roadmap tersebut menekankan pentingnya birokrasi digital yang memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat transformasi pelayanan publik dan pengelolaan pemerintahan. Selain itu, Permendagri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah juga menegaskan peran Inspektorat sebagai pengawas internal yang harus memastikan penyelenggaraan pemerintahan berjalan sesuai aturan.

Pemanfaatan format monitoring berbasis *Google Sheets* merupakan wujud penerapan kebijakan tersebut dalam konteks lokal, sekaligus langkah konkret menuju birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Upaya ini juga sejalan dengan undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan bahwa ASN harus berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar dan kode etik ASN. Dalam konteks ini, inovasi melalui digitalisasi pengawasan merupakan wujud penerapan profesionalisme dan kompetensi ASN sebagaimana diamanatkan dalam undang-undang tersebut.

Lebih jauh, gagasan ini juga erat kaitannya dengan core values ASN, yaitu BERAKHLAK. Berorientasi pada pelayanan terlihat dalam upaya menghadirkan inovasi yang memudahkan auditor dan pimpinan dalam mengakses data progres. Nilai akuntabel diwujudkan melalui pencatatan progres yang transparan, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompetensi tercermin dari kemampuan ASN dalam menguasai teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan. Nilai harmonis tercipta karena adanya kolaborasi yang lebih mudah antara auditor dan pimpinan. Loyalitas terwujud dalam bentuk dedikasi untuk memperkuat fungsi pengawasan di Inspektorat. Sementara itu, adaptif dan kolaboratif menjadi fondasi utama dalam menghadapi tantangan era digital, di mana teknologi menjadi kunci keberhasilan tata kelola pemerintahan.

Sebagai CPNS dengan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD), penulis memiliki tanggung jawab untuk mendukung optimalisasi fungsi pengawasan melalui langkah-langkah konkret yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pembuatan format khusus monitoring progres pemeriksaan dana desa melalui *Google Sheets* merupakan bentuk kontribusi nyata yang tidak hanya membantu menyelesaikan masalah yang ada, tetapi juga memberikan nilai tambah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja pengawasan. Dengan adanya format ini, diharapkan proses pemeriksaan dana desa di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih sistematis, terukur, dan dapat dipantau secara berkelanjutan.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini merupakan bagian dari proses pelatihan dasar CPNS, sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang pelatihan dasar Calon Pengawai Negeri Sipil. Melalui aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, peserta diharapkan mampu menunjukan peran dan kontribusi nyata di lingkungan kerja.

Berdasarkan uraian tersebut, maka melalui kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, penulis mengangkat judul **“Tersedianya Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan dana desa melalui *Google Sheets* pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci.”** Judul ini diharapkan mampu menjadi solusi praktis yang relevan dengan kebutuhan organisasi,

sekaligus sejalan dengan visi pemerintah dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, transparan, serta berorientasi pada pelayanan.

B. Tujuan

Tujuan rancangan aktualisasi ini antara lain :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
2. Tersedianya format khusus monitoring progress pemeriksaan dana desa melalui Google Sheet pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci
3. Memberikan Solusi praktis atas permasalahan yang selama ini muncul dalam proses monitoring progres pemeriksaan dana desa.
4. Mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih terbuka terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung penguatan peran Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi :

1. Lingkup Kelembagaan
Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di lingkungan Inpektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Lingkup Materi

Materi yang menjadi ruang lingkup kegiatan adalah penyusunan, Penerapan dan Pemanfaatan format khusus monitoring progress pemeriksaan dana desa yang dibuat dengan menggunakan Google Spreadshet sebagai sarana pencatatan dan pelaporan berbasis digital.

3. Lingkup Waktu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam agenda Latsar CPNS dengan jangka waktu terbatas selama masa aktualisasi berlangsung.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci bertugas sebagai unit pengawas internal pemerintah daerah. Tugas utamanya mencakup, merencanakan program pengawasan dan Menyusun kebijakan fasilitasi pengawasan, melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan penilaian terhadap aktivitas pemerintah, termasuk administrasi dan keuangan, termasuk dana desa, memberikan rekomendasi atau sanksi, termasuk administrasi atau pelaporan ke penegak hukum bila ditemukan pelanggaran serius.

Struktur organisasi Inspektorat daerah kabupaten kerinci terdiri Inspektur, Sekretaris, 4 Irban dan 1 sekretariat, meliputi Inspektur pembantu wilayah I, Inspektur pembantu wilayah II, Inspektur pembantu wilayah III dan inspektur pembantu khusus.

Pada tahun 2024, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci meraih Kapabilitas APIP Level 3 dengan skor 3,00, yang menunjukkan pengawasan internal telah berjalan secara memadai (*Delivered*).



Gambar 2.1 Instansi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

Visi Bupati Kerinci dan Wakil Bupati Kerinci Periode Tahun 2025-2029 sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 adalah “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”, dan dirumuskan dalam 5 misi sebagai berikut:

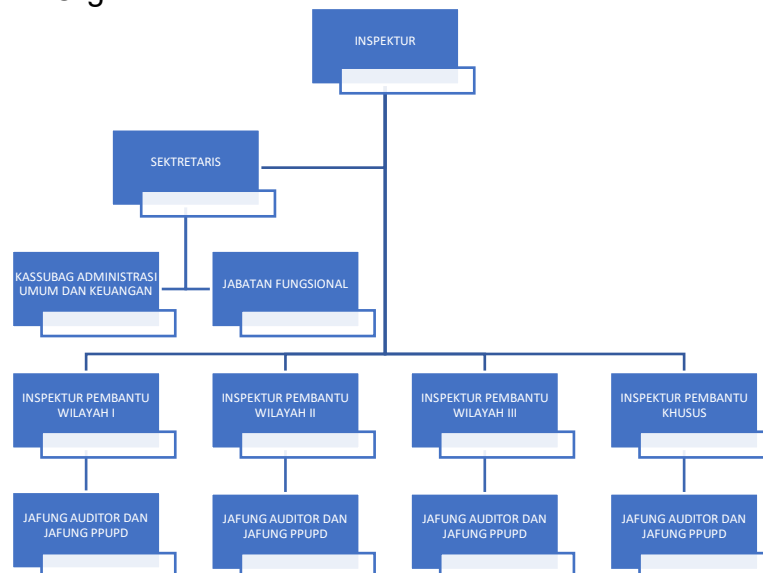
1. Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan
2. Menigkatakan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian
3. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan Gender untuk SDM Berdaya Saing serta Ketahanan Sosial Budaya

4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan daerah

Berdasarkan visi dan misi pemerintah daerah tersebut, maka dirumuskan misi yang berkaitan dengan Inspektorat Daerah adalah pada misi ke-1 (satu) dan ke-5 (lima) yaitu :

- (1) Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan
- (5) Menigkatakan Pengembangan Ekonomi Inklusif Berbasis Pertanian

3. Struktur Organisasi



Gambar2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci.

Sebagai unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai tugas pokok yaitu melakukan pengawasan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan di daerah, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan program kerja di bidang pengawasan;
2. Perumusan Kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
3. Pembinaan, Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;
4. Pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan daerah;
5. Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan;

6. Pengelola administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesekretariatan Inspektorat;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten yaitu melakukan pengawasan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan di daerah, baik yang bersifat pemeriksaan, reviu, evaluasi dan monitoring maupun dalam rangka melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur pengawasan berupa pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi yang kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka menunjang tugas-tugas di bidang pengawasan.

B. Profil Peserta

Nama : Rangga Saputra, SE
NIP : 20000628 202505 1 001
Tempat/Tanggal Lahir : Lempur Hilir, 28 Juni 2000
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah
Kabupaten Kerinci



Uraian Tugas dan fungsi PPUPD :

Tugas dan fungsi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintah Daerah : Meliputi seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah
2. Pengawasan Terhadap Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) : Memastikan bahwa pemerintah daerah patuh pada peraturan yang berlaku
3. Pengawasan Terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren : Memeriksa dampak dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang didelegasikan dari pusat ke daerah
4. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi : Mengawasi pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada daerah
5. Pengawasan Pemerintahan Desa : Mengawasi Penyelenggaraan pemerintahan di Tingkat desa
6. Pemeriksaan Khusus : Melakukan pemeriksaan mendalam terhadap aspek tertentu yang membutuhkan peninjauan khusus
7. Pelaksanaan Manajemen Pengawasan : Melakukan pengelolaan kegiatan pengawasan secara menyeluruh.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum Optimalnya Proses Pengecekan Kelengkapan SPJ Desa

a) Kondisi saat ini

Dalam konteks pengawasan keuangan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, proses pengecekan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) desa memegang peranan yang sangat penting. SPJ desa merupakan dokumen yang menjadi dasar pertanggungjawaban penggunaan anggaran desa, sehingga kelengkapannya menjadi indikator penting dalam menilai kepatuhan administrasi.

Namun saat ini proses pengecekan SPJ desa masih menghadapi sejumlah kendala. Salah satunya adalah masih banyak SPJ desa yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kurangnya pemahaman perangkat desa terkait dokumen yang diperlukan sebagai bahan kelengkapan SPJ. Disisi lain proses pengecekan oleh tim pemeriksa pun perlu memakan waktu yang lama dikarenakan mengecek satu persatu dan menggunakan catatan manual yang memungkinkan untuk dilakukan kesalahan ataupun kehilangan catatan.

b) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses verifikasi dan validasi SPJ Desa, yang pada gilirannya dapat menghambat pencairan dana desa dan pelaksanaan program Pembangunan di desa. Selain itu kurang optimalnya pengecekan kelengkapan SPJ Desa juga dapat meningkatkan risiko terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan anggaran desa, yang dapat merugikan Masyarakat desa. Sebagai contoh, berdasarkan data hasil pengawasan tahun 2023 dan 2024, ditemukan bahwa dari 145 desa yang dilakukan pengecekan SPJ oleh tim pemeriksa dalam rentan waktu 4 bulan hanya bisa menyelesaikan 79 desa yang sudah diterbitkan Laporan Hasil Pengawasan, sebanyak 66 desa masih dilakukan pengecekan kelengkapan SPJ dan konfirmasi kelengkapan terhadap desa, data ini menunjukkan bahwa proses pengecekan SPJ salah satu proses yang memakan waktu yang lama untuk diselesaikan dengan cara manual.

c) Keterkaitan isu dengan MP Agenda III

Optimalisasi proses pengecekan kelengkapan SPJ desa menjadi salah satu prioritas utama dalam rangka meningkatkan efektivitas penggunaan waktu pemeriksaan. Upaya ini sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN yang menekankan pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN dalam melakukan pengawasan dan pembinaan. Selain itu optimalisasi proses pengecekan SPJ desa dapat dilakukan dengan cara pemanfaatan

teknologi sederhana yakni Microsoft Excel, pemanfaatan teknologi seperti ini juga merupakan prinsip daripada SMART ASN.

2) Belum Optimalnya Pencatatan Pegunjung di Setiap Irban

a) Kondisi saat ini

Proses pencatatan pengunjung di setiap Inspektur Pembantu (Irban) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran penting dalam mendukung ketertiban administrasi dan pengawasan internal. Meskipun saat ini proses pencatatan telah berjalan, namun masih terdapat ruang untuk perbaikan dan optimalisasi. Metode pencatatan yang masih manual dalam terstandarisasi di setiap irban menyebabkan data pengunjung kurang terintegrasi dan sulit untuk dianalisis secara komprehensif. Berdasarkan hasil observasi di setiap irban masih ditemukan beberapa pengunjung yang tidak dicatat terutama tamu yang datang untuk urusan yang tidak formal maupun formal. Analisis data dari buku tamu yang ada menunjukkan bahwa rata-rata jumlah pengunjung pada saat konfirmasi kelengkapan SPJ sekitar 20-25 orang per hari tetapi data yang tercatat di buku tamu hanya sekitar 5-10 orang saja.

b) Dampak jika tidak diselesaikan

Dampak dari belum optimalnya proses pencatatan pengunjung ini mungkin tidak bersifat langsung dan signifikan. Namun dalam jangka panjang hal ini dapat memengaruhi efektivitas pengawasan internal dan pengambilan Keputusan yang berbasis data. Misalnya, tanpa

data pengunjung yang akurat dan terintegrasi, sulit untuk mengidentifikasi tren kunjungan yang mencurigakan atau potensi konflik kepentingan. Selain itu, hal ini juga dapat menyulitkan proses evaluasi terhadap efektivitas komunikasi dan koordinasi antara Inspektorat Daerah dengan pihak eksternal.

c) Keterkaitan dengan MP Agenda III

Oleh karena itu, optimalisasi proses pencatatan pengunjung di setiap irban perlu dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Upaya ini sejalan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN, yang menekankan pada peningkatan efisiensi dan efektivitas administrasi pemerintah. Pada sisi lain optimalisasi ini juga dapat dilakukan melalui pemanfaatan teknologi informasi seperti pencatatan melalui Qr Code dan menjadi salah satu dari prinsip SMART ASN.

3) Belum Optimalnya Proses Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa

a) Kondisi saat ini

Efektivitas pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sangat bergantung pada proses monitoring yang baik terhadap progress setiap kegiatan pemeriksaan. Saat ini, proses monitoring progres pemeriksaan masih menghadapi tantangan yang perlu diatasi salah satunya adalah belum adanya sistem yang terintegrasi untuk memantau progress setiap kegiatan pemeriksaan dana desa secara real time. Proses monitoring masih dilakukan secara manual

dengan inisiatif Irban bertanya kepada tim pemeriksa terkait sejauh mana progres pemeriksaan dan juga dilakukan Ketika LHP sudah sampai di bagian evaluasi dan pelaporan, setelah sampai di bagian evaluasi dan pelaporan maka progress pemeriksaan baru di update, tetapi yang terupdate hanya LHP yang terbit sedangkan sisa yang belum terbit tidak diketahui sejauh mana proses itu dilaksanakan.

b) Dampak jika tidak diselesaikan

Akibatnya, Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci maupun Irban kesulitan untuk mendapatkan Gambaran yang akurat mengenai status setiap kegiatan pemeriksaan dana desa. Hal ini dapat menghambat pengambilan Keputusan yang tepat waktu dan efektif dalam mengatasi permasalahan yang mungkin timbul selama proses pemeriksaan. Selain itu, kurang optimalnya proses monitoring progress pemeriksaan juga dapat mempengaruhi kualitas hasil pengawasan secara keseluruhan. Jika progress pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, atau bahkan tidak selesai tepat waktu.

c) Keterkaitan dengan MP Agenda III

Optimalisasi proses monitoring progres pemeriksaan merupakan langkah penting untuk meningkatkan efektivitas pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Upaya ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN, yang menekankan pada peningkatan akuntabilitas dan kinerja ASN dalam melaksanakan tugas

pengawasan. Selain itu optimalisasi proses monitoring progres pemeriksaan juga dapat dilakukan melalui teknologi seperti Google Sheet, hal ini sejalan dengan prinsip-prinsip SMART ASN.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan pemetaan dan identifikasi isu diatas, perlu dilakukan proses analisis isu untuk menentukan isu yang mana yang merupakan prioritas yang dapat dicarikan Solusi oleh penulis. Proses tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yakni berupa: APKL memiliki 4 kriteria penialain yaitu Aktual, Problematic, Kekhalayakan, dan Layak.

1. Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2. Problematic artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks. Sehingga perlu dicarikan Solusi permasalahannya
3. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak artinya isu yang diangkat realistis dan masuk akal untuk dipecahkan permasalahannya.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	KRITERIA				TOTAL	RANGKING
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya proses pengecekan kelengkapan SPJ	5	5	5	4	19	II
2	Belum optimalnya proses pencatatan pengunjung disetiap irban	5	4	3	4	16	III
3	Belum optimalnya proses monitoring progres pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	5	5	20	I

Adapun kriteria penetapan indikator APKL, yaitu:

Aktual :

- 1 : Benar-benar terjadi
- 2 : Benar-benar sering terjadi
- 3 : Benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan
- 4 : Benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan pembicaraan
- 5 : Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

Problematic :

- 1 : Masalah sederhana
- 2 : Masalah kurang kompleks
- 3 : Masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan Solusi
- 4 : Masalah kompleks
- 5 : Masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya

Kekhalayakan :

- 1 : Tidak menyangkut hajat hidup orang banyak
- 2 : sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak
- 3 : Cukup menyangkut hajat hidup orang banyak
- 4 : menyangkut hajat hidup orang banyak
- 5 : sangat menyangkut hajat hidup orang banyak

Layak :

- 1 : Masuk akal
- 2 : Realistis
- 3 : Cukup masuk akal dan realistis
- 4 : masuk akal dan dan realistis
- 5 : Masuk akal, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Berdasarkan analisi AKPL diatas, maka isu yang dipilih adalah “ Belum optimalnya proses monitoring progres pengawasan”

Langkah berikutnya adalah menentukan penyebab dari isu prioritas yang akan difokuskan dalam pencarian solusinya,Dalam menganalisis penyebab, penulis menggunakan metode analisis USG dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Core Isu

No	Penyebab Isu	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum tersedianya format khusus yang dapat memonitoring progres pemeriksaan dana desa pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci	5	5	5	15	I
2	Monitoring progress pengawasan masih dilakukan atas inisiatif irban	4	5	3	12	III
3	Belum adanya template alur pelaporan progres pengawasan	4	5	5	14	II

Mengacu dari metode analisis USG maka diketahui penyebab masalah dari isu utama dikarenakan oleh “Belum tersedianya format khusus yang dapat memonitoring progres pemeriksaan dana desa pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci”

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi yang terjadi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa proses monitoring progres pemeriksaan dana desa belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh belum tersedianya format khusus yang digunakan secara seragam untuk mencatat dan memantau progres setiap kegiatan pemeriksaan.

Ketiadaan format baku tersebut menyebabkan proses monitoring masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi, sehingga pimpinan maupun

Inspektur Pembantu Wilayah (Irban) kesulitan memperoleh data progres secara cepat dan akurat. Akibatnya, proses pengambilan keputusan menjadi lambat, serta pengawasan internal kurang efektif dan efisien.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka rumusan isu dalam upaya penyelesaian core isu adalah “Bagaimana menyediakan format khusus monitoring progres pemeriksaan dana desa melalui pemanfaatan Google Sheet pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada teknik analisis APKL dan USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah “Tersedianya Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa Melalui Pemanfaatan *Google* Sheet pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci”

Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN yakni mendukung prinsip efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dalam pengelolaan keuangan desa yang merupakan bagian dari manajemen pemerintah, dan keterkaitan dengan MP. SMART ASN yakni pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam memonitoring progress pemeriksaan.

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

1. Melaksanakan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi

2. Menyusun kebutuhan data dan alur kerja monitoring progress pemeriksaan
3. Membuat rancangan format monitoring progress pemeriksaan di *Google Sheet*
4. Melakukan uji coba format monitoring pemeriksaan
5. Menyusun laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terjadi penyesuaian terhadap jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana semula. Perubahan ini disebabkan oleh adanya kondisi khusus, yaitu istri peserta melahirkan, sehingga peserta perlu mendampingi proses persalinan dan masa pemulihan istri. Penyesuaian waktu dilakukan tanpa mengubah substansi, tahapan, maupun tujuan dari setiap kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Melaksanakan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (1 s.d 5 september 2025)					
2	Menyusun kebutuhan data dan alur kerja monitoring progres pemeriksaan di <i>Google Sheet</i> (8 s.d 12 September 2025)					
3	Membuat rancangan format monitoring progres pemeriksaan di <i>Google Sheet</i> (15 s.d 19 September 2025)					
4	Melakukan Uji coba format Monitoring Progres pemeriksaan (24 s.d 26 September 2025)					
5	Menyusun Laporan hasil aktualiasi (29 s.d 08 Oktober)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualiasi

Unit Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum Tersedianya Format Khusus yang Dapat memonitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa 2. Monitoring Progres Pemeriksaan Masih dilakukan atas dasar inisiatif Irban 3. Belum Adanya Template Alur pelaporan Progres Pemeriksaan
Isu yang Diangkat	: Belum Tersedianya Format Khusus yang dapat memonitoring progres pemeriksaan dana desa
Gagasan	: Pemanfaatan Google Sheet Sebagai Media Monitoring Progres Pemeriksaan dana desa

