

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**: AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.**
NIP	**: 20000305 202505 2 001**
Jabatan	**: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	**: XII/1**
No. Presensi	**: 1**
Gelombang	**: II**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI
NAMA	: AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP	: 200003052025052001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA TK.I/III.a
JABATAN	: PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XII/1
NO. PRESENSI	: A12.1.1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,

ANGGY REONAL, S.STP. M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

Penguji

ARYO FERNANDES, S.Si., M.M.
NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 16.00 WIB
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI
DISUSUN OLEH : AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
KELOMPOK : 1
NO. PRESENSI : 1
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P	**AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 20000305 202505 2 001
PENGUJI	MENTOR
ARYO FERNANDES, S.Si., M.M.	**SYAFRI ANTONI, S.T., M.Si.**
NIP. 19850112 201001 1 020	NIP. 19780201 200604 1 022

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI” ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penyusunan LHP Desa. Melalui penyusunan panduan LHP Desa, diharapkan aparatur yang terlibat dalam pemeriksaan desa memiliki acuan yang lebih jelas, terarah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga kualitas laporan hasil pemeriksaan dapat semakin optimal.

Laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Zufran, SH., M.Si selaku Inspektur Kabupaten Kerinci Pimpinan.
2. Bapak Aryo Fernandes, S.Si., M.M. selaku Penguji yang telah memberikan arahan dan masukan.
3. Bapak Anggy Reonal, S.STP., M.A.P selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi

4. Bapak Syafri Antoni, ST., M.Si selaku Mentor sekaligus Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bimbingan dan motivasi.
5. Ketua Tim serta seluruh anggota tim penyusunan LHP Desa yang telah memberikan dukungan dan kerja sama yang baik.
6. Ayah, ibu serta Kak Citra yang selalu memberikan motivasi serta saran-saran membangun selama Latihan Dasar (Latsar).
7. Sahabat baik saya dalam grup Kamar enam sembilan, mboh hee dan Uno Jongkok yang selalu memberikan dorongan serta semangat kepada penulis.
8. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga laporan ini dapat tersusun.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam upaya peningkatan kualitas penyusunan LHP Desa, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang lebih baik.

Kerinci, 18 Oktober 2025
Peserta



AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP. 20000305 202505 2 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II 5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 11
BAB III 22
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 22
A. Deskripsi Core Isu 22
B. Analisis Core Issue 28
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 31
BAB IV 32
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 34
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (BerAKHLAK) 48
D. Capaian Penyelesaian *Core Isu* 49
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 50

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 52
BAB V 53
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 53
A. Kesimpulan 53
B. Rekomendasi 56
DAFTAR PUSTAKA 58
LAMPIRAN 59

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1 PENETAPAN CORE ISSUE DENGAN ANALISIS APKL 29
TABEL 3. 2 ANALISIS PENYEBAB ISU DENGAN TEKNIK USG 30
TABEL 4. 1 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 32
TABEL 4. 2 MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 34
TABEL 4. 3 MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI ..... NNDS ASN (BERAKHLAK) 48
TABEL 4. 4 CAPAIAN PEMYELESAIAN *CORE ISU* 49
TABEL 4. 5 RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 52

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI 6
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI ... 8
GAMBAR 3. 1 ARSIP IRBAN I 23
GAMBAR 3. 2 ALUR PENYELESAIAN LHP DESA 24
GAMBAR 3. 3 PEROLEHAN NILAI MCSP KABUPATEN KERINCI 2024 26
GAMBAR 3. 4 TARGET SKOR MCSP TAHUN 2024 26
GAMBAR 3. 5 PERINGKAT MCSP DI PROVINSI JAMBI PADA TAHUN 2024 27

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 1 60
LAMPIRAN 2 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 2 66
LAMPIRAN 3 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 3 79
LAMPIRAN 4 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 4 90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Kabupaten sebagai aparat pengawas internal pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Salah satu tugas penting Inspektorat adalah melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan desa, yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). LHP Desa menjadi instrumen penting dalam memberikan gambaran objektif mengenai pengelolaan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta rekomendasi perbaikan yang harus ditindaklanjuti oleh pemerintah desa.

Namun, dalam praktiknya, proses penyusunan LHP Desa masih menghadapi beberapa kendala. Perbedaan persepsi di antara anggota tim, kurangnya acuan yang baku, serta keterbatasan pemahaman mengenai format dan substansi LHP seringkali menghambat kelancaran penyusunan laporan. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan kualitas laporan, keterlambatan penyelesaian, bahkan potensi kurang optimalnya rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, diperlukan adanya panduan penyusunan LHP Desa yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai acuan bersama.