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
1	Melaksanakan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi	1. Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft rancangan surat telaah staf	Akuntabel : saya telah bertanggung jawab atas Keabsahan surat telaah staff Adaptif : saya telah bertindak proaktif apabila ada perubahan Kompeten : saya telah membuat surat telaah staff sesuai ketentuan	• Mentor • Saya • Rekan kerja	Tidak		
		2. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil Konsultasi Tersedianya dokumentasi konsultasi	Akuntabel: saya telah menyampaikan gagasan secara jelas dan mencatat hasil konsultasi sebagai	• Mentor • Saya	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
				bentuk pertanggungjawaban dalam proses aktualisasi Harmonis : Saya telah mencatat masukan mentor dengan baik				
		3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang disetujui mentor Hasil : Disetujui rencana aktualisasi dengan dibubuhi tanda tangan mentor	Akuntabel: saya telah mencatat setiap masukan dari mentor dan menggunakan catatan tersebut sebagai pertanggungjawaban dalam penyempurnaan gagasan. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor	• Mentor • Saya	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
				Loyal : saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor				
2	Menyusun Kebutuhan data dan alur kerja monitoring progres pemeriksaan	1.Menginventarisasi jenis data yang dibutuhkan	Tersedianya daftar data yang dibutuhkan	Akuntabel: saya telah memastikan invetarisasi jenis data sesuai dengan ketentuan dan dapat dipercaya	• Mentor • Rekan Pemeriksa • Sub Bagian Perencanaan • Saya	Tidak		
		2. Membuat alur kerja monitoring progress dari staff pemeriksa ke irban	Tersedianya daftar alur kerja monitoring pemeriksaan	Kompeten : saya telah teliti dan cermat dalam Menyusun alur kerja monitoring Akuntabel : saya telah menyesuaikan alur kerja monitoring sesuai dengan aturan yang berlaku	• Mentor • Rekan Pemeriksa • Sub Bagian Perencanaan • Saya	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
		3. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait kesesuaian kebutuhan data dan alur kerja pemeriksaan	Tersedianya daftar kebutuhan data dan alur kerja pemeriksaan yang disetujui mentor Hasil : Kebutuhan data dan alur kerja monitoring pemeriksaan yang disetujui mentor	Harmonis : saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor untuk mendapatkan masukan	• Mentor • Saya	Tidak	-	
3	Membuat Rancangan format monitoring progres pemeriksaan di Google Sheet	1. Merancang isi database di Google Sheet	Tersedianya rancangan isi database di Sreadsheet	Akuntabel : saya telah memastikan isi database dapat Dipertanggungjawabkan	• Mentor • Rekan Pemeriksa • Saya			
		2. Mendesaian tampilan layout format di Google Sheet	Tersedianya desain tampilan layout format di Google Sheet	Kompeten : saya telah memastikan Layout yang digunakan sesuai dengan kebutuhan	• Saya	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi dan tampilan layout	Tersedianya isi dan tampilan layout database <i>Google Sheets</i> Hasil: Isi dan tampilan Google Sheet yang disetujui mentor	Berorientasi Pelayan : saya telah memastikan desain dapat memudahkan pengguna dalam mengoperasikannya Kolaboratif : Saya telah melibatkan masukan dari rekan/mentor agar tampilan sesuai kebutuhan pengguna Akuntabel : saya telah membuat desain yang jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.	• Mentor • Saya	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
4	Melakukan uji coba format	1. Menentukan kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba sesuai persetujuan mentor	Tersedianya kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba yang disetujui mentor	Akuntabel: saya telah memastikan pemilihan kegiatan pemeriksaan untuk dilakukan uji coba dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan tim pengawasan. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan tim pengawasan.	• Mentor • Saya	Tidak		
		2. Melaksanakan uji coba format	Tersedianya dokumentasi berupa video dan foto kegiatan uji coba	Akuntabel : saya telah mencatat masukan dengan jelas agar bisa dipertanggungjawabkan	• Mentor • Saya • Irban • PPUPD • Auditor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
				bkan dalam perbaikan format Kolaboratif : Saya telah terbuka untuk menerima masukan dan bekerja sama dengan mentor serta pengguna agar format lebih efektif	• PPPK			
		3. Menerima masukan dari pengguna terkait efektivitas format monitoring progress pemeriksaan	Tersedianya catatan masukan dari pengguna terkait efektivitas format Hasil: Terlaksanannya kegiatan uji coba format	Berorientasi Pelayanan: saya telah memperbaiki format agar lebih bermanfaat bagi pengguna	• Mentor • Saya • Rekan Kerja	Tidak	•	
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1. Membuat laporan hasil uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa	Tersedianya laporan hasil uji coba format	Akuntabel: saya telah memastikan laporan uji coba yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan dengan data yang valid dan	1. Saya 2. Mentor 3. <i>Format User</i>	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
				sesuai dengan pelaksanaan Kompeten : saya telah menggunakan kemampuan teknis pengolahan data dan penyusunan dokumen agar jelas, sistematis, dan mudan dipahami Harmonis : saya telah menjalin komunikasi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan masukan sebelum laporan diselesaikan				
		2. Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Kompeten: saya telah mengintegrasikan hasil kegiatan dengan teori yang diperoleh selama	Saya	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
				latsar agar laporan lebih berkualitas Akuntabel : saya telah Menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara formal Loyal : saya telah menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk loyalitas pada tugas kedinasan dan kewajiban latsar CPNS				
		3. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan hasil aktualisasi yang ditanda tangani mentor	Harmonis : saya telah menjaga sikap santun, menghormati mentor, dan siap menerima arahan	• Saya • Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5				
			Hasil: Tersedianya Laporan Aktualisasi yang disetujui mentor	untuk perbaikan laporan yang Kolaboratif : saya telah terbuka terhadap masukan dari mentor agar laporan yang dihasilkan lebih baik dan bermanfaat Akuntabel : saya telah menyerahkan laporan sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai bentuk tanggung jawab.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorintasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	3	3
2	Akuntabel	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	13	13
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	5	5
4	Harmonis	2	2	1	1	0	0	1	1	1	2	5	6
5	Loyal	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
6	Adaptif	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
7	Kolaboratif	0	0	1	1	1	1	2	2	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	4	4	4	4	4	4	5	5	34	35

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu										
Sebelum Aktualisasi					Setelah Aktualisasi					
Sebelum dilakukan aktualisasi, proses pemeriksaan dana desa masih menghadapi berbagai tantangan yang cukup signifikan. Salah satu persoalan mendasar adalah belum adanya sistem yang terintegrasi yang dapat digunakan untuk memantau progres setiap kegiatan pemeriksaan secara real time. selama ini, proses monitoring lebih banyak dilakukan secara manual dengan cara inisiatif masing-masing pejabat atau irban yang harus bertanya langsung kepada tim pemeriksa terkait sejauh mana pemeriksaan telah dilakukan.										
NO	TEMPOREKAM IRBAN I	DESA	PEMERIKSA	TAHUN PEMERIKSAAN	EMASIS	PIRUP	LUP	PEMASUKAN		
1	Desa Jember, SE, MS	Desa Jember, SE, MS	Desa Jember, SE, MS	2024	2023	2024	2024	2024		
2	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
3	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
4	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
5	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
6	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
7	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
8	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
9	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
10	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
11	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
12	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
13	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
14	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
15	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
16	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
17	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
18	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
19	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
20	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
21	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
22	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
23	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
24	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
25	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
26	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
27	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
28	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
29	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
30	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
31	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
32	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
33	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
34	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
35	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
36	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
37	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
38	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
39	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
40	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
41	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
42	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
43	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
44	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
45	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
46	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
47	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
48	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
49	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
50	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
51	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
52	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
53	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
54	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
55	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
56	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
57	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
58	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
59	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
60	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
61	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
62	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
63	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
64	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
65	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
66	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
67	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
68	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
69	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
70	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
71	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
72	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
73	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
74	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
75	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
76	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
77	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
78	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
79	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
80	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
81	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
82	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
83	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
84	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
85	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
86	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
87	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
88	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
89	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
90	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
91	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
92	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
93	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
94	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
95	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
96	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
97	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
98	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
99	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		
100	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024		

MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN

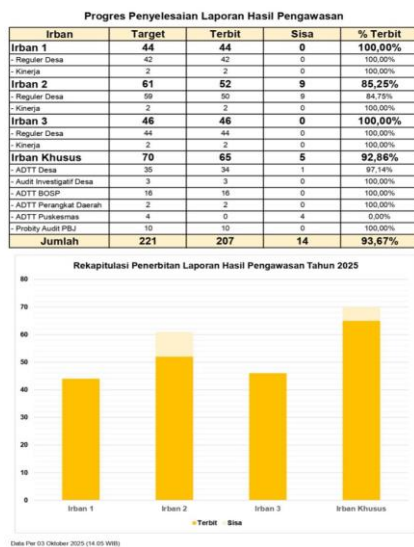
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

50% 5 % 123 Roboto + | B I Z +

E26 x Terbit

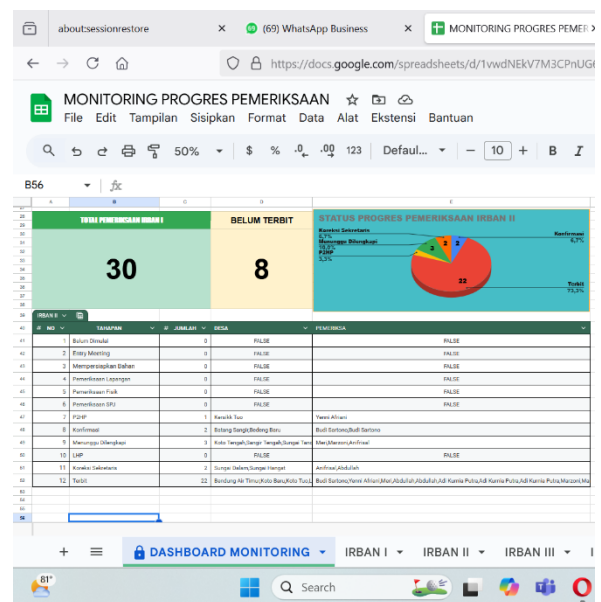
No	Tipe	Status	Progres	Tahun	Status	Progres	Tahun	Status	Progres	Tahun
1	Desa Jember, SE, MS	Desa Jember, SE, MS	Desa Jember, SE, MS	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
2	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
3	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
4	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
5	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
6	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
7	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
8	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
9	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
10	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
11	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
12	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
13	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
14	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
15	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	Desa Mathom, SE, MM	2024	2023	2024	2024	2024	2024	2024
16	Desa Mathom, SE, MM									

dapat diketahui secara lebih jelas, namun informasi yang tersedia hanya sebatas LHP yang sudah selesai diterbitkan. Sementara itu, untuk pemeriksaan yang masih dalam proses atau belum selesai, informasinya sulit dilacak terkait sejauh mana proses itu berjalan.



Akibatnya, pimpinan tidak memiliki Gambaran utuh mengenai sejauh mana tindak lanjut hasil pemeriksaan telah dilakukan, keterbatasan ini berdampak pada efektivitas pengawasan, dimana tindak lanjut sering terlambat karena kurangnya data yang terstruktur. Hal ini membuat proses penelusuran data menjadi sulit, terutama jika dibutuhkan untuk rapat pimpinan atau laporan berkala. Keadaan tersebut menimbulkan Kesan bahwa monitoring progress pemeriksaan belum menjadi bagian yang sistematis dari manajemen pengawasan. dengan kata lain sebelum aktualisasi dilakukan, monitoring progress pemeriksaan dana desa belum berjalan optimal, tidak efisien, dan belum mampu mendukung transparansi serta akuntabilitas yang diharapkan.

pemeriksaan yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai dapat diakses secara cepat dan transparan. Hal ini mempercepat proses pengambilan Keputusan, khususnya dalam menentukan tindak lanjut yang perlu segera dilakukan.



Selain itu, format monitoring yang disusun mampu mengurangi potensi keterlambatan dalam pelaporan. Karena informasi progress tersedia secara real time, pimpinan tidak perlu menunggu lama untuk memperoleh data. Format ini juga mempermudah koordinasi antar Auditor dan PPUPD sehingga tercipta alur kerja yang lebih efektif dan efisien. Dengan kata lain setelah aktualisasi dilakukan, monitoring progres pemeriksaan dana desa tidak lagi bersifat manual dan sporadic, melainkan sudah berjalan dengan sistematis, terstruktur, dan lebih mendukung prinsip akuntabilitas.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

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

1. Individu Peserta

Penyelesaian core isu ini memberikan manfaat bagi penulis, yaitu penulis dapat menemukan suatu isu yang sedang terjadi dan menjadi kendala di dalam unit kerja tempat penulis ditugaskan, yang mana hal tersebut dapat mengasah kemampuan penulis dalam menganalisa dan menemukan Solusi terbaik sebagai bentuk kontribusi dan pengabdian penulis. Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk memberikan pelayanan terbaik dalam ruang lingkup dan tugas fungsi penulis sebagai seorang PPUPD Ahli Pertama. Disamping itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga sebagai bentuk Latihan bagi penulis dalam menerapkan tanggung jawab dalam mengemban suatu tugas sehingga penulis berupaya menyelesaikan kegiatan ini dengan transparan dan professional. Selain itu, aktualisasi ini juga sebagai peluang bagi penulis untuk menuangkan kemampuan dalam memberikan ide gagasan kreatif dalam Upaya menyediakan format monitoring progress pemeriksaan dana desa dengan memanfaatkan teknologi digital yang memberikan manfaat yang lebih efektif dan efisien.

Pelaksanaan aktualisasi juga menjadi sebuah kesempatan bagi penulis untuk membangun kekompakan dan bersinergi dengan tim pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci agar terciptanya suatu *teamwork* yang solid dan

lingkungan kerja yang kondusif. Terlebih kepada atasan Inspektur Pembantu Wilayah II sekaligus mentor, penulis dapat menjalin suatu hubungan baik dan sebagai bentuk kepatuhan untuk kedepannya sudah memahami karakter serta cara kerja yang diinginkan oleh pimpinan dalam melakukan setiap pekerjaan. Sehingga penulis akan mampu memberikan kinerja terbaik dengan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dan memberikan loyalitas yang tinggi tanpa menyalahi peraturan yang berlaku.

2. Instansi

Dengan adanya format monitoring progress pemeriksaan dana desa ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memperoleh manfaat yang signifikan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Format ini membantu meningkatkan efektivitas pengawasan. karena setiap tahapan pemeriksaan dapat tercatat secara sistematis dan terukur sehingga memudahkan tim pemeriksa dan pimpinan dalam memantau perkembangan di lapangan. Selain itu, format monitoring juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi kinerja inspektorat, karena progress pemeriksaan terdokumentasi dengan baik dan dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban kepada pemerintah daerah maupun Masyarakat.

Manfaat lain yang dirasakan adalah kemudahan dalam koordinasi dan evaluasi internal. Pimpinan inspektorat dan irban dapat dengan cepat mengetahui sejauh mana kegiatan pemeriksaan telah dilakukan, siapa penanggungjawabnya, serta kendala yang dihadapi. Hal ini mendukung pengambilan Keputusan yang lebih cepat, tepat, dan berbasis data. Format

monitoring juga berkontribusi dalam mempercepat penyusunan Laporan Hasil Pengawasan karena bisa di tindak lanjuti oleh pimpinan sehingga mengurangi resiko keterlambatan pelaporan.

Lebih jauh keberadaan format monitoring progress ini menjadi alat kontrol manajerial yang bermanfaat dalam memastikan pemeriksaan berjalan sesuai jadwal, target, dan standar yang berlaku. Pada akhirnya produk aktualisasi ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas tata Kelola pemerintah daerah, khususnya dalam pemeriksaan dana desa yang transparan, akuntabel dan bebas dari potensi penyimpangan. Dengan demikian, Inspektorat dapat menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berintegritas.

3. Stakeholders

Dengan adanya format monitoring progress pemeriksaan dana desa ini, stakeholder juga memperoleh manfaat yang signifikan. Bagi pemerintah desa, format ini menjadi sarana kontrol dan evaluasi yang jelas terkait tahapan dalam pemeriksaan dana desa. Pemerintah desa dapat mengetahui aspek-aspek yang menjadi perhatian dalam tahapan pemeriksaan dana desa, sehingga meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi serta tertib administrasi. Hal ini pada gilirannya memperkuat transparansi pengelolaan dana desa dan meningkatkan kepercayaan Masyarakat terhadap pemerintah desa.

Bagi pemerintah Daerah, khususnya perangkat daerah yang berkaitan dengan Pembangunan desa, format monitoring progres pemeriksaan dana desa ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan. Data

progres pemeriksaan ini dapat menjadi masukan dalam penyusunan program pembinaan, peningkatan kapasitas aparatur desa, maupun dalam merumuskan strategi Pembangunan daerah yang lebih tepat sasaran. Dengan demikian, adanya format ini tidak hanya membantu pengawasan, tetapi juga mendukung perencanaan pembagunan yang lebih efektif.

Stakeholder lain yang merasakan manfaat adalah Masyarakat luas sebagai penerima manfaat langsung dari program dan kegiatan yang didanai dengan dana desa. Dengan adanya sistem monitoring progress pemeriksaan, Masyarakat dapat lebih tenang karena ada mekanisme pengawasan yang jelas, transparan, dan akuntabel terhadap penggunaan dana public. Hal ini berimplikasi pada peningkatan rasa percaya Masyarakat terhadap pemerintah, sekaligus mendorong partisipasi aktif warga dalam mengawal Pembangunan desa.

Lebih jauh, format monitoring progres pemeriksaan juga bermanfaat bagi Lembaga eksternal maupun mitra kerja pemerintah, karena menyediakan data yang terstruktur sebagai referensi untuk analisis, evaluasi, maupun tindak lanjut. Dengan kata lain, produk aktualisasi ini menciptakan ekosistem pengawasan yang lebih terbuka, kolaboratif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas tata Kelola keuangan desa.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan rencana tindak lanjut yang sistematis dan terukur. Rencana ini bertujuan agar format monitoring progres pemeriksaan dana desa ini dapat

berjalan konsisten, terarah serta memberikan dampak jangka panjang bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Adapun rencana tindak lanjut yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menentukan Admin dimasing-masing irban	Tersediany a admin di masing-masing irban untuk melakukan update data pemeriksa	1 Bulan pasca Latsar	1. Peserta 2. Irban 3. Rekan Sejawat	-	Sesuai intruksi rekan kerja pada saat sosialisasi dan uji coba dilakukan
2	Mengaplikasik an pada kegiatan pemeriksaan dana desa SPT DD II	Format mulai dingunaka n oleh tim audit	2 minggu pasca latsar	1. Peserta 2. Admin 3. Tim pemeriks a 4. Pimpinan 5. Irban	-	
3	Melakukan evaluasi format	Format monitoring yang lebih sempurna	1 bulan pasca pemerik saan selesai	1. Peserta 2. User 3. Mentor	-	Akan dilakukan evaluasi jika ditemukan sesuatu yang dibutuhkan user

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama ini, penulis menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis.

Nilai **Akuntabel** dibuktikan dengan tanggung jawab penulis dalam menyiapkan surat telaah staf dan seluruh dokumen pendukung konsultasi secara lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan seluruh hasil konsultasi terdokumentasi agar proses kegiatan aktualisasi memiliki dasar yang kuat.

Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan penulis dalam menyusun surat telaah staf sesuai format kedinasan yang berlaku serta menyesuaikan dengan kaidah tata naskah dinas. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki kecakapan dalam melaksanakan pekerjaan administratif dengan baik.

Nilai **Adaptif** diterapkan dari tindakan penulis pada saat terjadi perubahan terhadap format surat telaah staf, penulis secara proaktif untuk menyesuaikan terhadap perubahan tersebut.

Nilai Berorientasi Pelayanan

Sementara nilai **Harmonis** diwujudkan melalui komunikasi yang terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor dalam setiap proses

diskusi. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap positif sehingga rencana kegiatan dapat disusun secara matang dan sesuai kebutuhan instansi.

b) Menyusun kebutuhan data dan alur kerja monitoring progres pemeriksaan

Pada kegiatan kedua, penulis menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis.

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan ketelitian dalam menginventarisasi jenis data dan dokumen yang diperlukan untuk penyusunan format monitoring, serta memastikan bahwa setiap data yang dihimpun valid dan sesuai kebutuhan pengawasan.

Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan penulis dalam menyusun alur kerja monitoring progres pemeriksaan yang sistematis, efisien, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat. Hal ini memperlihatkan pemahaman penulis terhadap mekanisme kerja pengawasan yang berlaku di lingkungan Inspektorat.

Sedangkan nilai **Harmonis** tampak dari kerja sama yang terjalin baik dengan rekan pemeriksa dan mentor selama penyusunan alur kerja. Penulis aktif berdiskusi dan menyesuaikan rancangan dengan saran yang diberikan sehingga menghasilkan data dan alur kerja yang disetujui bersama.

c) Membuat rancangan format monitoring progres pemeriksaan di *Google Sheet*

Kegiatan ketiga ini menekankan penerapan nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Kolaboratif.

Nilai **Akuntabel** dibuktikan dengan perancangan pada setiap kolom dan field yang dibuat harus memuat seperti nama pengawas, nama desa, status progres pemeriksaan, dan estimasi waktu yang diberikan untuk setiap tahapan sehingga setiap data yang dimasukkan bisa dipertanggungjawabkan oleh pemeriksa.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** dibuktikan dengan upaya penulis menghadirkan format monitoring yang benar-benar memudahkan auditor, PPUPD, dan pimpinan dalam memantau progres pemeriksaan secara cepat dan transparan. Format ini dirancang agar praktis digunakan dan meningkatkan efektivitas kerja.

Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan penulis dalam mendesaian tampilan layout *Google Sheet* secara optimal, dan akan mengurangi potensi kebingungan pengguna, mempercepat proses input, serta memudahkan pemeriksa dalam memahami secara menyeluruh. Hal ini mencerminkan penguasaan teknologi informasi untuk mendukung tugas pengawasan.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam memberikan saran terhadap rancangan format. Penulis menerima berbagai masukan dengan terbuka dan melakukan revisi sesuai kebutuhan pengguna agar format yang dihasilkan benar-benar fungsional dan sesuai dengan kondisi lapangan.

d) Melakukan uji coba format monitoring pemeriksaan

Dalam kegiatan keempat ini, penulis menerapkan nilai Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.

Nilai **Akuntabel** dibuktikan dengan pelaksanaan uji coba yang dilakukan secara terbuka dan terdokumentasi melalui foto, video, serta hasil catatan masukan dari pengguna. Penulis memastikan hasil uji coba dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar penyempurnaan format.

Nilai **Harmonis** tercermin dari kemampuan penulis menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh tim pengawasan selama kegiatan berlangsung, baik dengan auditor, PPUPD, maupun pimpinan Irban, sehingga menghasilkan kesepakatan terkait kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba hingga undangan pelaksanaan uji coba yang ditujukan untuk perwakilan masing-masing irban ,Kerja sama yang terjalin dengan baik membuat proses uji coba berjalan lancar dan kondusif.

Nilai **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan aktif para pengguna format dalam memberikan saran dan umpan balik. Penulis menindaklanjuti setiap masukan secara cepat dan positif sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan agar format dapat diterapkan secara maksimal di lingkungan kerja

e) Menyusun laporan aktualisasi

Pada kegiatan terakhir ini, penulis menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.

Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan penyusunan laporan aktualisasi berdasarkan data dan bukti yang valid, sistematis, serta sesuai dengan pedoman pelatihan dasar CPNS. Penulis menjaga keaslian dan kebenaran setiap data yang disajikan dalam laporan sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional.

Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan kemampuan penulis dalam mengintegrasikan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan teori yang diperoleh selama pelatihan, sehingga laporan yang disusun tidak hanya bersifat deskriptif tetapi juga analitis dan relevan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Sedangkan nilai **Loyal** tercermin dari kesungguhan penulis menyelesaikan seluruh kegiatan tepat waktu serta menjaga komitmen untuk terus mengimplementasikan inovasi ini di lingkungan kerja, sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi dan profesi ASN yang berintegritas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang saya lakukan dalam penyelesaian core isu berangkat dari kebutuhan nyata di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, di mana proses pengawasan terhadap pelaksanaan Dana Desa masih belum memiliki sistem pemantauan progres yang terintegrasi dan

terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan kegiatan pemeriksaan sering kali berjalan tanpa pemetaan yang jelas mengenai capaian, kendala, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada setiap desa.

Melihat kondisi tersebut, saya berinisiatif untuk menghadirkan gagasan inovatif berupa pembuatan Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa berbasis Google Sheet yang dapat diakses dan diperbarui secara daring oleh setiap staf pemeriksa dan Irban. Format ini dirancang agar menjadi media pengumpulan, pelacakan, dan analisis data hasil pemeriksaan secara lebih cepat, efisien, serta transparan.

Gagasan ini lahir dari keinginan untuk menjawab dua permasalahan utama, yaitu keterlambatan pelaporan hasil pemeriksaan dan kurangnya koordinasi antarstaf dalam menyampaikan progres kegiatan di lapangan. Dengan adanya format monitoring ini, seluruh data hasil pemeriksaan dapat diinput secara langsung oleh petugas pemeriksa di lapangan dan tersimpan otomatis dalam satu database bersama. Hal ini memudahkan pimpinan untuk memantau capaian pengawasan setiap saat tanpa harus menunggu laporan manual.

Selain itu, format ini juga saya lengkapi dengan indikator-indikator pengawasan utama, seperti jumlah desa yang telah diperiksa, status penyelesaian pemeriksaan, rekomendasi tindak lanjut, serta catatan temuan penting. Desain tampilan dibuat sesederhana mungkin agar mudah dipahami oleh seluruh pengguna, termasuk bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan sistem digital.

Dalam pelaksanaannya, saya mengintegrasikan nilai-nilai BERAKHLAK melalui cara kerja yang akuntabel, kompeten, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.

Nilai akuntabel tercermin dari penyusunan format berdasarkan hasil uji coba dan validasi langsung oleh mentor serta pengguna lapangan, sehingga setiap fitur yang ditampilkan memiliki dasar kebutuhan nyata.

Nilai kompeten tampak dari kemampuan saya dalam mengolah data dan memanfaatkan teknologi digital secara efektif agar hasil format lebih fungsional dan presisi, Nilai kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama dengan rekan-rekan staf dan Irban untuk mengidentifikasi kebutuhan data serta menguji coba format sebelum diterapkan secara luas, Sedangkan nilai berorientasi pelayanan tercermin dari tujuan utama gagasan ini, yakni untuk memberikan kemudahan kerja bagi pegawai dan menghadirkan pelayanan pengawasan yang lebih cepat, transparan, dan efisien kepada masyarakat desa.

Gagasan kreatif ini juga menempatkan Inspektorat sebagai lembaga pengawasan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan birokrasi modern. Dengan memanfaatkan Google Sheet sebagai media kolaboratif berbasis cloud, format ini tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu pengawasan, tetapi juga menjadi langkah awal menuju transformasi digital dalam tata kelola pengawasan dana desa.

Lebih jauh, penerapan format monitoring progres pemeriksaan dana desa ini diharapkan dapat menjadi inovasi yang berkelanjutan. Ke depan, sistem ini

bisa dikembangkan menjadi dashboard digital berbasis visualisasi data, yang memungkinkan pimpinan memantau hasil pemeriksaan secara real-time dan lebih mudah dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja lembaga.

Dengan demikian, gagasan kreatif ini tidak hanya menyelesaikan core isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi, tetapi juga membuka jalan menuju sistem pengawasan yang lebih modern, kolaboratif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi dengan tema “Tersedianya Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” telah memberikan hasil nyata yang berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi proses pengawasan di lingkungan kerja. Kegiatan yang dimulai dari tahap perencanaan, uji coba, hingga penyusunan laporan akhir ini berhasil menghasilkan format digital berbasis Google Sheet yang kini dapat digunakan sebagai alat bantu pemantauan kegiatan pemeriksaan dana desa secara berkala.

Hasil pertama yang dapat dirasakan adalah tersedianya format monitoring progres pemeriksaan yang praktis dan terstandar. Format ini berisi daftar indikator penting seperti jumlah desa yang diperiksa, nama pemeriksa, status progres pemeriksaan, serta tindak lanjut hasil temuan di lapangan. Dengan adanya format ini, proses pengumpulan data pemeriksaan menjadi lebih mudah, cepat, dan tidak lagi bergantung pada dokumen manual yang berisiko hilang atau tidak terpantau dengan baik.

Capaian berikutnya adalah terwujudnya sistem pelaporan pengawasan yang lebih akuntabel dan transparan. Melalui format berbasis digital ini, setiap staf pemeriksa dapat langsung memperbarui data hasil pemeriksaannya, sementara pimpinan dapat memantau perkembangan secara real-time tanpa menunggu laporan tertulis. Hal ini memperkuat fungsi pengawasan internal, meningkatkan efisiensi waktu, dan memperkecil risiko keterlambatan pelaporan hasil pemeriksaan.

Selain berdampak pada kinerja teknis, kegiatan ini juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi dan kolaborasi antarpegawai. Melalui proses uji coba dan diskusi dengan mentor, saya dan rekan-rekan staf memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya sistem kerja berbasis data serta cara mengelola informasi secara sistematis. Nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK juga benar-benar terimplementasi dalam setiap tahapan, mulai dari perencanaan hingga pelaporan. Nilai Akuntabel diterapkan melalui penyusunan format yang dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten melalui peningkatan kemampuan teknis pengelolaan data digital, Kolaboratif melalui kerja sama lintas bagian, serta Berorientasi Pelayanan melalui upaya menghadirkan sistem yang membantu meringankan pekerjaan pegawai sekaligus mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

Dari sisi kelembagaan, capaian kegiatan ini memperkuat peran Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi. Format monitoring progres ini dapat dijadikan model awal untuk pengembangan sistem digital yang lebih luas,

seperti dashboard kinerja pengawasan berbasis visualisasi data. Dengan langkah ini, Inspektorat menunjukkan komitmennya untuk menjadi organisasi yang inovatif, efisien, dan responsif terhadap dinamika pemerintahan modern.

Secara tidak langsung, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan dampak positif bagi masyarakat Kabupaten Kerinci. Melalui pengawasan dana desa yang lebih transparan dan cepat, potensi penyimpangan dapat diminimalisir, dan program pembangunan desa menjadi lebih tepat sasaran. Masyarakat akan merasakan manfaat berupa pelayanan publik yang lebih terbuka, pembangunan desa yang lebih efektif, dan meningkatnya kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah.

Dengan demikian, capaian dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya berupa dokumen laporan atau format digital semata, tetapi juga berupa peningkatan budaya kerja yang berintegritas, kolaboratif, dan berorientasi hasil. Inovasi ini diharapkan dapat terus dikembangkan dan diterapkan secara berkelanjutan sebagai salah satu bentuk kontribusi nyata ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berdaya saing di Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan LATSAR CPNS Tahun 2025 telah berjalan dengan baik dan memberikan manfaat besar bagi peserta, khususnya dalam memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK dan semangat Bangga Melayani Bangsa. Namun demikian, untuk lebih meningkatkan

efektivitas dan kualitas pelatihan di masa mendatang, berikut beberapa rekomendasi yang dapat menjadi bahan pertimbangan positif:

a) Meningkatkan Pendalaman Materi Nilai Dasar ASN.

Diharapkan penyelenggara dapat menambah sesi pembelajaran yang lebih aplikatif mengenai penerapan nilai-nilai BERAKHLAK di lingkungan kerja nyata. Contohnya melalui studi kasus dari berbagai instansi atau simulasi lapangan yang menggambarkan tantangan ASN dalam menghadapi situasi pelayanan publik yang kompleks.

b) Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Pembelajaran.

Penyelenggara diharapkan terus meningkatkan integrasi teknologi dalam proses pembelajaran, misalnya melalui platform e-learning yang lebih interaktif, sistem evaluasi digital yang efisien, serta media pembelajaran visual untuk memperkuat pemahaman peserta terhadap materi.

c) Peningkatan Kualitas Fasilitator dan Penguatan Kolaborasi Antar Peserta.

Kualitas fasilitator yang komunikatif dan inspiratif sangat berpengaruh terhadap motivasi belajar peserta. Oleh karena itu, pelatihan lanjutan bagi fasilitator dan widyaiswara perlu terus diadakan. Selain itu, kegiatan kolaboratif antar peserta, seperti diskusi tematik dan studi kelompok lintas

instansi, juga dapat diperbanyak agar peserta dapat saling bertukar pengalaman dan memperluas wawasan.

d) Mendorong Penerapan Hasil Aktualisasi Pasca Pelatihan.

Penyelenggara diharapkan dapat bekerja sama dengan instansi asal peserta untuk memantau implementasi hasil aktualisasi di tempat kerja masing-masing. Hal ini penting agar gagasan dan produk inovatif yang dihasilkan selama pelatihan tidak berhenti pada tahap laporan, melainkan benar-benar memberikan dampak bagi peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan publik.

e) Menjaga Iklim Pelatihan yang Disiplin, Adaptif, dan Humanis.

Pelatihan yang berlangsung dengan disiplin namun tetap menghargai keseimbangan dan kenyamanan peserta akan menghasilkan suasana belajar yang kondusif. Diharapkan penyelenggara terus mempertahankan semangat humanis dan kebersamaan yang telah terbangun selama pelatihan berlangsung.

Dengan penerapan rekomendasi tersebut, diharapkan pelaksanaan LATSAR di masa mendatang semakin berkualitas dan mampu melahirkan ASN yang berintegritas, profesional, adaptif, serta berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan menghasilkan inovasi berupa Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa yang mendukung efektivitas pengawasan dan transparansi penggunaan dana desa.

Agar hasil kegiatan ini memberikan manfaat berkelanjutan, maka disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

a) Implementasi Format Monitoring secara Berkelanjutan.

Disarankan agar Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat menerapkan format monitoring progres pemeriksaan dana desa ini secara rutin di setiap siklus pengawasan. Dengan penerapan berkelanjutan, format ini akan menjadi alat kontrol efektif dalam memastikan setiap pemeriksaan berjalan sesuai jadwal dan hasilnya terdokumentasi dengan baik.

b) Pengembangan Sistem Digitalisasi Pengawasan.

Sebagai langkah lanjutan, instansi dapat mengembangkan format monitoring ini menjadi sistem dashboard digital berbasis data visualisasi yang menampilkan perkembangan hasil pemeriksaan secara real-time. Inovasi ini tidak hanya mempercepat pelaporan, tetapi juga memudahkan pimpinan dalam menganalisis pola pemeriksaan dan tindak lanjut rekomendasi.

c) Peningkatan Kapasitas Pegawai dalam Pengelolaan Data.

Kegiatan pelatihan internal tentang pengelolaan data digital, penggunaan Google Workspace, dan penyusunan laporan pengawasan berbasis cloud perlu dilaksanakan secara berkala. Hal ini akan memperkuat kemampuan teknis pegawai dan mendukung transformasi menuju birokrasi digital yang efisien.

d) Penguatan Budaya Akuntabilitas dan Kolaborasi.

Rekomendasi berikutnya adalah pentingnya memperkuat budaya kerja yang akuntabel, kolaboratif, dan harmonis di lingkungan Inspektorat. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK) secara konsisten akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mempercepat pencapaian visi Bupati Kerinci, yaitu terwujudnya birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif.

e) Dukungan terhadap Inovasi ASN.

Instansi diharapkan terus memberikan ruang dan dukungan kepada ASN muda untuk berinovasi dalam menghadirkan solusi kerja yang relevan dengan kebutuhan lembaga. Inovasi sederhana seperti format monitoring ini dapat menjadi fondasi awal bagi transformasi sistem pengawasan yang lebih modern dan transparan di masa mendatang

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, (2025), *Rencana Strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2025-2030*, Pemerintah Kabupaten Kerinci
- Republik Indonesia, (2014), *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*, LNRI
- Kementerian PANRB, (2020), *Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah*, Jakarta
- Kementerian Dalam Negeri, (2021), *Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah*, Jakarta
- Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2024), *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintnah Kabupaten Kerinci*, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, Kerinci
- Republik Indonesia, (2023), *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia, (2021), *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta

Buku

- Mirdin, Andi adiyat, (2021), *Modul BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Edisi tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Handoko, Ramah, (2021), *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Edisi Tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Jalis, Ahmad, (2021), *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Edisi Tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Sembodo, Jarot, (2021), *HARMONIS Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Edisi Tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Rahmanendra, dwi, (2021), *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Edisi Tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Suworno, Yogi, (2021), *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Edisi Tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Sejati, Tri Atmojo, (2021), *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, edisi tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat
- Amelia Rizki, (2021), *SMART ASN*, edisi tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat

Fatimah elly, & Erna irawati, *Manajemen ASN*, edisi tahun 2021, LANRI, Jakarta Pusat

Sagala,sabar S. 2023, *Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Pemeriksaan Khusus dengan Menggunakan SICADANGKAN (Sistem Cadangan Dokumen Pemeriksaan) Pada Inspektorat Kota Tebing Tinggi*, PPSDM Regional Bukit Tinggi,

Santosa, Budi, dkk, (2025), *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri*, Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan BPSDM Kemendagri; Jakarta Selatan.

Web

https://youtu.be/wqu_1KixfeY?si=Yqd_yfr_1bj6rYJG

LAMPIRAN

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 – 04 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto surat telaah staf 2. Dokumentasi Bersama Mentor 3. Catatan Konsultasi 4. Surat telaah staf yang direvisi mentor 5. Data wilayah pemeriksaan per irban
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan 1 terdiri dari 3 tahapan yaitu: a. Membuat Surat Telaah Staff kepada Mentor, saya menerapkan nilai dasar sebagai berikut: • Akuntabel, yaitu dalam membuat surat telaah staf, saya menyelesaikan surat dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten, saya mencari peraturan terakait surat telaah staf sehingga surat telaah staf sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. • Adaptif, Ketika ada perubahan saya bertindak proaktif untuk menyesuaikan terhadap perubahan. b. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor, nilai dasar yang diterapkan yaitu: • Akuntabel, saya menyampaikan gagasan aktualisasi dengan jelas dan mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk pertanggungjawaban. • Harmonis, saya mencatat segala masukan mentor dengan baik • Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan bersikap responsive dalam menerima saran dan masukan dari mentor selama konsultasi c. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor, nilai dasar yang diterapkan yaitu:	

- Akuntabel, saya akan mencatat setiap masukan dari mentor dan menggunakan catatan tersebut sebagai pertanggungjawaban dalam penyempurnaan gagasan.
- Harmonis, Saya menjalin komunikasi dengan baik dengan mentor
- Loyal, saya menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan mentor.

2. Teknik Aktualisasi yang Dingunakan

a. Membuat surat telaah staf

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam membuat surat telaah staf adalah akuntabel, yaitu dengan menyelesaikan surat telaah staf sebaik mungkin sesuai arahan dari mentor, Ketika terdapat revisi terhadap surat telaah staf, saya langsung memperbaiki sesuai dengan poin-poin masukan mentor.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam melakukan konsultasi dengan mentor adalah berorientasi pelayanan, yaitu dengan menganggap bahwa segala masukan dari mentor memiliki tujuan yang baik bagi pelaksanaan aktualisasi, sehingga saya menerima masukan tersebut sebagai masukan yang membangun baik bagi saya dan bagi kelancaran kegiatan aktualisasi.

c. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Loyal dimana saya menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan mentor untuk rancangan aktualisasi yang baik.

3. Proses Kegiatan

a. Membuat surat telaah staf

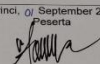


CATATAN KONSULTASI	
NAMA	: RANGGA SAPUTRA, S.E
NIP	: 20000628 202505 1 001
NO ABSEN	: 33
UNIT KERJA	: INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
MENTOR	: BUDI SARTONO, S.E., M.Si

01/09/2025. Kerinci.

Saya menyerahkan surat telaah staf yang sudah direvisi kepada mentor untuk ditanda tangani sebagai persetujuan atas aktualisasi yang akan saya lakukan.

Dan juga mentor menyerahkan untuk saya mengerjakan seluruh tahapan sesuai dengan Rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sebelumnya.

Mentor	Kerinci, 01 September 2025 Peserta
 BUDI SARTONO, S.E., M.Si NIP.19810212 2005021 004	 RANGGA SAPUTRA, S.E NIP.20000628 202505 1 001

Senin, 01 September 2025

Hari ini saya memulai langkah pertama dalam aktualisasi, yaitu menyusun surat telaah staf. Pagi-pagi saya mendatangi Irban untuk meminta contoh telaah staf yang pernah dibuat sebelumnya. Saya tidak ingin asal menulis, karena bagi saya setiap dokumen resmi harus bisa dipertanggungjawabkan. Inilah wujud **akuntabel** saya sebagai CPNS, memastikan bahwa apa yang saya kerjakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Mentor saya kemudian memberikan arahan dan menyebutkan bahwa dasar penyusunan telaah staf harus berpedoman pada Peraturan Bupati Kerinci Nomor 15 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas. Saya pun mencatat dengan seksama setiap poin penting yang beliau sampaikan. Saat mulai menyusun, saya menyadari masih ada banyak istilah teknis yang belum benar-benar saya pahami. Namun, saya tidak menyerah. Saya mencari referensi tambahan dan berdiskusi singkat dengan rekan kerja agar tulisan saya lebih tepat. Dari sini saya belajar menjadi lebih **kompeten**, menguasai tugas yang saya jalankan, bukan sekadar menyelesaikan.

Saya juga meluangkan waktu untuk membuka Kembali arsip dokumen lama di computer kantor. Dari situ saya bisa membandingkan format, bahasa, dan struktur yang digunakan. Setiap contoh memberikan Gambaran baru, sehingga saya semakin

yakin bahwa surat telaah staf yang saya buat bisa lebih sistematis. Walaupun cukup melelahkan karena banyak membaca yang mencatat, saya merasa ini adalah bagian dari proses beradaptasi di dunia Birokrasi..

Dengan adanya peraturan terbaru yang relevan dengan isi telaah staf. Saya langsung menyesuaikan naskah yang sedang saya buat agar tetap mutakhir. Momen ini membuat saya merasa pentingnya sikap **adaptif**, karena setiap saat bisa saja ada perubahan regulasi yang perlu diakomodir. Saya menutup hari ini dengan rasa lega, meskipun draft pertama surat telaah staf belum sempurna, tapi saya tahu saya berada di jalur yang benar.

b. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor



CATATAN KONSULTASI	
NAMA	: RANGGA SAPUTRA, S.E
NIP	: 20000628 202505 1 001
NO ABSEN	: 33
UNIT KERJA	: INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
MENTOR	: BUDI SARTONO, S.E, M.Si

Sem, 01 / 09 / 2025

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait Surat Telaah Staf, terkait item yang dibahas dalam Draft Surat.

Mentor menyerahkan untuk melihat template Surat Telaah Staf di Perpus Kerinci. Dan Surat Telaah Staf dibuat berdasarkan template di Kerinci tersebut.

Pan Jeterah saya serahkan Draft Surat Telaah Staf, dan mentor memberikan beberapa revisi terkait isi Surat Telaah Staf.

Mentor	Kerinci, 03 September 2025
	
BUDI SARTONO, S.E, M.Si NIP.19810212 2003021 004	RANGGA SAPUTRA, S.E NIP.20000628 202505 1 001

Selasa–Rabu, 02–03 September 2025

Hari ini saya membawa draft surat telaah staf untuk dikonsultasikan kepada mentor. Sejak awal saya menyiapkan catatan kecil, agar setiap masukan yang diberikan bisa saya tulis dan tidak ada yang terlewat. Dengan cara ini, saya berusaha untuk tetap **akuntabel**, menunjukkan bahwa setiap proses yang saya lakukan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Saya ingin memastikan bahwa setiap langkah yang saya ambil bukan sekedar formalitas, melainkan benar-benar mendukung kualitas kerja.

Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan banyak masukan yang sangat berharga. Beliau menyarankan saya meminta data pembagian tugas pemeriksaan dana desa di sekretariat agar lebih jelas desa mana saja yang menjadi tanggung jawab masing-masing Irban. Diskusi kami berlangsung dengan hangat. Saya berusaha menjaga sikap **harmonis**, tidak hanya dengan mendengarkan arahan mentor, tetapi juga dengan mengajukan pertanyaan secara sopan dan penuh rasa hormat. Suasana konsultasi jadi terasa lebih nyaman, seolah bukan hanya hubungan atasan-bawahan, melainkan juga pembelajaran yang membangun.

Setiap kali mentor menyampaikan saran, saya segera menanggapi dengan mencari cara untuk menindaklanjutinya. Saya ingin menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan**, bahwa saya siap melayani kebutuhan organisasi dan memberikan hasil kerja terbaik. Rasanya seperti ada motivasi tambahan untuk terus memperbaiki diri. Setelah dari meja mentor, saya merasa membawa bekal ilmu baru yang akan membuat telaah staf saya lebih matang dan bermanfaat, bukan hanya untuk diri saya, tetapi juga bagi organisasi tempat saya bekerja.

Saya juga belajar bahwa **berorientasi pelayanan** berarti harus proaktif, tidak menunda waktu. Oleh karena itu, saya langsung mendatangi sekretariat untuk mengumpulkan data tambahan sesuai arahan mentor, tetapi pegawai yang memegang data tersebut sedang tidak masuk kantor karena izin sakit, dan salah satu orang sekretariat menyarankan untuk meminta dibagian perencanaan dan setelah menemui bagian perencanaan ternyata beliau juga sedang tidak berada di kantor dikarenakan ada rapat pemantauan finalisasi dokumen RPJMD dan Renstra Kabupaten Kerinci di Bappeda Kabupaten Kerinci. Saya melihat di meja salah satu rekan kerja memiliki data tersebut tetapi terbatas di pengelompokan berdasarkan kecamatan, sebagai langkah awal itu bisa menjadi acuan untuk mendapatkan data desa yang diawasi berdasarkan irban.