Penyusunan panduan LHP Desa di lingkungan Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci diharapkan mampu

mengoptimalkan proses kerja tim pemeriksa. Dengan adanya panduan tersebut, setiap tahapan penyusunan laporan dapat dilaksanakan secara lebih terarah, konsisten, dan sesuai standar. Selain itu, panduan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi aparatur, memperkuat akuntabilitas hasil pemeriksaan, serta mendukung tercapainya tujuan pengawasan, yaitu peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka pelaksanaan aktualisasi dengan judul "**OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI**" menjadi sangat relevan. Melalui kegiatan ini, diharapkan terwujud suatu inovasi yang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas laporan hasil pemeriksaan desa sebagai salah satu wujud kontribusi dalam penguatan sistem pengawasan internal pemerintah.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

a. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;

b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan Optimalisasi Proses Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Desa Melalui Panduan Penyusunan LHP Desa

Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci adalah pegawai Inspektorat Kabupaten Kerinci. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 09 September s/d 17 Oktober 2025 di Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawasan fungsional sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Bahwa Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan Pemerintahan Daerah. Sesuai amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Kabupaten Kerinci melaksanakan pengawasan terhadap program/kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Gambar 2. 1 Inspektorat Kabupaten Kerinci



2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten kerinci. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera**" Guna mewujudkan dan merealiasasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3. Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya

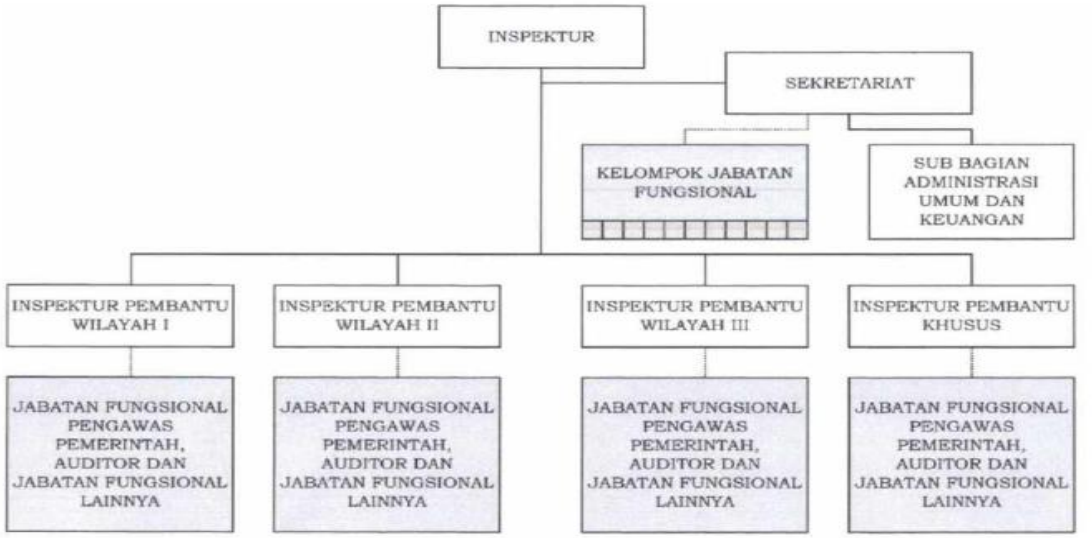
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah kabupaten Kerinci, untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu "**Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan**", serta Misi kelima Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Struktur Organisasi

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

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal (1) Peraturan Bupati Nomor 2 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, tugas dan fungsi InsPektorat Daerah kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada di atas, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dani Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegah.antindak pidana korupsi;

f. pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
g. pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
h. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
i. pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;
j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
k. pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
l. pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
m. perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa; penyarnpaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.

n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
o. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan, yaitu Inspektorat Daerah berkomitmen memberikan pelayanan pengawasan dan pembinaan yang cepat, akurat, dan solutif kepada perangkat daerah maupun pemerintah desa.
b. Akuntabel. yaitu Inspektorat Daerah Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil pengawasan dan pembinaan, siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan, menjaga keuangan dan aset daerah secara efisien dan sesuai aturan.
c. Kompeten, yaitu Inspektorat Daerah Menguasai tugas pokok dan fungsi, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja.

d. Harmonis, yaitu Inspektorat Daerah menjalin hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun mitra kerja, menghargai perbedaan, mendahulukan kepentingan bersama, dan menghindari konflik internal, membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan sehingga tercipta suasana kerja kolaboratif.