Setelah dari meja mentor saya merasa membawa bekal ilmu baru yang akan membuat telaah staf saya lebih matang dan bermanfaat. Di perjalanan pulang, saya merasa bahwa pengalaman beberapa hari ini sangat berarti. Saya belajar pentingnya **akuntabilitas** dalam

setiap catatan, pentingnya **harmoni** dalam komunikasi, dan pentingnya **pelayanan** yang tulus demi tercapainya tujuan organisasi. Semua itu membuat saya yakin bahwa proses ini bukan sekedar formalitas melainkan bagian dari pembentukan diri saya sebagai ASN yang Profesional.

c. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor



CATATAN KONSULTASI	
NAMA	: RANGGA SAPUTRA, S.E
NIP	: 20000628 202505 1 001
NO ABSEN	: 33
UNIT KERJA	: INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
MENTOR	: BUDI SARTONO, S.E., M.Si

02/09/2025 dan 03/09/2025.

Melakukan konsultasi dengan Bapak Gubernur yang akan dilaksanakan. Perencanaan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 01/09/2025 - 05/09/2025.

Mentor memberikan saran dan masukan dari temannya kegiatan kegiatan ini. Saat konsultasi, Mentor mengarahkan untuk meminta data tentang kondisi sosial, ekonomi, dan budaya di daerah, untuk mengetahui data mana saja yang menjadi tanggung jawab masing-masing pihak.

Mentor	Kerinci, 03 September 2025
	
BUDI SARTONO, S.E., M.Si NIP.19810212 2008021 004	RANGGA SAPUTRA, S.E NIP.20000628 202505 1 001

Kamis, 04 September 2025

Hari ini saya kembali menemui mentor untuk menyerahkan surat telaah staf yang sudah saya perbaiki sesuai dengan masukan sebelumnya. Saya datang dengan membawa dua versi: yang asli dan yang sudah direvisi. Hal ini saya lakukan sebagai wujud **akuntabel**, agar mentor bisa melihat perbandingan dan menilai sejauh mana perbaikan yang saya lakukan.

Mentor membaca dengan teliti, lalu mengoreksi beberapa bagian bahasa yang masih kurang tepat. Ada kalimat yang menurut beliau harus diperhalus agar lebih sesuai dengan tata naskah dinas. Saya menerima semua saran itu dengan lapang dada, karena saya tahu tujuan akhirnya adalah untuk menghasilkan dokumen yang benar-benar berkualitas. Saya pun segera melakukan revisi langsung pada hari yang sama, lalu menyerahkan kembali untuk diperiksa ulang.

Setelah mentor memeriksa surat telaah staf tersebut mentor menyatakan setuju untuk dilanjutkan ke tahapan selanjutnya, hanya saja surat telaah staf belum bisa di tanda tangani karena ada yang

perlu direvisi di segi tata bahasa yang digunakan sehingga dapat menghasilkan surat telaah staf yang berkualitas, dikarenakan pada hari Jum'at tanggal 5 September 2025 bertepatan dengan Maulid nabi dan libur maka mentor menyarankan untuk menyerahkan hasil revisi terbaru hari senin dan akan ditanda tangani.

Saya menyadari bahwa penundaan tanda tangan ini bukan berarti pekerjaan saya tanpa arah, justru menjadi pengingat pentingnya sikap akuntabel. Setiap perbaikan yang saya lakukan harus benar-benar jelas, dapat ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya tidak ingin hanya sekedar menyelesaikan, tetapi memastikan dokumen ini benar-benar rapi dan sesuai kaidah tata naskah dinas.

Dalam proses ini, saya berusaha tetap **harmonis**, menjaga komunikasi dengan mentor agar tidak ada kesalahpahaman. Saya menyapa dengan sopan, mendengarkan dengan penuh perhatian, dan menanggapi setiap komentar dengan rendah hati. Saya juga merasakan pentingnya sikap **loyal**, karena bimbingan dari mentor bukanlah beban, melainkan bagian dari proses pembentukan diri saya sebagai seorang ASN yang profesional.

Selain itu, saya juga menumbuh sikap **loyal** yaitu dengan menunjukkan kesetiaan pada aturan organisasi dan arahan pimpinan. Saya mengikuti jadwal yang ditetapkan mentor, menunda tanda tangan hingga hari senin sesuai saran beliau dan berkomitmen untuk segera melakukan perbaikan bahasa agar dokumen lebih sempurna. Bagi saya, loyal bukan hanya soal mengikuti perintah, tetapi juga membuktikan bahwa saya siap mendukung visi misi organisasi dengan hasil yang kerja yang terbaik.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan dan pengajuan surat telaah staf melalui proses konsultasi dengan mentor memberikan manfaat dalam mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan professional sebagaimana visi-misi Bupati Kerinci. Produk surat telaah staf yang disusun sesuai aturan Tata Naskah Dinas dan divalidasi oleh mentor menjadi dasar tertib administrasi serta pengambilan Keputusan yang lebih efektif. Hal ini memperkuat akuntabilitas kinerja aparatur sipil negara

serta berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Kabupaten Kerinci.

Selain itu, kegiatan ini bermanfaat langsung untuk tugas inspektorat daerah sebagai aparat pengawas internal pemerintah. Surat telaah staf yang akurat dan sistematis membantu inspektorat dalam menjalankan fungsi pengawasan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada pimpinan, serta memastikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung Inspektorat Daerah dalam mengawal tercapainya pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pelayanan Masyarakat.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika kegiatan tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN.

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- Tanpa **Akuntabel** surat telaah staf yang disusun berpotensi tidak sesuai aturan dan mengandung kesalahan, sehingga tidak bisa menjadi dasar pertimbangan pimpinan dalam pelaksanaan pengawasan. akibatnya kinerja Inspektorat dinilai tidak profesional.
- Tanpa **Harmonis** konsultasi dengan mentor bisa terganggu karena komunikasi yang kaku atau tidak saling menghargai, sehingga arahan mentor tidak tersampaikan dengan baik. Hal ini menghambat proses pembelajaran dan kerja sama di lingkungan inspektorat.
- Tanpa **Kolaboratif**, pembuatan surat telaah staf dan konsultasi akan berjalan individual tanpa kerja sama. Dokumen yang dihasilkan tidak maksimal karena tidak memuat masukan dari berbagai pihak sehingga kualitas pengawasan inspektorat menurun.
- Tanpa **adaptif**, jika tidak mampu menyesuaikan diri dengan arahan dan revisi dari mentor, proses penyusunan dokumen menjadi lambat dan tidak sesuai kebutuhan organisasi.

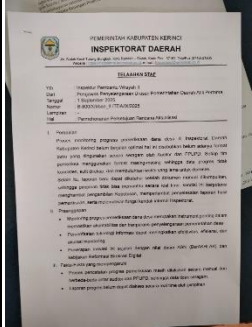
2. Dampak terhadap Masyarakat

- Tanpa **Akuntabel**, surat telaah staf yang tidak valid membuat hasil pengawasan kurang tepat sasaran. Dampaknya pelayanan publik yang seharusnya diawasi

dengan baik menjadi lemah dan Masyarakat tidak mendapatkan jaminan pelayanan yang transparan.

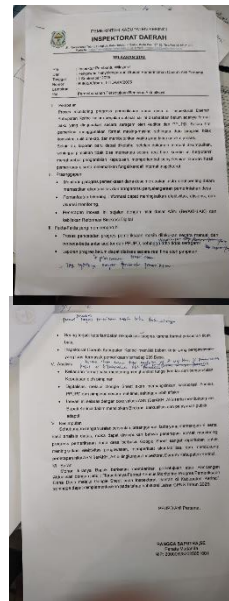
- Tanpa **Harmonis**, hubungan yang renggang antara pengawai dengan mentor berimplikasi pada dokumen yang tidak matang, sehingga kebijakan atau rekomendasi yang lahir kurang relevan dengan kebutuhan Masyarakat.
- Tanpa **Kolaboratif**, gagasan yang disusun tidak melibatkan perspektif dan masukan yang luas, sehingga pengawasan yang dilakukan tidak menyentuh kepentingan Masyarakat secara menyeluruh.
- Tanpa **adaptif**, pengawai akan kaku menghadapi perubahan aturan atau masukan pimpinan, sehingga dokumen yang dihasilkan zaman dan tidak mampu menjawab permasalahan nyata di lapangan. Akibatnya, masyarakat dirugikan karena hasil pengawasan tidak responsif terhadap kebutuhan mereka.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	01/09/2025	Cari referensi draft tentang telaah staff di Perbub Nomor 15 Tahun 2024	Tersedianya draft surat telaah staf sesuai Perbub 	
2	02/09/2025	Meminta data wilayah pemeriksaan per irban	Tersedianya data wilayah pemeriksaan per irban 	

3	03/09/2025	Memastikan data yang diambil sesuai	Data pemeriksaan per irban yang sudah sesuai	
4	04/09/2025	Pengajuan surat telaah staf yang telah direvisi kepada Mentor	Surat telaah staf yang direvisi mentor	

NO	KELOMPOK	KELOMPOK
1	KELOMPOK 1	KELOMPOK 1
2	KELOMPOK 2	KELOMPOK 2
3	KELOMPOK 3	KELOMPOK 3
4	KELOMPOK 4	KELOMPOK 4
5	KELOMPOK 5	KELOMPOK 5
6	KELOMPOK 6	KELOMPOK 6
7	KELOMPOK 7	KELOMPOK 7
8	KELOMPOK 8	KELOMPOK 8
9	KELOMPOK 9	KELOMPOK 9
10	KELOMPOK 10	KELOMPOK 10
11	KELOMPOK 11	KELOMPOK 11
12	KELOMPOK 12	KELOMPOK 12
13	KELOMPOK 13	KELOMPOK 13
14	KELOMPOK 14	KELOMPOK 14
15	KELOMPOK 15	KELOMPOK 15
16	KELOMPOK 16	KELOMPOK 16
17	KELOMPOK 17	KELOMPOK 17
18	KELOMPOK 18	KELOMPOK 18
19	KELOMPOK 19	KELOMPOK 19
20	KELOMPOK 20	KELOMPOK 20
21	KELOMPOK 21	KELOMPOK 21
22	KELOMPOK 22	KELOMPOK 22
23	KELOMPOK 23	KELOMPOK 23
24	KELOMPOK 24	KELOMPOK 24
25	KELOMPOK 25	KELOMPOK 25
26	KELOMPOK 26	KELOMPOK 26
27	KELOMPOK 27	KELOMPOK 27
28	KELOMPOK 28	KELOMPOK 28
29	KELOMPOK 29	KELOMPOK 29
30	KELOMPOK 30	KELOMPOK 30
31	KELOMPOK 31	KELOMPOK 31
32	KELOMPOK 32	KELOMPOK 32
33	KELOMPOK 33	KELOMPOK 33
34	KELOMPOK 34	KELOMPOK 34
35	KELOMPOK 35	KELOMPOK 35
36	KELOMPOK 36	KELOMPOK 36
37	KELOMPOK 37	KELOMPOK 37
38	KELOMPOK 38	KELOMPOK 38
39	KELOMPOK 39	KELOMPOK 39
40	KELOMPOK 40	KELOMPOK 40
41	KELOMPOK 41	KELOMPOK 41
42	KELOMPOK 42	KELOMPOK 42
43	KELOMPOK 43	KELOMPOK 43
44	KELOMPOK 44	KELOMPOK 44
45	KELOMPOK 45	KELOMPOK 45
46	KELOMPOK 46	KELOMPOK 46
47	KELOMPOK 47	KELOMPOK 47
48	KELOMPOK 48	KELOMPOK 48
49	KELOMPOK 49	KELOMPOK 49
50	KELOMPOK 50	KELOMPOK 50
51	KELOMPOK 51	KELOMPOK 51
52	KELOMPOK 52	KELOMPOK 52
53	KELOMPOK 53	KELOMPOK 53
54	KELOMPOK 54	KELOMPOK 54
55	KELOMPOK 55	KELOMPOK 55
56	KELOMPOK 56	KELOMPOK 56
57	KELOMPOK 57	KELOMPOK 57
58	KELOMPOK 58	KELOMPOK 58
59	KELOMPOK 59	KELOMPOK 59
60	KELOMPOK 60	KELOMPOK 60
61	KELOMPOK 61	KELOMPOK 61
62	KELOMPOK 62	KELOMPOK 62
63	KELOMPOK 63	KELOMPOK 63
64	KELOMPOK 64	KELOMPOK 64
65	KELOMPOK 65	KELOMPOK 65
66	KELOMPOK 66	KELOMPOK 66
67	KELOMPOK 67	KELOMPOK 67
68	KELOMPOK 68	KELOMPOK 68
69	KELOMPOK 69	KELOMPOK 69
70	KELOMPOK 70	KELOMPOK 70
71	KELOMPOK 71	KELOMPOK 71
72	KELOMPOK 72	KELOMPOK 72
73	KELOMPOK 73	KELOMPOK 73
74	KELOMPOK 74	KELOMPOK 74
75	KELOMPOK 75	KELOMPOK 75
76	KELOMPOK 76	KELOMPOK 76
77	KELOMPOK 77	KELOMPOK 77
78	KELOMPOK 78	KELOMPOK 78
79	KELOMPOK 79	KELOMPOK 79
80	KELOMPOK 80	KELOMPOK 80
81	KELOMPOK 81	KELOMPOK 81
82	KELOMPOK 82	KELOMPOK 82
83	KELOMPOK 83	KELOMPOK 83
84	KELOMPOK 84	KELOMPOK 84
85	KELOMPOK 85	KELOMPOK 85
86	KELOMPOK 86	KELOMPOK 86
87	KELOMPOK 87	KELOMPOK 87
88	KELOMPOK 88	KELOMPOK 88
89	KELOMPOK 89	KELOMPOK 89
90	KELOMPOK 90	KELOMPOK 90
91	KELOMPOK 91	KELOMPOK 91
92	KELOMPOK 92	KELOMPOK 92
93	KELOMPOK 93	KELOMPOK 93
94	KELOMPOK 94	KELOMPOK 94
95	KELOMPOK 95	KELOMPOK 95
96	KELOMPOK 96	KELOMPOK 96
97	KELOMPOK 97	KELOMPOK 97
98	KELOMPOK 98	KELOMPOK 98
99	KELOMPOK 99	KELOMPOK 99
100	KELOMPOK 100	KELOMPOK 100



Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbawil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	06/09/2025	Ceritakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bentuk cerita pas implementasinya	Perbaikan laporan sesuai arahan coach 	WhatsApp
2				
3				

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat daftar kebutuhan data dan alur kerja untuk dimasukkan kedalam format monitoring pemeriksaan dana desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Data pengawas per irban yang dibutuhkan 2. Dokumentasi Bersama Mentor dan bagian perencanaan 3. Catatan Konsultasi 4. Data desa per kecamatan 5. Data alur kerja pemeriksaan dana desa 6. Daftar kebutuhan data dan alur kerja pemeriksaan yang ditanda tangani mentor
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan 1 terdiri dari 3 tahapan yaitu: a. Menginventarisasi jenis data yang dibutuhkan, saya menerapkan nilai dasar sebagai berikut: • Akuntabel Nilai Akuntabilitas saya wujudkan dengan cara menginventarisasi setiap data yang diperlukan secara runtun dan factual. Saya meminta saran dari mentor data apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam format monitoring progres pemeriksaan dana desa. Data saya kelompokkan berdasarkan kategori yang dibutuhkan, seperti data nama-nama desa di Kabupaten Kerinci yang kemudian dikelompokkan ke dalam wilayah yang menjadi tanggung jawab masing-masing Irban, iventarasisasi data yang rapi menjadi dasar agar proses monitoring kedepan berjalan transparan dan terukur. b. Membuat alur kerja monitoring progress dari staff ke irban, nilai dasar yang diterapkan yaitu:	

- Akuntabel

Dalam tahapan ini saya Menyusun alur kerja pemeriksaan dana desa mulai dari staf hingga irban. Saya menjabarkan secara sistematis bagaimana staf menerima dokumen, melakukan pemeriksaan awal hingga terbitnya laporan hasil pemeriksaan. Penyusunan alur ini saya lakukan dengan menyesuaikan dengan praktik yang sudah diterapkan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Nilai akuntabel tercermin karena alur kerja yang saya buat dapat ditelusuri, jelas siapa yang bertugas dan bagaimana hasil dapat dipertanggungjawabkan.

- Kompeten,

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kesesuaian kebutuhan data dan alur kerja pemeriksaan, nilai dasar yang diterapkan yaitu:

- Harmonis

Setelah daftar kebutuhan data dan alur kerja tersusun, saya menghadap kepada mentor untuk meminta masukan. Dalam konsultasi, saya menjelaskan hasil kerja yang telah saya buat dan mendegarkan dengan seksama setiap saran yang diberikan. Saya menerima saran dan masukan dengan sikap terbuka dan penuh hormat, menjaga komunikasi dengan atasan dengan bahasa yang santun, dengan begitu suasana konsultasi berlangsung hangat dan membangun. Nilai harmonis saya wujudkan melalui sikap saling menghargai, sehingga proses diskusi terasa nyaman dan menghasilkan Solusi yang baik untuk kegiatan aktualisasi saya.

2. Teknik Aktualisasi yang Digunakan

a. Menginventarisasi jenis data yang dibutuhkan

Pada tahap ini saya menggunakan Teknik desk study dengan cara mempelajari kebutuhan data yang diperlukan untuk format monitoring progres pemeriksaan dana desa, saya mempelajari dari berbagai informasi yang saya dapatkan selama berada di Inspektorat dan juga melihat beberapa contoh format monitoring di beberapa platform, Teknik ini saya gunakan karena dapat memastikan data yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan,

hal ini selaras dengan nilai akuntabel dimana setiap Keputusan penyusunan data didasarkan pada informasi yang factual.

- b. Membuat alur kerja monitoring progres pemeriksaan dari staff ke irban

Untuk Menyusun daftar alur kerja proses pemeriksaan dana desa, saya menggunakan Teknik *flowcharting* (pembuatan bagan alir). Saya membuat alur kerja yang menggambarkan tahapan kegiatan dimulai dari staf melakukan persiapan hingga ke samapai Terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Teknik ini dipilih karena memberikan visualisasi yang jelas dan sistematis sehingga lebih mudah dipahami serta dapat dijadikan acuan bersama. Dengan kemampuan ini saya dapat melatih dan meningkatkan kompetensi teknis dalam menyajikan informasi yang terstruktur sekaligus menjaga akuntabilitas agar alur yang disusun sesuai dengan praktik nyata yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

- c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kesesuaian kebutuhan data dan alur kerja pemeriksaan

Pada tahap ini saya menggunakan Teknik konsultasi dan diskusi tatap muka dengan mentor, saya menyampaikan hasil inventarisasi kebutuhan data serta draft alur kerja yang sudah disusun, kemudian meminta saran, masukan dan koreksi dari mentor. Teknik ini mencerminkan nilai harmonis, karena dalam prosesnya saya berusaha membangun komunikasi yang baik, mendengarkan arahan mentor, dengan sikap terbuka, serta menghargai setiap masukan yang diberikan. Dengan konsultasi yang harmonis saya dapat menyesuaikan daftar kebutuhan data dan alur kerja agar lebih relevan dengan kebutuhan monitoring.

3. Proses Kegiatan

a. Menginventarisasi jenis data yang dibutuhkan



DAFTAR DATA YANG DIBUTUHKAN

Nama Pengawas Setiap Tahun				
REKORSEK PEMANGKAP WILAYAH				
14	BRATRIANTONO, RT, M, S	1970091 20060 1 002	MA	REKORSEK
15	A. RAHMAN, SE, M, S	1980001 19901 1 001	MA	REKORSEK
16	ABDI, HARINI, SE, M, S	1970111 19911 1 001	MA	REKORSEK
17	PAULI, ABRI, SE, M, S	1970001 20101 1 001	MA	REKORSEK
18	HOTMA SURABAYA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
19	MEN, DITAMA, SE, M, S	1970101 20101 2 002	MA	REKORSEK
20	EVA, MAFRAN, S, S	1980001 20011 2 010	MA	REKORSEK
21	ROSE, APRANTO, S, S	1980001 20001 1 001	MA	REKORSEK
22	ANDI, PRASNO, S, S	1980001 20001 1 001	MA	REKORSEK
23	YONI, MEGA, DITAMA, S, S	1980101 20001 2 002	MA	REKORSEK
24	YENYAN, DITAMA, SE	2001101 20001 2 001	MA	REKORSEK
25	FRASIA, TRI, M, S	1980101 20001 1 001	MA	REKORSEK
26	SELVIA, SANDA, S, S	1980001 20001 1 001	MA	REKORSEK
27	ALIF, RUDAN, S, S	1980101 20001 1 001	MA	REKORSEK
28	AFRIAN, NABILA, ARDIA, SE	2000001 20001 2 001	MA	REKORSEK
29	APRI, YONDI, SELAS, PUTRA, S, S	2000011 20001 1 001	MA	REKORSEK
30	DINA, HASNIA, SE	1980111 20001 2 001	MA	REKORSEK
31	WAFU, WILANDARI, SE	2000001 20001 2 001	MA	REKORSEK
32	DWI, PUTRI, NAWATI, SE	1980011 20001 2 001	MA	REKORSEK

REKORSEK PEMANGKAP WILAYAH				
33	RIKO, NANTO, SE, M, S	1981011 20001 1 001	MA	REKORSEK
34	DA, NANTO, SE, M, S	1970001 20001 2 001	MA	REKORSEK
35	MEIR, S, S, M, S	1980011 20001 2 010	MA	REKORSEK
36	ABDULLAH, S, S	1970001 19901 1 001	MA	REKORSEK
37	ABU, HUSNIA, PUTRA, S, S, M, S	1980101 20001 1 001	MA	REKORSEK
38	MARZONA, S, S, M, S	1980011 20001 1 001	MA	REKORSEK
39	ANINDIA, SE, M, S	1970101 20101 1 001	MA	REKORSEK
40	YENYAN, DITAMA, S, S, M, S, COMA	1980001 20011 2 001	MA	REKORSEK
41	PAULI, KARTI, S, S, M, S	1980001 20101 1 001	MA	REKORSEK
42	PANCA, FADIA, SE	1980001 20001 2 001	MA	REKORSEK
43	DA, RIZKI, NAWATI, SE	1980011 20001 2 001	MA	REKORSEK
44	ABDI, NANTO, ADRI, S, S	2000001 20001 2 001	MA	REKORSEK
45	SANDI, NAWATI, ADRI, SE	1980101 20001 2 001	MA	REKORSEK
46	RANIDA, SAPUTRA, SE	2000001 20001 1 001	MA	REKORSEK
47	NURHARIS, LUBIS, SE	1980001 20001 2 001	MA	REKORSEK
48	SITI, FATHMA, SE	2000001 20001 2 001	MA	REKORSEK
49	ABDI, NAWATI, SE	1980001 20001 2 001	MA	REKORSEK

REKORSEK PEMANGKAP WILAYAH				
50	YONDA, S, S, M, S	1970001 19901 1 002	MA	REKORSEK
51	HARALDI, S, S, M, S	1970101 20001 2 001	MA	REKORSEK
52	HARALDI, S, S, M, S	1970001 19901 1 001	MA	REKORSEK
53	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
54	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
55	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
56	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
57	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
58	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
59	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
60	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK

REKORSEK PEMANGKAP WILAYAH				
61	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
62	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
63	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
64	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
65	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
66	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
67	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
68	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
69	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK
70	ABDI, CHANDRA, SE, M, S	1970101 20001 1 001	MA	REKORSEK

Senin-Selasa, 8-9 September 2025

Hari ini saya memulai tahapan ke-2 dalam aktualisasi, yaitu Menginventarisasi jenis data yang dibutuhkan untuk dimasukkan kedalam format monitoring progres pemeriksaan dana desa. Saya membuka Kembali arsip dan dokumen pemeriksaan sebelumnya, lalu mencatat satu persatu jenis data yang penting untuk dimasukkan ke dalam format, saya mendapati bahwa hal yang perlu untuk dimasukkan ke dalam format monitoring yakni data setiap pemeriksa per irban, dan data desa yang akan diawasi. Pada hari selasa setelah saya dapati data yang dibutuhkan saya meminta data data tersebut ke bagian perencanaan sehingga saya mendapati data yang sesuai dengan yang sebenarnya. Dalam proses ini saya berusaha menanamkan sikap akuntabel, yakni Menyusun daftar secara sistematis agar mudah ditelusuri, serta memastikan setiap data yang dicatat dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyadari jika sejak awal data tidak dikelola dengan baik maka hasil monitoring ke depan juga akan kurang akurat.

- b. Membuat alur kerja monitoring progress pemeriksaan dari staf ke irban

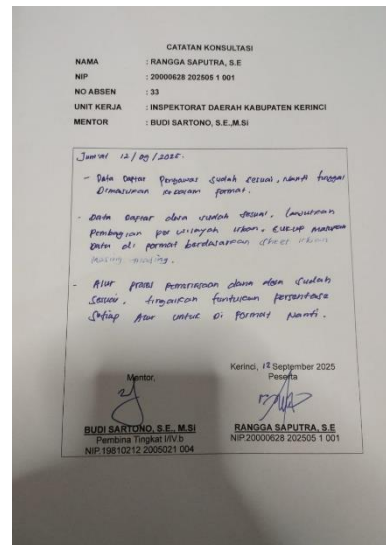


Rabu, 10 September 2025

Setelah daftar kebutuhan data selesai, saya melanjutkan dengan Menyusun daftar alur kerja proses pemeriksaan dana desa, mulai dari staf hingga ke irban/terbit. Saya menggambarkan alur ini secara dimulai dari proses awal sampai ke tahap terbitnya LHP. Saya merasa perlu

memahami setiap detail alur agar lebih mudah dalam pelaksanaan di lapangan. Disinilah saya belajar menjadi lebih kompeten, dengan lebih memahami setiap alur proses pemeriksaan dana desa, selain itu saya tetap menjaga sikap akuntabel dengan Menyusun alur berdasarkan praktik yang berlaku sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan.

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kesesuaian kebutuhan data dan alur kerja pemeriksaan



Jumat, 12 September 2025

Setelah daftar kebutuhan data dan alur kerja selesai, saya membawa hasil kerja tersebut untuk dikonsultasikan dengan mentor. Dalam pertemuan itu, saya menyampaikan dengan detail apa saja yang sudah di inventarisasi dan bagaimana alur kerja yang saya susun. Mentor memberikan masukan yang sangat berharga, terutama terkait kelengkapan data yang perlu juga dimasukkan ke dalam format tersebut agar lebih efektif. Saya menerima masukan tersebut dengan lapang dada dan penuh rasa hormat. Suasana konsultasi berlangsung hangat, karena saya berusaha menjaga komunikasi dengan baik dan menggunakan bahasa yang sopan. Hal ini adalah wujud sikap harmonis, tidak hanya dalam menjaga hubungan baik dengan mentor tetapi juga dalam membangun kerja sama yang positif demi tercapainya tujuan kegiatan.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Kegiatan membuat daftar kebutuhan data untuk monitoring progress pemeriksaan dana desa serta Menyusun alur kerja proses pemeriksaan dana desa memberikan kontribusi nyata dalam mendukung misi pertama Bupati Kerinci, yaitu *“Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas , dan kepemimpinan”*.

Melalui kegiatan ini, saya berupaya menghadirkan tata Kelola kerja yang lebih terarah, sistematis, dan akuntabel di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan adanya daftar kebutuhan data yang jelas, proses pengawasan dana desa tidak hanya berjalan secara umum atau hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi benar-benar berdasarkan data yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini selaras dengan Upaya membangun birokrasi pemerintahan yang berkualitas, karena setiap langkah kerja dilandasi bukti nyata yang kuat.

Selain itu penyusunan alur kerja pemeriksaan dana desa dari awal hingga terbitnya LHP juga menjadi salah satu bentuk implementasi pelayanan publik yang adaptif. Dengan alur kerja yang terstruktur, setiap pihak yang terlibat memahami tahapan yang harus dilalui. Proses ini tidak hanya memudahkan internal inspektorat, tetapi juga memberikan kepastian kepada pemerintah desa yang menjadi objek pengawasan.

Dari sisi supremasi hukum dan stabilitas, kegiatan ini juga memiliki dampak besar, pengawasan dana desa merupakan salah satu instrument penting untuk memastikan bahwa pengelolaan dana desa berjalan sesuai aturan yang berlaku. Dengan daftar kebutuhan data yang lengkap serta alur kerja pemeriksaan yang baku, setiap potensi penyimpangan dapat diminimalisir sejak awal. Hal ini bukan hanya mencegah terjadinya pelanggaran hukum, tetapi juga menumbuhkan stabilitas dalam pengelolaan dana desa, karena setiap pihak merasa diawasi dengan cara yang adil dan transparan.

Lebih jauh, kegiatan ini juga mendukung kepemimpinan yang efektif di Tingkat birokrasi. Dengan adanya dokumen kebutuhan data dan alur kerja yang jelas, pimpinan inspektorat dapat lebih mudah mengambil Keputusan strategis, membagi tugas kepada staf, serta memantau capaian pengawasan. Hal ini mencerminkan kepemimpinan yang mampu mengarahkan organisasi secara terukur dan berorientasi pada hasil.

Dengan kata lain kegiatan ini tidak hanya sebatas penyusunan daftar kebutuhan data, dan alur kerja , tetapi juga merupakan langkah kecil yang

memberi dampak besar terhadap peningkatan kualitas birokrasi di Kabupaten Kerinci. Melalui proses yang lebih akuntabel, pelayanan yang lebih adaptif, dan pengawasan yang lebih menjunjung supremasi hukum, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap terwujudnya misi Bupati Kerinci dalam menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, stabil, dan berorientasi pelayanan publik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika kegiatan tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN.

1. Menginventarisasi Data (Akuntabel)

- Dampak Terhadap Satuan Kerja
Daftar kebutuhan data yang berpotensi salah, tidak lengkap, atau tidak sesuai kebutuhan. Hal ini membuat pemeriksaan menjadi tidak efektif, hasil pengawasan sulit untuk dipertanggungjawabkan, dan kepercayaan pimpinan terhadap staf menurun. Kredibilitas Inspektorat sebagai Lembaga pengawas juga dapat tercoreng.
- Dampak Terhadap Masyarakat
Tanpa Akuntabilitas, penggunaan dana desa tidak terpantau dengan baik. Potensi penyimpangan meningkat, dan Masyarakat akan dirugikan karena dana yang seharusnya untuk Pembangunan bisa disalahgunakan atau tidak dimanfaatkan secara maksimal.

2. Membuat Alur Kerja Pemeriksaan (Kompeten dan Akuntabel)

- Dampak Terhadap Satuan Kerja
Alur kerja menjadi tidak jelas, tidak professional, dan tidak sesuai aturan, staf akan kebingungan menjalankan tugas karena tidak ada pedoman yang baku, akibatnya proses pemeriksaan menjadi lambat, kualitas hasil menurun dan kinerja inspektorat dipandang lemah dalam mengawal tata Kelola pemerintahan desa.
- Dampak Terhadap Masyarakat
Kekeliruan alur pengawasan membuat penyimpangan dana desa sulit dideteksi sejak awal. Hal ini berimbas pada keterlambatan Pembangunan desa, rendahnya kualitas

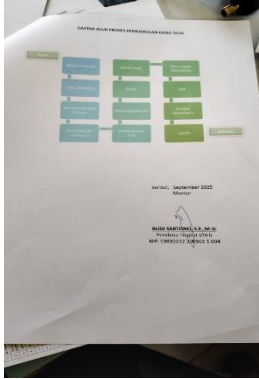
infrastruktur, serta hilangnya kesempatan Masyarakat merasakan manfaat optimal dari dana desa.

3. Konsultasi Dengan Mentor (Harmonis)

- Dampak Terhadap Satuan Kerja
Munculnya miskomunikasi, kurangnya kerja sama, bahkan potensi konflik antar staf dan mentor. Hal ini menyebabkan koreksi dan masukan penting tidak tersampaikan dengan baik, sehingga dokumen atau alur kerja yang dihasilkan tidak optimal. Proses pengawasan pun terganggu karena hubungan kerja tidak sehat
- Dampak Terhadap Masyarakat
Ketidakharmonisan internal Inspektorat menyebabkan lambatnya penyelesaian pengawasan. Masyarakat desa akan merasakan dampaknya melalui pelayanan public yang menurun, keterlambatan Pembangunan dan hilangnya kepercayaan Masyarakat terhadap Lembaga pengawas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE																																																																																																																																																																											
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci																																																																																																																																																																											
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II																																																																																																																																																																											
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor																																																																																																																																																																										
	08/09/2025	Cari data pengawas setiap irban dan data desa di setiap kecamatan	Tersedianya data pengawas setiap irban dan data desa di setiap kecamatan DAFTAR DATA YANG DIBUTUHKAN <table><thead><tr><th colspan="5">Nama Pengawas Setiap Irban</th></tr><tr><th>No</th><th>Nama Pengawas</th><th>Alamat</th><th>Telepon</th><th>Pos</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>2</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>3</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>4</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>5</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>6</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>7</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>8</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>9</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>10</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>11</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>12</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>13</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>14</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>15</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>16</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>17</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>18</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>19</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>20</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>21</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>22</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>23</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>24</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>25</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>26</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>27</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>28</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>29</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>30</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>31</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr><tr><td>32</td><td>IRBANI, ARI, S.S</td><td>191001-20001-100</td><td>081-711-100</td><td>081</td></tr></tbody></table>	Nama Pengawas Setiap Irban					No	Nama Pengawas	Alamat	Telepon	Pos	1	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	2	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	3	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	4	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	5	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	6	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	7	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	8	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	9	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	10	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	11	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	12	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	13	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	14	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	15	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	16	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	17	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	18	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	19	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	20	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	21	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	22	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	23	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	24	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	25	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	26	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	27	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	28	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	29	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	30	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	31	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	32	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081	
Nama Pengawas Setiap Irban																																																																																																																																																																														
No	Nama Pengawas	Alamat	Telepon	Pos																																																																																																																																																																										
1	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
2	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
3	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
4	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
5	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
6	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
7	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
8	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
9	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
10	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
11	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
12	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
13	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
14	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
15	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
16	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
17	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
18	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
19	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
20	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
21	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
22	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
23	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
24	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
25	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
26	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
27	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
28	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
29	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
30	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
31	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										
32	IRBANI, ARI, S.S	191001-20001-100	081-711-100	081																																																																																																																																																																										

3	12/09/2025	Memastikan data dan alur kerja yang didapatkan sudah sesuai	Data dan alur kerja yang sudah disesuaikan dan diparaf mentor 	
---	------------	---	---	---

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	06/09/2025	Ceritakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bentuk cerita pas implementasinya	Perbaikan laporan sesuai arahan coach 	WhatsApp
2				
3				

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat Rancangan format monitoring progress pengawasan di <i>Goggle Sheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshot isi data di spreadsheet 2. Screenshot tampilan layout format monitoring 3. Isi dan tampilan database yang disetujui mentor
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan 1 terdiri dari 3 tahapan yaitu: a. Merancang isi database di <i>Google Sheet</i>, saya menerapkan nilai dasar sebagai berikut: • Akuntabel pada tahap ini saya merancang isi database di Google Sheet dengan menerapkan nilai akuntabel. Setiap kolom dan field yang dibuat, seperti nama pengawas,nama desa, dan status progress pemeriksaan serta kelengkapan lainnya disusun secara teliti dan sesuai kebutuhan monitoring. Nilai akuntabel tercermin dari Upaya memastikan bahwa data yang dirancang benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga database dapat menjadi dasar yang valid untuk mendukung proses pengawasan. selain itu nilai akuntabel yang diterapkan, proses perancangan database juga dapat meminimalisir kesalahan pencatatan, menghindari adanya data ganda , serta menjamin keakuratan informasi. Hal ini memudahkan inspektorat dalam menganalisis data dikemudian hari, sehingga hasil monitoring lebih efektif. b. Mendesain tampilan layout format di <i>Google Sheet</i>, nilai dasar yang diterapkan yaitu:	

- Kompeten

Pada tahap berikutnya saya mendesain tampilan layout format berlandaskan nilai kompeten. Saya menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk menata struktur database agar rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penerapan nilai kompeten tampak dari Upaya menghasilkan desain yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga fungsional, sehingga memudahkan Pimpinan dalam membaca dan memanfaatkan data yang tersedia. Dengan penerapan nilai kompeten ini, desain layout yang dihasilkan bukan sekedar tampilan, tetapi juga mendukung efektivitas kerja. Format yang jelas dan mudah digunakan akan mengurangi potensi kebingungan pengguna, mempercepat proses input data, serta memudahkan pemeriksa atau pengawas dalam memahami secara menyeluruh.

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait isi dan tampilan layout, nilai dasar yang diterapkan yaitu:

- Berorientasi Pelayanan

Pada tahap terakhir yang melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi dan tampilan layout format. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari komitmen saya untuk memastikan bahwa format yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan sikap melayani dengan memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan berorientasi pada kepentingan yang lebih luas, bukan hanya sekedar memenuhi tugas pribadi.

- Kolaboratif

Nilai kolaboratif dalam tahapan ini terlihat dari keterbukaan saya menerima saran, masukan serta berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan format. Proses konsultasi ini bukan hanya sekedar meminta persetujuan, tetapi juga menjadi wadah pertukaran ide sehingga tercipta hasil yang lebih optimal. Dengan adanya kerja sama yang baik, format yang dihasilkan menjadi lebih terarah dan sesuai dengan standar pengawasan.

- Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin dari tindak lanjut saya atas setiap arahan yang diberikan mentor. Setiap revisi dan masukan saya perbaiki dengan penuh tanggung jawab agar produk akhir dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan bahwa bahwa format yang dihasilkan bukan hanya layak digunakan tapi juga mendukung pelaksanaan monitoring terhadap pemeriksaan dana desa.

2. Teknik Aktualisasi yang Dingunakan

a. Merancang isi database di *Google Sheet*

Saya menerapkan Teknik desk study dan analisis kebutuhan data. Langkah ini dilakukan dengan cara meninjau langkah dan tahapan dari pemeriksaan dana desa mulai dari awal hingga terbitnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) agar isi database yang dirancang sesuai standar dan tidak ada data yang terlewat. Teknik ini mendukung nilai Akuntabel karena setiap Keputusan dalam penyusunan isi database didasarkan pada keadaan yang terjadi di inspektorat daerah kabupaten kerinci.

b. Mendesaian tampilan layout format di *Google Sheet*

Saya menggunakan Teknik desain visual sederhana. Pendekatan ini dilakukan dengan memanfaatkan fitur-fitur Google sheet seperti Conditional Formating, Drop-down list dan tabel dinamis. Tujuannya agar layout mudah dipahami, praktis digunakan, dan meminimalisir kesalahan input. Penerapan ini mendukung nilai kompeten karena menunjukkan penguasaan keterampilan teknis sekaligus Upaya untuk menghasilkan produk kerja yang berkualitas.

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait isi dan tampilan layout format

Saya menerapkan Teknik konsultasi tatap muka dan diskusi interaktif. Melalui metode ini, saya menyampaikan rancangan isi dan layout format secara terbuka kepada mentor untuk memperoleh masukan. Teknik ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan karena fokus pada kesesuaian kebutuhan organisasi, kolaboratif karena melibatkan pertukaran gagasan antara saya dan mentor, serta akuntabel karena setiap saran yang diterima ditindaklanjuti dengan revisi yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.

3. Proses Kegiatan

a. Merancang isi database di *Google Sheet*

Irban I

MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN

Tanggal Pengisian	Tugas	Nama Desa	Pemeriksa	Status	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Pencapaian	Progres Pemeriksaan	Catatan	Kombinasi
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-
	Audi B.				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	-

Irban II

MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN

Tanggal Pengisian	Tugas	Nama Desa	Pemeriksa	Status	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Pencapaian	Progres Pemeriksaan	Catatan	Kombinasi
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-
	Audi Bangsal				dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%			-

Irban III

Tanggal Pengisian	Tugas	Nama Desa	Pemeriksa	Status	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Pencapaian	Progres Pemeriksaan	Catatan	Kombinasi
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-

Irban Khusus

Tanggal Pengisian	Tugas	Nama Desa	Pemeriksa	Status	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Pencapaian	Progres Pemeriksaan	Catatan	Kombinasi
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-
15/09/2025	Auditi B			Selesai	15/09/2025	15/09/2025	0%	0%	Catatan	-

Senin-Selasa, 15-16 September 2025

Proses kegiatan pada tahap ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang diperlukan dalam proses monitoring progress pemeriksaan dana desa. Saya meninjau dari langkah pemeriksaan dana desa dari awal sampai ke tahap akhir, saya mencatat indikator apa saja yang penting untuk dipantau, seperti Jumlah Desa yang diperiksa, nama desa yang diperiksa, nama pemeriksa, dan status progress . berdasarkan kebutuhan tersebut saya Menyusun rancangan isi database dengan membagi kolom sesuai indikator progress pemeriksaan. Proses ini dilakukan dengan penuh kehati hatian agar database yang disusun

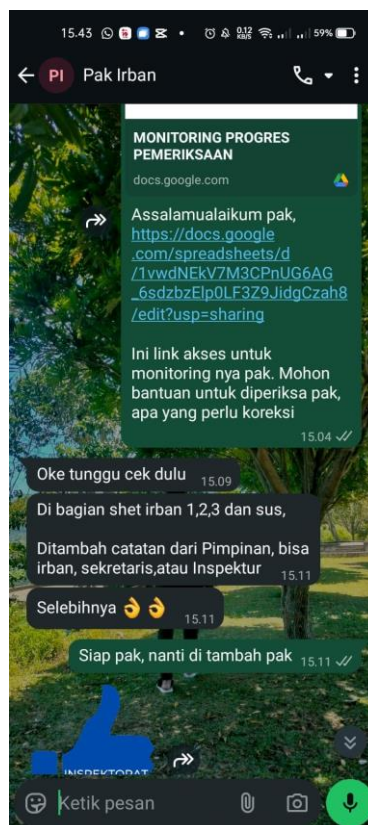
b. Mendesaian tampilan layout format di *Google Sheet*



Rabu, 17 September 2025

Proses kegiatan pada tahap ini dilakukan dengan menata isi database agar tampilannya mudah dipahami dan praktis digunakan sebagai format monitoring progress pemeriksaan dana desa. Saya memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia di Google Sheet untuk keperluan monitoring. Setelah desain awal selesai saya melakukan simulasi input data untuk memastikan format bekerja sesuai yang diharapkan. Proses ini mencerminkan penerepan nilai kompeten yaitu meningkatkan kualitas kerja melalui penguasaan keterampilan teknis. Kemudian saya juga membandingkan tampilan format yang saya buat dengan beberapa contoh format serupa untuk menemukan kelebihan ataupun kekurangan masing-masing. Dari situ saya melakukan penyesuaian agar format tidak hanya mudah digunakan oleh saya tetapi juga oleh rekan kerja di Inspektorat.

- c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait isi dan tampilan layout format monitoring



Kamis, 18 September 2025

Proses kegiatan pada tahap ini dilakukan dengan membawa rancangan isi database dan tampilan layout format monitoring progress pemeriksaan dana desa kepada mentor untuk diperiksa. Saya menjelaskan cara kerja format serta tampilan layout yang sudah dirancang. Dalam diskusi mentor memberikan masukan mengenai indikator tambahan yang perlu dimasukkan. Saya mencatat arahan dan masukan mentor. Proses ini memperlihatkan keseriusan saya dalam menghasilkan format yang tepat guna dan dapat diimplementasikan secara nyata dalam kegiatan monitoring. Dengan langkah-langkah ini hasil akhir yang diperoleh bukan hanya berupa format yang siap digunakan tetapi juga sebuah produk kerja yang melewati proses penyempurnaan melalui interaksi kolaborasi, dan pertanggungjawaban yang berkelanjutan.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Kegiatan membuat rancangan format monitoring progres pengawasan dana desa di Google Sheet memberikan kontribusi nyata dalam mendukung misi kelima Bupati Kerinci, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.”

Melalui kegiatan ini, saya berupaya menghadirkan sebuah inovasi sederhana namun berdampak besar bagi tata kelola pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kerinci. Perancangan isi database di Google Sheet memungkinkan setiap data hasil pengawasan disusun secara terstruktur, mudah diakses, dan dapat diperbarui secara real-time. Hal ini menjadi bentuk inovasi digital yang mendukung kemandirian birokrasi, karena pekerjaan pengawasan tidak lagi sepenuhnya bergantung pada dokumen manual yang rawan kesalahan maupun kehilangan. Dengan database yang rapi dan akuntabel, Inspektorat dapat menampilkan kinerja pengawasan yang lebih terukur sekaligus meningkatkan daya saing daerah melalui penerapan tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Selain itu, tahap perancangan layout format di Google Sheet juga menjadi langkah penting untuk mempermudah penggunaan oleh berbagai pihak. Desain tampilan yang sederhana, sistematis, dan user-friendly membuat staf hingga pimpinan dapat memahami informasi progres pengawasan dengan cepat. Hal ini mendukung

kesinambungan pembangunan, karena proses pengawasan dapat berjalan lebih lancar, efisien, dan tidak terhenti hanya karena persoalan teknis. Lebih jauh, rancangan format ini berpotensi menjadi standar baru yang dapat dikembangkan menjadi aplikasi pengawasan yang lebih canggih di masa mendatang, sejalan dengan semangat inovasi daerah.

Kegiatan ini juga memperkuat budaya transparansi dan kolaborasi dalam birokrasi. Melalui konsultasi dengan mentor terkait isi dan layout format, setiap masukan yang diterima menjadi bagian dari penyempurnaan inovasi ini. Proses konsultasi tersebut menggambarkan bahwa inovasi bukanlah kerja individu semata, melainkan hasil kerja kolektif yang harmonis dan terbuka terhadap perbaikan. Dengan demikian, Inspektorat memiliki fondasi yang kuat untuk melanjutkan pembangunan sistem pengawasan yang berkesinambungan.

Dari sisi pelayanan publik, manfaatnya juga sangat terasa. Dengan adanya format monitoring progres, pemerintah desa sebagai objek pengawasan akan merasakan kejelasan dan keteraturan dalam proses pemeriksaan. Mereka dapat melihat bahwa pengawasan dilakukan dengan sistem yang terukur, bukan sekadar berdasarkan subjektivitas petugas. Hal ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah, karena pelayanan yang diberikan lebih profesional, adaptif, dan transparan.

Dengan kata lain, kegiatan membuat rancangan format monitoring progres di Google Sheet tidak hanya sebatas penyusunan database dan desain layout, tetapi merupakan bagian dari strategi besar dalam mendukung misi Bupati Kerinci. Inovasi ini mampu memperkuat kemandirian birokrasi, meningkatkan daya saing melalui tata kelola berbasis digital, serta memastikan kesinambungan pembangunan dengan sistem pengawasan yang modern, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan zaman

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika kegiatan tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN.

1. Merancang isi database di Google Sheet (Akuntabel)

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Database yang disusun berpotensi tidak valid, tidak konsisten, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini akan menimbulkan masalah dalam proses Monitoring. Karena

data yang seharusnya menjadi dasar Keputusan justru menimbulkan kebingungan, akhirnya kinerja inspektorat dinilai tidak profesional dan kredibilitas Lembaga bisa menurun.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Masyarakat desa yang menjadi objek pengawasan akan merasa dirugikan karena pengawasan akan merasa dirugikan karena pengawasan tidak dilakukan berdasarkan data yang benar. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan Masyarakat terhadap pemerintah bahkan bisa memicu konflik sosial karena ketidakadilan dalam hasil pengawasan.

2. Mendesain tampilan layout format di google sheet (Kompeten)

- Dampak Terhadap Satuan Kerja

Format yang dihasilkan bisa saja membingungkan, tidak mudah digunakan dan menyulitkan staf dalam membaca maupun menginput data. Hal ini akan memperlambat proses kerja, meningkatkan resiko kesalahan teknis dan menurunkan kualitas hasil pengawasan. Kesan yang muncul adalah inspektorat tidak memiliki kompetensi dalam memanfaatkan teknologi.

- Dampak Terhadap Masyarakat

Masyarakat akan merasa tidak mendapatkan informasi yang layak sehingga menimbulkan persepsi negative bahwa pemerintah daerah tidak mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.

3. Konsultasi Dengan Mentor (Harmonis)

- Jika tidak berorientasi pelayanan di Inspektorat:

Format yang dibuat hanya mementingkan pembuatnya tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna lain. Akibatnya, produk akhir tidak memberi manfaat optimal bagi pimpinan, staf, maupun pemerintah desa. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan internal maupun eksternal.

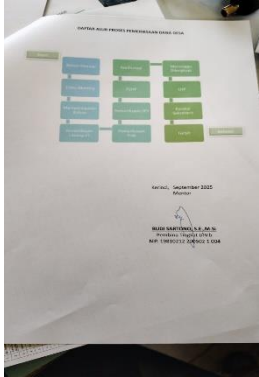
- Jika tidak berorientasi pelayanan pada masyarakat:

Laporan atau format pengawasan yang dihasilkan tidak membantu masyarakat desa memahami hasil pemeriksaan. Mereka merasa pengawasan tidak memberi nilai tambah atau perbaikan nyata dalam tata kelola desa.

- Jika tidak kolaboratif di Inspektorat:
Proses penyusunan format tidak melibatkan mentor maupun pihak terkait, sehingga format yang dihasilkan cenderung sepihak. Potensi kekeliruan semakin besar, dan hasilnya tidak sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini menimbulkan kesenjangan komunikasi antarpegawai.
- Jika tidak kolaboratif pada masyarakat:
Masyarakat akan merasakan dampaknya secara tidak langsung, karena produk pengawasan yang lahir dari kerja individu cenderung kurang komprehensif. Hal ini dapat menurunkan kualitas rekomendasi pengawasan yang seharusnya melindungi kepentingan masyarakat desa.
- Jika tidak akuntabel di Inspektorat:
Format yang disusun tanpa dasar pertanggungjawaban dapat dipertanyakan validitasnya. Ketika digunakan sebagai acuan, pimpinan kesulitan memastikan keabsahan isi dan tampilan format. Hal ini merusak kredibilitas Inspektorat sebagai lembaga pengawas.
- Jika tidak akuntabel pada masyarakat:
Masyarakat desa bisa menganggap hasil pengawasan hanya formalitas tanpa dasar yang jelas. Kepercayaan publik menurun, dan potensi kecurigaan terhadap praktik korupsi atau ketidakadilan bisa meningkat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rangga Saputra, SE		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Irbanwil II		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	08/09/2025	Cari data pengawas setiap irban dan data desa di setiap kecamatan	Tersedianya data pengawas setiap irban dan data desa di setiap kecamatan 	

3	12/09/2025	Memastikan data dan alur kerja yang didapatkan sudah sesuai	Data dan alur kerja yang sudah disesuaikan dan diparaf mentor 	
---	------------	---	---	--

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	06/09/2025	Ceritakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam	Perbaikan laporan sesuai arahan coach	WhatsApp

		bentuk cerita pas implementasinya		
2				
3				

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan uji coba format
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshot tampilan dashboard monitoring setelah uji coba 2. Dokumentasi kegiatan uji coba 3. Foto surat undangan kegiatan uji coba dan sosialisais 4. Foto daftar hadir 5. Catatan evaluasi peserta
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan 1 terdiri dari 3 tahapan yaitu: a. Menentukan kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba sesuai persetujuan mentor: Akuntabel Hari ini saya benar-benar menekankan pada sikap akuntabel. Dalam menentukan kegiatan pemeriksaan, saya menyadari bahwa pilihan saya harus dapat dipertanggungjawabkan, baik di depan mentor maupun tim inspektorat. Saya tidak ingin Keputusan ini hanya berdasarkan “Mudah dikerjakan” semata, melainkan pada kegiatan yang memang relevan dengan kebutuhan pengawasan.dengan sikap ini rasa percaya diri ini tumbuh untuk lebih percaya diri dalam menentukan kegiatan yang dipiilh. Kolaboratif Dalam proses ini, saya tidak berjalan sendirian. Saya melibatkan mentor untuk berdiskusi. Awalnya, ada perbedaan pandangan tentang kegiatan mana yang paling cocok. Namun lewat diskusi yang terbuka, saya belajar bahwa kerja sama bukan berarti semua sepakat , tetapi bagaimana akhirnya bisa menemukan titik temu yang terbaik. Kolaborasi ini membuat saya sadar, Keputusan	

yang diambil bersama selalu terasa lebih kokoh dan membawa rasa memiliki bagi semua yang terlibat.

- **Harmonis**

Diskusi tentu tidak selalu berjalan mulus. Ada kalanya pendapat berbeda, bahkan terasa berseberangan. Namun disinilah nilai harmonis berperan. Saya berusaha menahan diri agar tidak menanggapi dengan emosi, melainkan mencoba memahami maksud mentor. Dengan sikap itu, suasana tetap terjaga baik. Saya merasa, meskipun berbeda pendapat, hubungan kerja bisa tetap akrab dan saling menghargai. Justru dari keberagaman sudut pandang itulah lahir Keputusan yang lebih matang sehingga pada akhirnya kami menyepakati bahwa kegiatan pemeriksaan dana desa 2023 yang menjadi untuk dilakukan uji coba.

b. Melaksanakan uji coba format:

- **Akuntabel**

Ketika format mulai diuji coba, saya menyadari bahwa setiap langkah harus jelas dan terdokumentasi. saya tidak lupa untuk mengambil dokumentasi Ketika pelaksanaan uji coba dilakukan, rasanya seperti memulai jejak perjalanan yang suatu hari akan berguna, bukan hanya untuk saya, tapi juga untuk rekan-rekan lain yang ingin melanjutkan pekerjaan ini. Dengan akuntabilitas, saya belajar bahwa bekerja itu bukan hanya untuk hari ini, tetapi juga untuk keberlanjutan dimasa depan.

- **Kolaboratif**

Melaksanakan uji coba sendirian pasti tidak akan cukup, oleh karena itu saya mengajak rekan lain untuk ikut mencoba format yang sudah dibuat. Saat mereka mengisi data, mencoba menu menu didalamnya dan menemukan bagian yang masih kurang, saya merasa sangat terbantu, uji coba terasa lebih realistis, karena melibatkan lebih dari satu sudut pandang. Di sinilah saya melihat, kolaborasi membuat hasil kerja tidak hanya sekedar produk pribadi, melainkan karya bersama yang lebih lengkap dan bermanfaat.

c. Menerima masukan dari pengguna terkait efektivitas format monitoring progres pemeriksaan, nilai dasar yang diterapkan yaitu:

- Beroientasi Pelayanan

Tahap terakhir ini adalah ujian terbesar, membuka diri terhadap kritik dan saran. Saat rekan-rekan memberikan masukan, ada perasaan yang campur aduk, disatu sisi saya khawatir kalau ternyata banyak kekurangan dalam format yang saya buat, namun disisi lain saya merasa senang, karena artinya mereka peduli dan ingin hasil ini lebih baik. Saya belajar bahwa pelayanan bukan hanya memberi apa yang kit anggap bagus, tetapi menyediakan sesuatu yang benar-benar dibutuhkan orang lain. Dengan mendengar masukan pengguna, saya merasa lebih dekat dengan semangat melayani. Rasanya seperti mengingatkan diri saya sendiri bahwa tugas ini bukan untuk kepentingan pribadi melainkan untuk membantu Masyarakat melalui kinerja inspektorat yang lebih efektif.

2. Teknik Aktualisasi yang Dingunakan

a. Menentukan kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba sesuai persetujuan mentor

Saya memulai dengan menganalisis kegiatan pemeriksaan yang cocok untuk dilakukan uji coba format. Teknik yang saya gunakan adalah desk analysis dari beberapa kegiatan pemeriksaan dana desa, setelah itu saya melakukan diskusi terhadap mentor, melalui diskusi tersebut saya berupaya menghadirkan suasana yang terbuka, sehingga setiap masukan didengar dan dipertimbangkan. Sikap saling menghargai pendapat menjadi kunci agar tetap harmonis dalam menentukan kegiatan yang paling tepat untuk dilakukan uji coba.

b. Melaksanakan Uji coba format

Pada tahapan ini saya menggunakan Teknik simulasi langsung di *Google Sheet* . saya mencoba memasukkan data sesuai format yang telah disusun sekaligus meminta rekan kerja untuk ikut mencoba agar mendapatkan Gambaran nyata tentang penggunaan format. Semua temuan dan kendala dicatat secara sistematis sebagai bentuk akuntabilitas.

c. Menerima masukan dari pengguna terkait efektivitas format monitoring progres pemeriksaan.

Untuk tahapan ini saya menggunakan Teknik *feedback session*. Saya membuka forum tanya jawab dengan rekan-rekan pengguna format baik secara langsung. Semua masukan di dengar tanpa membantah, bahkan yang sifatnya kritis sekalipun, Teknik ini mencerminkan nilai beroerintasi pelayanan karena saya memastikan bahwa format yang dibuat bukan hanya sesuai ekspektasi saya, melainkan benar-benar bermanfaat dan memudahkan pengguna.

3. Proses Kegiatan

a. Menentukan kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budi Sartono, S.E., M.Si

Nip : 19810212200502 1 004

Jabatan : Plt. Irbanwil II

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Dengan ini menyetujui pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dana desa tahun 2023 untuk dilakukan uji coba menggunakan "Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa" yang telah disusun oleh:

Nama : Rangga Saputra, S.E

NIP : 200006282025051001

Jabatan : PPUPD Ahli Pertama

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Kegiatan uji coba ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 24 September 2025
Mentor


BUDI SARTONO, S.E., M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
19810212 200502 1 004

Proses kekuatan yang direncanakan pada hari senin harus saya tunda hingga hari rabu dikarenakan pada hari senin dan selasa saya masih berada dipadang karena istri melahirkan. Pada hari rabu Ketika saya Kembali ke kantor saya memulai dengan meninjau Kembali rencana pemeriksaan yang sedang berjalan di Inspektorat. Dari berbagai kegiatan yang ada, saya berusaha mengidentifikasi pemeriksaan mana yang paling relevan untuk dijadikan bahan uji coba format monitoring progress pemeriksan dana desa. Saya Menyusun daftar beberapa opsi kegiatan, lalu mencatat pertimbangan-pertimbangan penting seperti ketersediaan data dan keterlibatan tim pemeriksa. Setelah itu saya membawa daftar tersebut untuk dibahas bersama mentor. Proses diskusi dilakukan dengan suasana terbuka, penuh kehati hatian dan melibatkan pandangan mentor agar Keputusan diambil tidak bersifat sepihak. Dengan langkah ini saya memastikan bahwa kegiatan pemeriksaan yang dipilih dapat menjadi contoh nyata sekaligus representatif dalam menguji efektivitas format yang saya rancang.

b. Melakukan uji coba format

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

24 September 2025

Nomor : 700.1/ *oys* Irban2-ITDA/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal' : Undangan

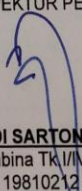
Yth. Auditor dan PPUPD Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
di -
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Latsar CPNS An. Rangga Saputra, S.E, dengan Judul "**Tersedianya Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa Melalui Google Sheet Pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci**", dengan ini saya mengundang Bapak/Ibu Perwakilan Irban masing-masing untuk hadir pada kegiatan sosialisasi dan uji coba format yang akan dilakukan pada:

Hari/Tanggal : Rabu/ 24-09-2025
Waktu : 11:00 s.d selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

Demikian undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terimakasih.

Siulak, 24 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II


BUDI SARTONO, S.E., M.Si.
Pembina Tk.IV/b
NIP. 19810212 200502 1 004





MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN



File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan



A23:A44



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IRBAN 1											
1	Tanggal Pengisian	Tugas	Nama Desa	Pemeriksa	Status	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Pencapaian	Progres Pemeriksaan	Catatan	Kombinasi	Catatan Peminan
2	24/09/2025	Audit R	Danau	RAPIK ORBA	Terbit	22/09/2025	23/09/2025	100%		Catatan	Terbit Danau Tinggi RAPIK ORBA	
3	24/09/2025	Audit R	Air Bet	RAPIK ORBA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Air Betung RAPIK ORBA	
4	24/09/2025	Audit R	Baru S	RAPIK ORBA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Baru Sungai Betung Mudik RAPIK ORBA	
5	24/09/2025	Audit R	Simpang	RAPIK ORBA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Simpang Tulup RAPIK ORBA	
6	24/09/2025	Audit R	Solak	ABDUL HARAPAN	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Solak Temang ABDUL HARAPAN	
7	24/09/2025	Audit R	Suko Pa	ABDUL HARAPAN	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Suko Pangkah ABDUL HARAPAN	
8	24/09/2025	Audit R	Sungai	PAUZI ARIF	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Sungai Batu Gantih PAUZI ARIF	
9	24/09/2025	Audit R	Sungai	PAUZI ARIF	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Sungai Betung Mudik PAUZI ARIF	
10	24/09/2025	Audit R	Sungai	HOTMA SUKMAJAYA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Sungai Belung Hilir HOTMA SUKMAJAYA	
11	24/09/2025	Audit R	Sungai	HOTMA SUKMAJAYA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Sungai Belung Mudik HOTMA SUKMAJAYA	
12	24/09/2025	Audit R	Sungai	NENI OKTAVIA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Sungai Gelampah NENI OKTAVIA	
13	24/09/2025	Audit R	Tanjung	NENI OKTAVIA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Tanjung Genting Mudik NENI OKTAVIA	
14	24/09/2025	Audit R	Tanjung	EVA MAUFUAH	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Tanjung Genting EVA MAUFUAH	
15	24/09/2025	Audit R	Ujung L	EVA MAUFUAH	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Ujung Ladang EVA MAUFUAH	
16	24/09/2025	Audit R	Bank	NENI OKTAVIA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Bank NENI OKTAVIA	
17	24/09/2025	Audit R	Desa Ba	ABDUL HARAPAN	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Desa Baru Pulau Tengah ABDUL HARAPAN	
18	24/09/2025	Audit R	Jembatan	HOTMA SUKMAJAYA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Jembatan Marsh HOTMA SUKMAJAYA	
19	24/09/2025	Audit R	Jujun	PAUZI ARIF	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Jujun PAUZI ARIF	
20	24/09/2025	Audit R	Kaluru	NENI OKTAVIA	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Kaluru NENI OKTAVIA	
21	24/09/2025	Audit R	Koto Ag	EVA MAUFUAH	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Koto Agung EVA MAUFUAH	
22	24/09/2025	Audit R	Koto Dian	PAUZI ARIF	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%		Catatan	Terbit Koto Dian PAUZI ARIF	
23						dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0%		Catatan	--	



DASHBOARD MONITORING

IRBAN I

IRBAN II

IRBAN III

IRBANSUS

sheet 4



MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN



File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan



E26

Terbit

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IRBAN 2											
1	Tanggal Pengisian	Tugas	Nama Desa	Pemeriksa	Status	Tanggal mulai	Tanggal akhir	Pencapaian	Progres Pemeriksaan	Catatan	Kombinasi	Catatan Peminan
4	24/09/2025	Audit Reguler	Bendung Air T...	Budi Santoso	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Bendung Air Temur Budi Santoso	
5	24/09/2025	Audit Reguler	Kawak Tuo	Yenni Alfiani	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	40%			P30 Kawak Tuo Yenni Alfiani	
6	24/09/2025	Audit Reguler	Koto Baru	Yenni Alfiani	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Koto Baru Yenni Alfiani	
7	24/09/2025	Audit Reguler	Koto Tengah	Mari	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	60%			Manungga Diangkat Koto Tengah Mari	
8	24/09/2025	Audit Reguler	Koto Tuo	Mari	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Koto Tuo Mari	
9	24/09/2025	Audit Reguler	Lindung Jaya	Abdullah	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Lindung Jaya Abdullah	
10	24/09/2025	Audit Reguler	Makar Jaya	Abdullah	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Makar Jaya Abdullah	
11	24/09/2025	Audit Reguler	Makar Sari	Adi Kurnia P...	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Makar Sari Adi Kurnia Pute	
12	24/09/2025	Audit Reguler	Pasar Sungai Tu...	Adi Kurnia P...	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Pasar Sungai Tanduk Adi Kurnia Pute	
13	24/09/2025	Audit Reguler	Ranah Kawak	Adi Kurnia P...	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Ranah Kawak Adi Kurnia Pute	
14	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Maroon	Maroon	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Sungai Maroon	
15	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Tengah	Maroon	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	80%			Manungga Diangkat Sungai Tengah Maroon	
16	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Bendung	Maroon	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Sungai Bendung Air Maroon	
17	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Dalam	Anifad	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	80%			Korwak Sakelatar Sungai Dalam Anifad	
18	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Simpang	Anifad	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Sungai Simpang Anifad	
19	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Tanduk	Anifad	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	60%			Manungga Diangkat Sungai Tanduk Anifad	
20	24/09/2025	Audit Reguler	Lempur Hla	Maroon	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Lempur Hla Maroon	
21	24/09/2025	Audit Reguler	Dusun Baru Lempur Mari	Mari	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Dusun Baru Lempur Mari	
22	24/09/2025	Audit Reguler	Sungai Hangat	Abdullah	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	80%			Korwak Sakelatar Sungai Hangat Abdullah	
23	24/09/2025	Audit Reguler	Margo	Riki Adarta	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Margo Riki Adarta	
24	24/09/2025	Audit Reguler	Lempur Mudik	Riki Adarta	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Lempur Mudik Riki Adarta	
25	24/09/2025	Audit Reguler	Marjato Lempur	Abdullah	Terbit	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	100%			Terbit Marjato Lempur Abdullah	



DASHBOARD MONITORING

IRBAN I

IRBAN II

IRBAN III

IRBANSUS

sheet 4

Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba

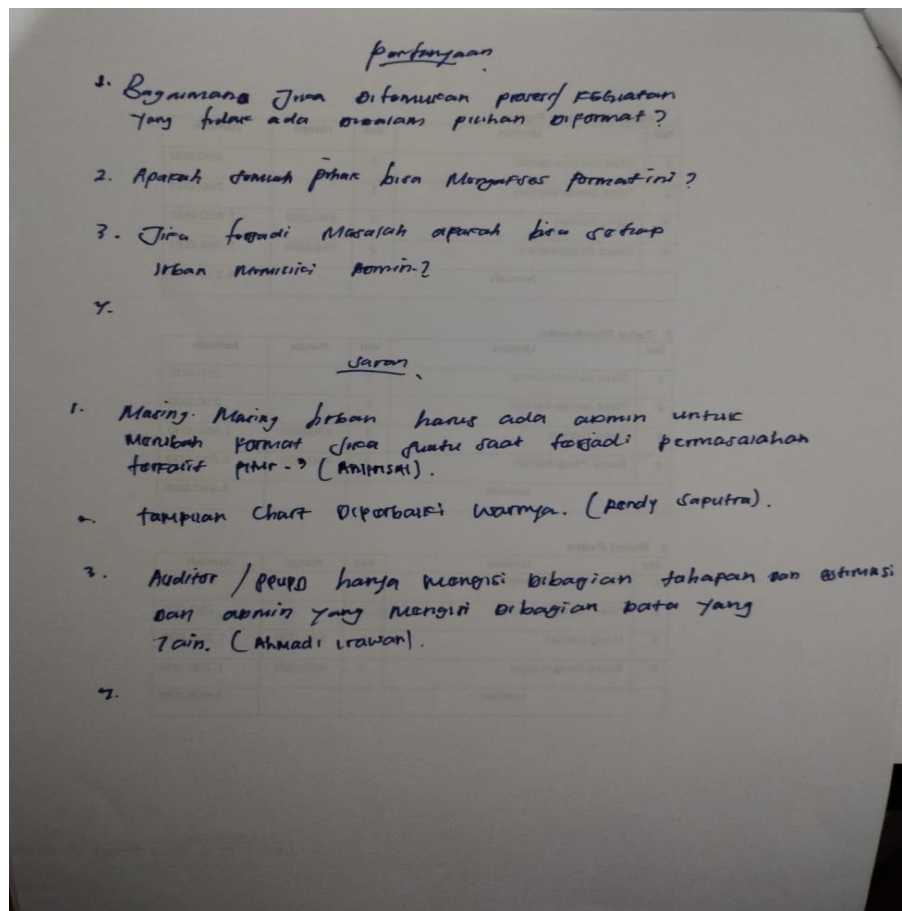
Hari/Tanggal : Rabu/ 24-09-2025
Tempat : Ruang Inspektur Wilayah II

Nama	Jabatan	Irban	Paraf
Budi Sartono, SE.MSI	Pin Irbanwil II.	II.	
Sandy Naupaldi A.S.E	Auditor	II	
Muhammadin Lubis, S.E	PPUPD	II	
Farra Fazira	Auditor	II	
Azalia Kitasha Asril	Auditor	II	
Dua Ram Analia	Auditor	II	
Asemy Yulanda	Auditor	III	
Alif Ragon Khairi	Auditor	I	
Rose Aprianto	Auditor	I	
Voni Mega Oktavia	Auditor	I	
TRIYANA OKTAVIA	AUDITOR	I	
ANDA PRASANDI	AUDITOR	I	
FRANKLIN.T	AUDITOR	I	
AFRAN NABILAH ARIADI	PPUPD	I	
Apri Yongki Dalco	PPUPD	I	
Rendy Jatrian	PPUPD	III	
Ahmadli Irdiana	Pelaksana	II	

Setelah kegiatan pemeriksaan ditentukan, saya melanjutkan ke tahapan uji coba, saya membuat surat undangan untuk masing masing irban mengirimkan wakil untuk mengikuti uji coba ini dan kemudian setelah sekitar jam 09:00 Wlb semua wakil kecuali wakil irbansus dikarenakan sedang ada tindaak lanjut BPK maka tim irbansus perlu ke lapanagan untuk melakukakn audit dengan tujuan tertentu (ADTT), wakil irbaan I, II, DAN III datang ke ruang uji coba yang bertempat di ruang Irban

II, memang uji dimulai lebih awal dari jadwal yang ditentukan di undangan dikarenakan jam 10:00 WIB akan ada acara di Kantor Bupati Kerinci terkait MCSP. Setelah semua perwakilan ada di ruangan saya membuka format monitoring progress pemeriksaan yang telah saya susun di *Google Sheet* dan mulai mengisi data sesuai dengan kebutuhan yang telah diinventarisasi sebelumnya. Proses ini saya lakukan dengan cermat, memastikan setiap kolom, rumus, dan indikator berjalan sebagaimana mestinya. Saya juga mengajak rekan kerja untuk turut mencoba menginput data agar tampilan format tidak hanya sesuai dari sudut pandang saya, tetapi juga praktis digunakan oleh orang lain. Uji coba ini saya lakukan samapi format benar-benar dapat memproses data pemeriksaan dengan akurat lengkap dan mudah dipahami.

- c. Menerima masukan dari pengguna terkait efektivitas format monitoring progres pemeriksaan



Tahapan terakhir adalah menerima masukan dari pengguna. Setelah uji coba dilakukan saya mengajak rekan-rekan untuk terlibat dalam memberikan tanggapan langsung terhadap format yang saya buat. Masukan diterima secara lisan pada saat uji coba berlangsung, mencakup kebutuhan data, desain tampilan, serta kemudahan penggunaan format. Saya mendengar setiap saran dengan sikap terbuka, karena saya menyadari masukan inilah yang akan membuat format semakin sempurna. Semua kritik saya catat dalam notulen agar mudah ditindaklanjuti dalam proses perbaikan. Dengan cara ini saya tidak menghasilkan sebuah format tetapi memastikan format tersebut benar-benar efektif, bermanfaat, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa inovasi yang telah dirancang benar-benar berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan pengawasan. Uji coba ini tidak hanya berfungsi sebagai tahap pengujian teknis, tetapi juga menjadi sarana validasi bahwa inovasi yang dikembangkan mampu menjawab tantangan pengawasan dana desa secara nyata.

Dalam konteks misi ke-5, uji coba ini mencerminkan upaya pengembangan inovasi di bidang tata kelola pemerintahan. Melalui uji coba, Inspektorat dapat menilai kelebihan, kekurangan, dan efektivitas format monitoring sebelum benar-benar diterapkan secara luas. Hal ini memastikan bahwa inovasi yang dihasilkan bukan hanya sekadar gagasan, melainkan solusi yang siap pakai dan memberi dampak nyata bagi pengawasan dana desa.

Dari sisi kemandirian daerah, uji coba ini mendukung lahirnya alat bantu kerja yang dirancang dan dikembangkan secara internal oleh Inspektorat. Artinya, Inspektorat tidak bergantung pada sistem luar, tetapi mampu menghasilkan inovasi sendiri yang relevan dengan kebutuhan daerah. Kemandirian ini akan meningkatkan kepercayaan diri organisasi dalam membangun sistem kerja yang sesuai dengan karakteristik pemerintahan dan desa-desa di Kabupaten Kerinci.

Sementara itu, dari sisi daya saing daerah, format monitoring yang telah teruji memberikan nilai tambah berupa efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengawasan. Desa-desanya yang diawasi akan lebih terdorong untuk memperbaiki tata kelola keuangannya, karena mengetahui bahwa progres pemeriksaan mereka termonitor secara sistematis. Transparansi ini menjadikan Kabupaten Kerinci lebih unggul dalam hal pengelolaan dana desa dibandingkan daerah lain yang belum memiliki sistem serupa.

Lebih jauh lagi, uji coba format juga mendukung kesinambungan pembangunan. Dengan adanya evaluasi dari uji coba, Inspektorat dapat memperbaiki dan menyempurnakan format agar dapat digunakan secara berkelanjutan. Setiap masukan dari pengguna akan menjadi bahan perbaikan, sehingga format ini tidak berhenti sebagai inovasi sekali pakai, tetapi berkembang menjadi instrumen pengawasan yang selalu relevan dengan dinamika pembangunan desa.

Dengan demikian, kegiatan uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa bukan hanya bagian dari tahapan teknis, melainkan juga langkah strategis yang memperkuat komitmen Inspektorat dalam mewujudkan misi ke-5 Bupati Kerinci: menghadirkan inovasi yang mendukung kemandirian, meningkatkan daya saing, dan menjamin kesinambungan pembangunan di Kabupaten Kerinci.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika kegiatan tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN.

1. Menentukan kegiatan pemeriksaan yang akan dilakukan uji coba sesuai persetujuan mentor
Nilai dasar: Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis

Jika **Akuntabel** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: keputusan dalam menentukan kegiatan uji coba akan diambil secara subjektif tanpa dasar yang jelas. Hal ini bisa menimbulkan kebingungan di internal karena tidak ada justifikasi data atau alasan kuat mengapa suatu kegiatan dipilih. Akibatnya, kualitas uji coba menurun, dan pimpinan sulit mempercayai hasil yang akan diperoleh dari staf.

- Dampak pada masyarakat: jika kegiatan uji coba tidak berdasarkan data dan pertanggungjawaban yang jelas, maka masyarakat desa yang menjadi objek pengawasan akan merasa bahwa proses pengawasan tidak memiliki arah. Mereka bisa menganggap bahwa Inspektorat bekerja hanya untuk menggugurkan kewajiban, bukan untuk benar-benar memperbaiki tata kelola keuangan desa.

Jika **Kolaboratif** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: koordinasi antarstaf dan mentor akan melemah. Setiap pihak mungkin bekerja dengan pemahaman dan cara masing-masing, sehingga keputusan yang diambil tidak terintegrasi. Tanpa kolaborasi, potensi terjadinya duplikasi pekerjaan atau kesalahan arah menjadi lebih besar.
- Dampak pada masyarakat: hasil dari uji coba bisa tidak maksimal dan tidak mencerminkan kondisi lapangan sebenarnya. Desa yang seharusnya menjadi penerima manfaat dari pengawasan justru kebingungan karena informasi yang diberikan tidak lengkap dan tidak terkoordinasi.

Jika **Harmonis** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: hubungan kerja antarpegawai bisa menjadi renggang. Perbedaan pendapat yang seharusnya bisa diselesaikan dengan komunikasi baik akan berubah menjadi konflik atau saling menyalahkan. Hal ini bisa menghambat penentuan kegiatan uji coba dan memperlambat proses kerja.
- Dampak pada masyarakat: masyarakat desa bisa melihat adanya ketidakkompakan dalam tubuh Inspektorat. Kesan ini akan merusak citra institusi, karena publik menilai aparat pemerintah tidak mampu bekerja sama dengan baik dalam melaksanakan tugas pengawasan

2. Melakukan uji coba format

Nilai dasar: Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis

Jika **Akuntabel** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: keputusan dalam menentukan kegiatan uji coba akan diambil secara subjektif tanpa dasar yang jelas. Hal ini bisa menimbulkan kebingungan di internal karena tidak ada justifikasi data atau alasan kuat mengapa suatu kegiatan dipilih. Akibatnya, kualitas uji coba menurun, dan pimpinan sulit mempercayai hasil yang akan diperoleh dari staf.
- Dampak pada masyarakat: jika kegiatan uji coba tidak berdasarkan data dan pertanggungjawaban yang jelas, maka masyarakat desa yang menjadi objek pengawasan akan merasa bahwa proses pengawasan tidak memiliki arah. Mereka bisa menganggap bahwa Inspektorat bekerja hanya untuk menggugurkan kewajiban, bukan untuk benar-benar memperbaiki tata kelola keuangan desa.

Jika **Kolaboratif** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: koordinasi antarstaf dan mentor akan melemah. Setiap pihak mungkin bekerja dengan pemahaman dan cara masing-masing, sehingga keputusan yang diambil tidak terintegrasi. Tanpa kolaborasi, potensi terjadinya duplikasi pekerjaan atau kesalahan arah menjadi lebih besar.
- Dampak pada masyarakat: hasil dari uji coba bisa tidak maksimal dan tidak mencerminkan kondisi lapangan sebenarnya. Desa yang seharusnya menjadi penerima manfaat dari pengawasan justru kebingungan karena informasi yang diberikan tidak lengkap dan tidak terkoordinasi.

Jika **Harmonis** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: hubungan kerja antarpegawai bisa menjadi renggang. Perbedaan pendapat yang seharusnya bisa diselesaikan dengan komunikasi baik akan berubah menjadi konflik atau saling menyalahkan. Hal ini bisa menghambat penentuan kegiatan uji coba dan memperlambat proses kerja.
- Dampak pada masyarakat: masyarakat desa bisa melihat adanya ketidakkompakan dalam tubuh Inspektorat. Kesan ini

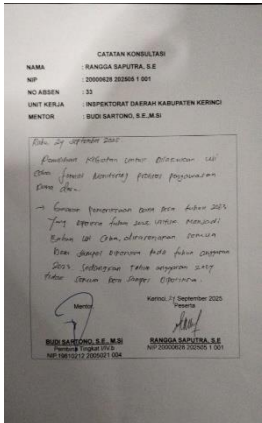
akan merusak citra institusi, karena publik menilai aparat pemerintah tidak mampu bekerja sama dengan baik dalam melaksanakan tugas pengawasan

3. Menerima masukan dari pengguna terkait efektivitas format monitoring progres pemeriksaan dana desa
Nilai dasar: Berorientasi Pelayanan

Jika **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan

- Dampak pada Inspektorat: masukan dari pengguna (baik staf Inspektorat maupun pihak desa) diabaikan, sehingga format monitoring tidak mengalami perbaikan. Format yang dipakai bisa jadi kaku, kurang sesuai kebutuhan lapangan, dan tidak bisa dioptimalkan. Akibatnya, inovasi yang seharusnya meningkatkan kinerja justru berhenti di tengah jalan.
- Dampak pada masyarakat: masyarakat desa akan merasa bahwa pendapat dan kebutuhan mereka tidak dihargai. Mereka bisa menilai bahwa Inspektorat bekerja sepihak tanpa mempertimbangkan kenyataan di lapangan. Rasa kecewa ini bisa mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat sebagai lembaga pengawasan, bahkan bisa memunculkan resistensi ketika pemeriksaan dilakukan

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	24/09/2025	Gunakan pemeriksaan dana desa tahun anggaran 2023 untuk di lakukan uji coba		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	06/09/2025	Ceritakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bentuk cerita pas implementasinya	Perbaikan laporan sesuai arahan coach 	WhatsApp
2				
3				

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Menyusun Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Hasil Uji coba 2. Dokumentasi penyerahan laporan uji coba kepada mentor 3. Screenshot Laporan Hasil Aktualisas
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan 1 terdiri dari 3 tahapan yaitu: a. Membuat laporan hasil uji coba format monitoring progress pemeriksaan dana desa: • Akuntabel Pada hari senin, 29 September 2025, saya mulai Menyusun laporan hasil uji format monitoring progress pemeriksaan dana desa yang telah dilaksanakan minggu sebelumnya. Seluruh data yang saya masukan berasal dari hasil pengamatan lapangan, catatan notulen, dan tanggapan pengguna format . saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa setiap informasi yang tertulis dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Tidak ada data yang ditulis tanpa dasar, seluruhnya memiliki bukti dokumentasi yang sah. Hal ini saya lakukan untuk menjaga integritas hasil kerja agar laporan tidak hanya formalitas tetapi benar-benar menjadi rujukan valid bagi inspektorat dalam menilai efektivitas format. • Harmonis dalam proses penyusun laporan ini, saya tetap menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor dan rekan kerja,saat menemui kesulitan dalam menafsirkan hasil uji coba, saya berdiskusi dengan cara yang sopan dan terbuka. Saya percaya bahwa suasana kerja yang penuh saling menghargai akan	

membuat proses evaluasi menjadi lebih ringan dan menyenangkan. Nilai harmonis ini saya pegang agar hasil kerja dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak yang terlibat, menciptakan suasana tim yang kompak dan menumbuhkan semangat kebersamaan.

- **Kompeten**

Saya juga berupaya menunjukkan nilai kompeten dengan menyusun laporan menggunakan bahasa administrasi yang baik dan format penyajian yang sistematis. Saya memanfaatkan keterampilan Microsoft Office untuk mengolah tabel hasil uji coba dan membuat grafik sederhana yang menggambarkan efektivitas format monitoring. Dengan begitu, laporan hasil uji coba tidak hanya informatif, tetapi juga mudah dipahami oleh pembaca. Proses ini membantu saya mengasah kemampuan analisis, berpikir kritis, dan meningkatkan keahlian teknis dalam penyusunan dokumen resmi.

b. Menyusun laporan aktualisasi

- **Akuntabel**

Pada hari Rabu, 1 Oktober 2025, saya mulai merangkai laporan aktualisasi secara menyeluruh berdasarkan catatan kegiatan dari tahap pertama hingga tahap keempat. Saya memastikan seluruh informasi yang dimuat telah diverifikasi dan sesuai dengan fakta di lapangan. Nilai akuntabel saya tunjukkan dengan mengumpulkan seluruh bukti dukung — foto, daftar hadir, hasil konsultasi, serta tanggapan mentor — agar laporan aktualisasi ini benar-benar objektif dan dapat ditelusuri. Saya sadar bahwa laporan aktualisasi akan menjadi salah satu dokumen penting yang mencerminkan kinerja dan integritas saya selama pelaksanaan habituasi.

- **Kompeten**

Nilai kompeten tercermin dari cara saya menyusun laporan dengan sistematika penulisan yang baik, mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, hingga kesimpulan. Saya mempelajari pedoman penulisan dari lembaga diklat agar format laporan sesuai standar administrasi yang berlaku. Selain itu, saya juga berusaha **menampilkan hasil analisis**

yang tajam tentang keterkaitan kegiatan aktualisasi dengan nilai dasar ASN serta visi-misi Bupati Kerinci. Melalui proses ini, saya terus mengembangkan kemampuan profesional saya dalam menulis, berpikir analitis, dan mengolah data dengan tepat

- **Loyal**

Saya menunjukkan nilai loyal dengan tetap berkomitmen menyelesaikan laporan aktualisasi meskipun di tengah kesibukan pekerjaan kantor. Beberapa bagian laporan saya kerjakan di rumah pada malam hari agar tidak mengganggu tugas utama di Irban II. Sikap ini saya lakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap lembaga, membuktikan bahwa saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Saya percaya bahwa hasil kerja yang baik dan tuntas merupakan bentuk pengabdian nyata kepada instansi yang telah memberi saya kesempatan belajar dan berkembang.

c. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor:

- **Harmonis**

Pada Kamis, 2 Oktober 2025, saya menemui mentor untuk menyampaikan hasil sementara laporan aktualisasi. Pertemuan berlangsung dalam suasana yang hangat dan penuh keakraban. Saya memaparkan progres laporan dengan sopan, sementara mentor memberikan tanggapan dengan sabar dan terbuka. Saya menyadari bahwa menjaga harmonis dalam komunikasi sangat penting agar proses bimbingan berjalan efektif. Melalui dialog yang baik, saya memperoleh banyak masukan berharga untuk penyempurnaan laporan tanpa ada kesalahpahaman.

- **Kolaboratif**

Nilai kolaboratif tampak jelas dalam proses diskusi bersama mentor. Kami bersama-sama meninjau struktur laporan, mengevaluasi kejelasan isi, dan mengidentifikasi bagian yang perlu disempurnakan. Saya terbuka terhadap semua saran dan berupaya mengimplementasikannya sesegera mungkin. Bagi saya, kerja kolaboratif bukan hanya soal berbagi tugas, tetapi juga berbagi semangat untuk menghasilkan karya terbaik bagi organisasi.

- **Akuntabel**

Saya menjaga akuntabilitas dengan mencatat seluruh hasil pembahasan dan saran mentor di buku kerja saya sebagai arsip. Semua perubahan yang dilakukan nantinya akan saya sertakan dalam versi revisi laporan. Meskipun laporan belum sepenuhnya selesai dan penyerahan resmi ditunda hingga minggu depan karena bertepatan dengan hari libur, saya tetap memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan terencana.

2. Teknik Aktualisasi yang Dingunakan

- a. Membuat laporan hasil uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa

Teknik yang digunakan adalah analisis dokumen dan rekam hasil kegiatan. Saya menelaah seluruh catatan uji coba, foto kegiatan dan masukan peserta untuk dijadikan dasar laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN HASIL UJI COBA

"FORMAT KHUSUS MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN DANA DESA MELALUI GOOGLE SHEET PADA INSPEKTORAT DAERAH DI KABUPATEN KERINCI"

Dalam rangka memenuhi salah satu tugas Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
X Kelompok IV Tahun 2025

Disusun Oleh :

Nama : Rangga Saputra, SE
Nip : 20000628 202505 1 001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : X/IV
No. Presensi : 33
Gelombang : I

Diajukan Kepada:

Mentor Latsar CPNS Tahun 2025

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

A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan desa, khususnya dana desa, merupakan salah satu fokus utama pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan Masyarakat desa. Dana desa yang jumlahnya cukup besar memerlukan tata Kelola yang baik, transparan, dan akuntabel agar tepat sasaran. Untuk memastikan hal tersebut, Inspektorat daerah memiliki peran penting sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam melakukan pemeriksaan serta memberikan pendampingan terhadap pengelolaan dana desa.

Dalam praktiknya, pemeriksaan dana desa seringkali dihadapkan pada berbagai kendala, seperti keterbatasan waktu, banyaknya jumlah desa yang diawasi, serta perbedaan kualitas administrasi laporan pertanggungjawaban di masing-masing desa. Kondisi ini menuntut adanya sebuah instrument yang dapat membantu tim pemeriksa dan pimpinan dalam memantau progress pemeriksaan secara lebih sistematis, terukur, dan mudah diakses.

Sebagai seorang CPNS dengan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD), penulis merasa perlu untuk mengembangkan inovasi sederhana yang dapat menunjang efektifitas pelaksanaan tugas pengawasan, salah satu bentuk aktualisasi yang dilakukan adalah merancang format monitoring progress pemeriksaan dana desa dengan memanfaatkan aplikasi Google Sheet. Aplikasi ini dipilih karena mudah digunakan, dapat diakses secara daring (Online), dan mendukung kerja kolaboratif antara anggota tim pemeriksa dan dainis.

Namun demikian, sebelum format tersebut digunakan secara lebih luas, perlu dilakukan uji coba untuk memastikan kesesuaian isi format, kejelasan indikator, serta kemudahan penguanaannya. Uji coba ini juga menjadi sarana untuk mendapatkan masukan langsung dari mentor maupun pihak terkait, sehingga format yang dihasilkan benar-benar dapat bermanfaat dalam mendukung pemeriksaan dana desa.

Dengan adanya uji coba ini, diharapkan terciptanya format monitoring yang lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, uji coba ini juga menjadi bagian dari pembelajaran aktualisasi nilai-nilai dasar ASN terutama dalam hal akuntabilitas, profesionalitas, serta orientasi pelayanan public.

B. Tujuan Uji Coba

Adapun tujuan uji coba ini dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menilai kelayakan format monitoring progress pemeriksaan daan desa.
2. Mengetahui sejauh mana format dapat membantu dalam pencatatan dan pelaporan perkembangan pemeriksaan.

3. Mendapatkan masukan dari pengguna/mentor terkait isi, indikator, dan tampilan format.

C. Waktu dan Tempat

- Hari/Tanggal : Rabu, 24 September 2025
- Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II
- Peserta : PPUPD dan Auditor

D. Tahapan Uji Coba

1. Pemaparan Format: Penjelasan isi, kolom, dan indikator dalam format monitoring
2. Simulasi pengisian : Uji coba Mengisi format dengan data contoh pemeriksaan tahun 2023
3. Diskusi dan Tanya Jawab : Membahas kelebihan, kendala, serta masukan untuk perbaikan.
4. Perbaikan Awal : Mencatat poin-poin revisi yang disarankan.

E. Hasil Uji Coba

1. Kelebihan yang Ditemukan
 - Format mudah digunakan karena berbasis Google Sheet dan dapat diakses secara mobile.
 - Kolom indikator progress sudah cukup jelas dan terstruktur
 - Mempermudah monitoring perkembangan pemeriksaan dana desa
2. Kendala/Temuan dalam uji coba
 - Perlu penambahan Kolom Catatan pimpinan untuk melihat rekomendasi pimpinan
 - Jika melebihi estimasi wajib mengisi catatan
 - Tidak ada opsi edit untuk admin di setiap irban
3. Masukan dan Saran
 - Masing-masing irban harus memiliki admin jikalau sewaktu-waktu terjadi perubahan alur sehingga bisa dirubah oleh admin di irban masing-masing
 - Pemilihan warna pada bagian chart pogres lebih diperbaiki
 - Auditor dan PPUPD hanya mengisi dibagian tahapan dan estimasi, untuk bagian yang lain diisi oleh admin di setiap irban.

F. Kesimpulan

Uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa berjalan dengan baik dan memberikan gambaran awal bahwa format ini layak digunakan, namun perlu dilakukan beberapa penyempurnaan sesuai masukan. Format ini dinilai dapat membantu pimpinan dalam memantau perkembangan pemeriksaan dana desa secara lebih efektif dan akuntabel.

G. Tindak Lanjut

- Melakukan revisi format berdasarkan masukan peserta/mentor
- Konsultasi Kembali dengan mentor untuk validasi akhir
- Menyiapkan format final untuk digunakan dalam kegiatan pemeriksaan selanjutnya.

Diketahui oleh:
Mentor,

Kerinci, 29 September 2025
Peserta Latsar,

BUDI SARTONO, S.E., M.Si
Pembina Tingkat II IV D
NIP.19810212 200502 1 004

RANGGA SAPUTRA, S.E
NIP. 20000628 202505 1 001

b. Menyusun Laporan Aktualisasi

Pada tahapan ini saya menggunakan Teknik penyusunan laporan sistematis, menggabungkan pendekatan deskriptif dan analitis. Tiap bab disusun berdasarkan panduan format aktualisasi yang telah diberikan oleh Lembaga diklat.


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PENGAWAI NEGERI SIPL

"TERSEDINYA FORMAT KHUSUS MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN DANA DESA MELALUI GOOGLE SHEET PADA INSPEKTORAT DAERAH DI KABUPATEN KERINCI"

Dissusun Oleh :
Nama : Rangga Saputra, SE
Nip : 20000628 202505 1 001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XIV
No. Presensi : 33
Gelombang : I

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : "Tersedianya Format Khusus Monitoring Progres Pemeriksaan Dana Desa Melalui Google Sheet Pada Inspektorat Daerah di Kabupaten Kerinci"

Nama : Rangga Saputra, SE
Nip : 20000628 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/VIIa
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : X (sepuh)/IV (jempat)
No. Presensi : 33

Diketahui berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal..... Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi

Bukit Tinggi, Oktober 2025

Coach, Penguji

FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom : BUDI SARTONO, SE, M.Si
NIP. 19791014 200112 1 001 NIP. 19810212 200502 1 004

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber
Daya Manusia Regional Bukit Tinggi

(Nama Lengkap)
NIP.....

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X (sepuh) Tahun 2025

JUDUL : "TERSEDINYA FORMAT KHUSUS MONITORING PROGRES PEMERIKSAAN DANA DESA MELALUI GOOGLE SHEET PADA INSPEKTORAT DAERAH DI KABUPATEN KERINCI"

DISUSUN OLEH : RANGGA SAPUTRA, SE
KELAS : IV (empat)
NO. PRESENSI : 33
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : PPUPD AHLI PERTAMA

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

COACH, PESERTA,

FAIZAL ROZA, S.Kom, M.Kom : RANGGA SAPUTRA, SE
NIP. 19791014 200112 1 001 NIP. 20000628 202505 1 001

PENGJUI, MENTOR,

ANDI MASSALINRI, AP, M.Si : BUDI SARTONO, SE, M.Si
NIP. 19731111 199311 1 002 NIP. 19810212 200502 1 004

- c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor
Untuk tahapan ini saya menggunakan Teknik persentasi dan diskusi interaktif, dimana saya memaparkan hasil sementara laporan kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi langsung dan saran perbaikan.



3. Proses Kegiatan

- a. Membuat laporan hasil uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa

Proses kegiatan pada tahap pertama dimulai dengan menyiapkan seluruh data hasil pelaksanaan uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa yang telah dilakukan sebelumnya. Saya mengumpulkan catatan tanggapan dari staf dan Irban yang menggunakan format tersebut di lapangan, kemudian melakukan pengelompokan data berdasarkan indikator yang telah disusun sebelumnya.

Setelah seluruh data terkumpul, saya mulai menyusun laporan hasil uji coba dengan berpedoman pada sistematika pelaporan yang berlaku di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Setiap hasil tanggapan saya tuangkan dalam bentuk tabel, kemudian saya lengkapi

dengan uraian naratif agar pembaca mudah memahami konteks dan kesimpulan dari hasil uji coba tersebut.

Selama proses ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menjaga keakuratan data dan memastikan seluruh informasi yang disampaikan memiliki dasar yang jelas. Saya juga berupaya membangun suasana Harmonis dengan tetap menjalin komunikasi yang baik bersama rekan kerja yang ikut membantu dalam pengumpulan data. Nilai Kompeten saya tunjukkan dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengolah hasil uji coba menggunakan Microsoft Word untuk menghasilkan laporan yang rapi dan informatif.

b. Menyusun laporan hasil uji coba

Setelah laporan hasil uji coba selesai, saya melanjutkan kegiatan dengan menyusun laporan aktualisasi secara keseluruhan. Proses ini saya mulai dengan meninjau kembali seluruh catatan kegiatan dari minggu pertama hingga minggu keempat. Saya membaca kembali hasil konsultasi dengan mentor, dokumentasi foto kegiatan, serta catatan evaluasi setiap tahapan agar seluruh informasi dapat tersusun dengan sistematis dan tidak ada bagian yang terlewat.

Selanjutnya saya menyusun laporan dengan struktur yang lengkap mulai dari latar belakang, tujuan, uraian kegiatan, teknik aktualisasi, hasil dan manfaat kegiatan, hingga analisis nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK). Dalam tahap ini saya berpegang teguh pada nilai Akuntabel dengan memastikan setiap bagian laporan bersumber dari fakta yang bisa dibuktikan, bukan dari asumsi. Nilai Kompeten saya terapkan dengan menulis laporan menggunakan tata bahasa administrasi yang baik, mengatur format penulisan agar selaras dengan pedoman Latsar CPNS, dan melakukan pengecekan ulang terhadap kesalahan pengetikan maupun redaksi.

Selain itu, saya juga menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen yang tinggi untuk menuntaskan laporan tepat waktu. Beberapa bagian laporan saya kerjakan di rumah di luar jam kerja agar tidak mengganggu tanggung jawab saya di kantor. Meskipun lelah, saya tetap bersemangat karena saya sadar laporan ini adalah wujud dedikasi saya terhadap lembaga. Proses ini juga menjadi bukti bahwa

saya siap mengutamakan kepentingan organisasi dan tugas negara di atas kepentingan pribadi.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Pada tahap ini, saya membawa hasil sementara laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan. Pertemuan kami berlangsung dengan suasana yang Harmonis dan penuh saling menghargai. Saya memaparkan isi laporan dengan sopan dan terbuka, sementara mentor dengan sabar memberikan koreksi serta saran untuk perbaikan struktur laporan dan penyempurnaan bahasa.

Dalam proses konsultasi ini, nilai Kolaboratif sangat terasa. Kami bekerja sama meninjau setiap bagian laporan, berdiskusi mengenai isi yang perlu diperjelas, serta menyepakati beberapa poin yang akan direvisi. Saya merasa kolaborasi ini bukan sekadar bentuk kerja bersama, tetapi juga sarana belajar untuk memahami bagaimana menyusun laporan yang sesuai standar dan harapan lembaga.

Saya juga menunjukkan nilai Akuntabel dengan mencatat setiap masukan dari mentor dan menyimpannya sebagai bukti tindak lanjut. mentor menyarankan agar laporan revisi diserahkan kembali pada minggu berikutnya untuk diperiksa dan ditandatangani secara resmi. Meski demikian, mentor telah menyatakan laporan aktualisasi saya disetujui untuk dilanjutkan ke tahap akhir setelah dilakukan penyempurnaan redaksi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa, penyusunan laporan aktualisasi, hingga penyampaian laporan kepada mentor memberikan kontribusi nyata dalam mendukung misi pertama Bupati Kerinci, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.”

Melalui kegiatan ini, saya berupaya menghadirkan sistem kerja birokrasi yang akuntabel, transparan, dan profesional, khususnya di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Laporan hasil uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa menjadi wujud nyata dari upaya membangun tata kelola pemerintahan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan tersusunnya laporan yang lengkap dan

berbasis data, pimpinan maupun auditor dapat memantau perkembangan hasil pengawasan secara sistematis, sehingga proses evaluasi kinerja dapat dilakukan lebih cepat dan akurat. Hal ini mendukung terbentuknya birokrasi yang berkualitas, karena setiap keputusan yang diambil didasarkan pada bukti dan informasi yang valid.

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi juga berperan dalam memperkuat pelayanan publik yang adaptif. Dalam proses penyusunannya, saya menyesuaikan isi laporan dengan kondisi aktual dan kebutuhan organisasi, sehingga hasil laporan tidak hanya menjadi formalitas administratif, tetapi juga sebagai bahan refleksi bagi instansi dalam memperbaiki sistem kerja dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan begitu, Inspektorat mampu menunjukkan perannya sebagai lembaga pengawasan yang tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga solutif dan responsif terhadap perubahan.

Selain itu, kegiatan ini turut mencerminkan nilai supremasi hukum dan stabilitas birokrasi. Melalui laporan hasil uji coba dan laporan aktualisasi, seluruh proses pelaksanaan kegiatan terdokumentasi secara rapi dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini memperkuat sistem akuntabilitas dan memastikan setiap kegiatan berjalan dalam koridor hukum serta prosedur yang benar. Dengan adanya dokumentasi yang lengkap, potensi kesalahan administratif atau penyalahgunaan wewenang dapat diminimalisir, sehingga tercipta suasana birokrasi yang stabil, tertib, dan terpercaya.

Dari sisi kepemimpinan, kegiatan ini juga memberikan manfaat signifikan. Laporan yang saya susun menjadi sarana bagi pimpinan dalam memantau pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja, sekaligus bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pembinaan pegawai di masa mendatang. Melalui laporan yang akurat dan sistematis, pimpinan dapat menilai sejauh mana efektivitas kegiatan berjalan dan sejauh mana nilai-nilai dasar ASN telah diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini menumbuhkan budaya kerja yang lebih profesional, berintegritas, dan selaras dengan visi pembangunan daerah.

Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen administratif, tetapi juga memperkuat fondasi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pada hasil. Dengan semangat

akuntabilitas, profesionalisme, dan kolaborasi yang diterapkan selama proses penyusunan laporan, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap terwujudnya misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta kepemimpinan yang stabil dan berintegritas.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika kegiatan tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN.

1. Membuat laporan hasil uji coba format monitoring progres pemeriksaan dana desa
(Nilai dasar: Akuntabel, Kompeten, Harmonis)

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam proses penyusunan laporan hasil uji coba, maka laporan yang dihasilkan akan kehilangan keabsahan dan kejelasan sumber data.

- Terhadap Inspektorat, hal ini dapat mengakibatkan laporan menjadi tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Hasil uji coba format mungkin akan bias atau tidak menggambarkan kondisi sebenarnya, sehingga pimpinan kesulitan menentukan apakah format monitoring tersebut efektif untuk diterapkan lebih luas. Ketidadaan akuntabilitas juga mencederai kepercayaan antara pimpinan dan staf, serta menurunkan kredibilitas hasil aktualisasi.
- Terhadap masyarakat, dampaknya dapat berupa lemahnya tindak lanjut pengawasan dana desa. Tanpa laporan yang akurat dan bisa dipertanggungjawabkan, desa tidak akan mendapatkan bimbingan yang tepat dalam memperbaiki administrasi keuangan. Akibatnya, transparansi dan tata kelola keuangan desa berpotensi terganggu, dan kepercayaan masyarakat terhadap fungsi pengawasan pemerintah bisa menurun.

Apabila nilai **Harmonis** diabaikan dalam proses penyusunan laporan hasil uji coba, maka hubungan kerja antarstaf dan mentor akan mudah mengalami ketegangan.

- Terhadap Inspektorat, kondisi ini bisa menimbulkan miskomunikasi antara pihak yang menyusun laporan dan pihak yang memberikan data atau masukan.

Ketidakharmonisan tersebut akan menghambat alur kerja, memperlambat penyelesaian laporan, dan bahkan bisa menimbulkan sikap saling menyalahkan. Akibatnya, lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan mengurangi semangat kolaboratif antarpegawai.

- Terhadap masyarakat, ketidakharmonisan internal lembaga berdampak pada lambatnya tindak lanjut hasil uji coba format. Masyarakat desa yang menjadi objek pengawasan tidak akan segera merasakan manfaat dari perbaikan sistem, karena proses validasi laporan di internal Inspektorat berjalan tidak efisien

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, laporan hasil uji coba berpotensi tidak berkualitas secara teknis.

- Terhadap Inspektorat, pegawai yang kurang kompeten dalam mengolah data dan menulis laporan akan menghasilkan dokumen yang tidak sesuai dengan kaidah administrasi, tidak rapi, serta sulit dipahami. Akibatnya, hasil uji coba tidak dapat dijadikan acuan kebijakan atau rekomendasi yang kredibel.
- Terhadap masyarakat, dampaknya muncul dalam bentuk kesalahan dalam interpretasi data atau indikator. Misalnya, jika indikator progres pemeriksaan tidak disusun dengan benar, hasil analisis terhadap penggunaan dana desa bisa keliru. Hal ini dapat menimbulkan ketidakadilan dalam evaluasi terhadap pemerintah desa yang diawasi.

2. Menyusun laporan aktualisasi

Nilai dasar: Akuntabel, Kompeten, Loyal

Tanpa nilai **Akuntabel**, laporan aktualisasi yang disusun akan kehilangan dasar faktualnya.

- Terhadap Inspektorat, hal ini menyebabkan laporan sulit diverifikasi karena tidak jelas sumber data atau bukti yang digunakan. Keputusan pimpinan untuk menilai hasil aktualisasi pun menjadi tidak objektif. Akibatnya, hasil aktualisasi dianggap hanya formalitas tanpa nilai tambah bagi organisasi.

- Terhadap masyarakat, dampak jangka panjangnya adalah berkurangnya kepercayaan terhadap kualitas ASN di Inspektorat. Masyarakat akan menilai pengawasan pemerintah tidak transparan dan tidak profesional, karena hasil pelaporan tidak menggambarkan kondisi sebenarnya.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan dalam menyusun laporan aktualisasi, maka hasil laporan bisa tidak sistematis dan banyak kesalahan substansi.

- Terhadap Inspektorat, ini akan menurunkan standar mutu laporan lembaga. Laporan aktualisasi yang seharusnya menjadi contoh bagi peningkatan kinerja justru tidak dapat dijadikan referensi. Hal ini bisa menurunkan reputasi pegawai di hadapan mentor dan pimpinan.
- Terhadap masyarakat, dampaknya tidak langsung tetapi signifikan. ASN yang tidak kompeten dalam melaporkan hasil kerja akan sulit menghasilkan inovasi yang berdampak ke publik. Akibatnya, pelayanan pengawasan kepada desa menjadi stagnan dan masyarakat tidak merasakan adanya peningkatan kualitas pelayanan pemerintah.

Jika nilai **Loyal** tidak dipegang teguh, maka semangat tanggung jawab terhadap lembaga akan melemah.

- Terhadap Inspektorat, pegawai bisa menjadi abai terhadap tenggat waktu, menunda penyelesaian laporan, atau bahkan bekerja asal-asalan. Hal ini akan menurunkan disiplin organisasi dan mengganggu jadwal pelaporan kepada mentor dan pimpinan.
- Terhadap masyarakat, ASN yang tidak loyal pada lembaganya akan gagal menjadi panutan dalam disiplin dan dedikasi kerja. Ketika masyarakat melihat ASN bekerja tanpa komitmen, rasa percaya terhadap integritas pemerintah pun akan berkurang.

3. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor
Nilai dasar: Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel

Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, maka proses konsultasi dan penyampaian laporan kepada mentor akan berlangsung kaku dan penuh ketegangan.

- Terhadap Inspektorat, ini akan menimbulkan hambatan komunikasi antara pegawai dan pembimbing. Arahan mentor bisa disalahpahami, dan hasil laporan sulit disempurnakan karena kurangnya keterbukaan dalam berdiskusi. Dalam jangka panjang, hal ini menurunkan efektivitas pembinaan ASN.
- Terhadap masyarakat, akibat tidak langsungnya adalah menurunnya kualitas hasil aktualisasi. Jika ASN tidak menjalin hubungan harmonis dengan pembimbing, maka hasil kerja yang dilaporkan tidak optimal, dan masyarakat tidak mendapatkan manfaat dari peningkatan kompetensi pegawai pemerintah.

Apabila nilai **Kolaboratif** diabaikan, maka kerja sama dalam penyusunan dan perbaikan laporan akan terganggu.

- Terhadap Inspektorat, hasil laporan yang seharusnya disusun dengan masukan mentor dan rekan sejawat bisa menjadi sepihak. Kurangnya kerja sama menyebabkan laporan kurang lengkap, tidak terintegrasi, dan gagal memenuhi standar lembaga. Hal ini memperlambat proses pembelajaran dan berbagi pengalaman antarpegawai.
- Terhadap masyarakat, lemahnya kolaborasi di internal lembaga menyebabkan hasil aktualisasi tidak maksimal dalam mendukung peningkatan pelayanan publik. Masyarakat tidak akan merasakan perbaikan nyata dalam transparansi dan efektivitas pengawasan pemerintah.

Jika nilai **Akuntabel** tidak dijaga dalam penyampaian laporan kepada mentor, maka proses evaluasi menjadi tidak transparan dan tidak terdokumentasi dengan baik.

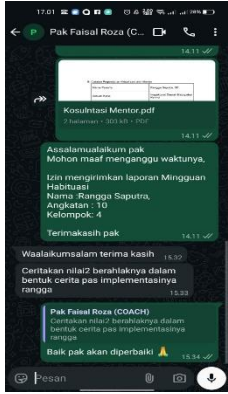
- Terhadap Inspektorat, hal ini dapat menimbulkan keraguan atas keaslian data dan hasil kerja yang disampaikan. Mentor akan sulit memverifikasi kebenaran laporan karena tidak ada bukti pelengkap yang sah. Dalam jangka panjang, hal ini menurunkan integritas lembaga dan kepercayaan mentor terhadap pegawai yang dibimbing.

• Terhadap masyarakat, dampaknya terlihat dalam bentuk berkurangnya legitimasi hasil aktualisasi ASN. Laporan yang tidak akuntabel bisa membuat masyarakat meragukan hasil kerja pegawai pemerintah, dan menurunkan citra Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang profesional dan transparan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	30/09/2025	Perbaiki warna dilatar belakang chart agar mudah dibaca data progresnya	Latar belakang chart sudah diperbaiki	
	01/10/2025	Perbaiki laporn hasil uji coba dan lanjutkan ke laporan hasil aktualisasi	Laporan uji coba di revisi dan laporan hasil aktualisasi dalam proses pengerjaan	
	02/10/2025	Laporan hasil aktualisasi diserahkan minggu depan dikarenakan minggu ini akan turun pemeriksaan	Laporan hasil aktualisasi disiapkan untuk diserahkan minggu depan	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Rangga Saputra, SE	
Satuan Kerja			Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			Irbanwil II	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	06/09/2025	Ceritakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bentuk cerita pas implementasinya	Perbaikan laporan sesuai arahan coach 	WhatsApp
2				
3				