e. Loyal, yaitu Inspektorat selalu menjunjung tinggi kepentingan bangsa, daerah, dan masyarakat dalam setiap rekomendasi pengawasan yang diberikan menjaga nama baik instansi serta mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampuradukkan kepentingan pribadi dengan jabatan.

f. Adaptif, yaitu Inspektorat selalu menyesuaikan diri terhadap perkembangan regulasi, teknologi, dan dinamika pemerintahan desa maupun daerah.

g. Kolaboratif, yaitu Inspektorat membangun sinergi antar irban, antar instansi, dan dengan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim dan saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Inspektorat Kabupaten Kerinci yang memiliki jabatan sebagai PPUPD (Pengawas Penyelenggaraan

Urusan Pemerintahan Daerah) Ahli Pertama. Tugas pokok PPUPD adalah melakukan melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.
NIP	: 20000305 202505 2001
Tempat/Tgl Lahir	: Surabaya/05 Maret 2000
Agama	: Islam
Alamat	: Desa Tutung Bungkuk, Siulak, Kabupaten Kerinci
Tempat Tugas	: Inspektorat
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Pendidikan	: S1- Ekonomi Syariah

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan PPUPD Ahli Pertama yaitu:

1. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3. menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;

4. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
8. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
9. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
10. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
11. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
12. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;

13. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
14. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
15. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
17. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
18. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
19. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
20. menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

22. mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
23. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
24. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
26. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
27. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
28. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
29. menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

30. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
31. mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
32. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
33. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
37. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak

pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

38. menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
39. mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
40. mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
41. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
42. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

45. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
46. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
47. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
48. mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
49. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
50. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
51. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
53. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
54. menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;

55. mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
56. memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
57. menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
58. menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
59. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
60. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
61. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
62. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
63. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
64. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
65. mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;

66. mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;
67. mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
68. mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
69. mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
70. mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
71. mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
72. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
73. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
74. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
75. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
76. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan

77. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Isu ke-1 : Pengarsipan dokumen belum dilakukan secara digital

Inspektorat (seperti Inspektorat Daerah atau Inspektorat Jenderal di kementerian/lembaga) adalah aparat pengawasan internal pemerintah yang tugas utamanya adalah melakukan audit, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan instansinya. Di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kerinci, proses pengarsipan dokumen, termasuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) maupun dokumen administrasi lainnya, hingga saat ini masih banyak dilakukan secara manual dalam bentuk berkas fisik (hardcopy).

Pengarsipan dokumen secara manual dapat menimbulkan resiko hilang, dan rusaknya dokumen-dokumen. Penyimpanan dokumen secara manual juga membutuhkan ruang penyimpanan yang memadai dikarenakan arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun. Hal ini juga dinilai kurang efisien dalam pencarian dan pendistribusian dokumen jika diperlukan mendesak.

Gambar 3. 1 Arsip Irban I



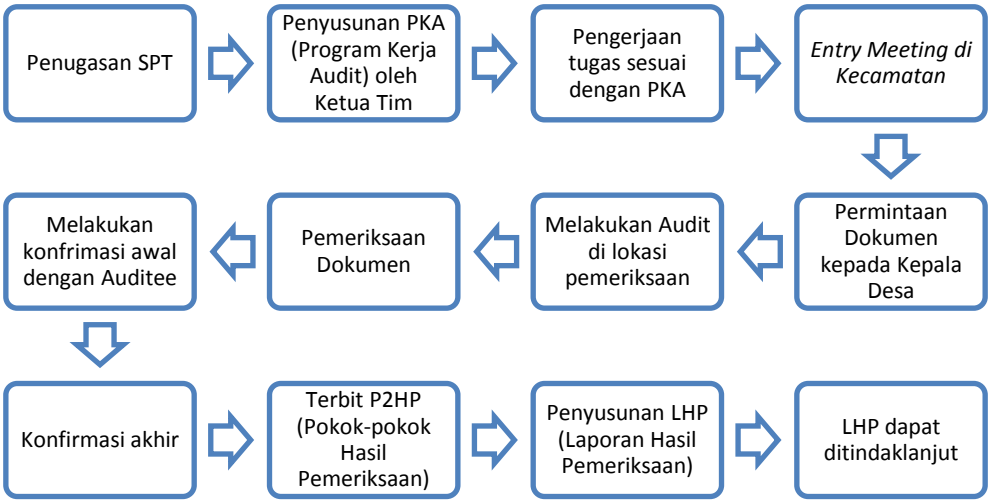
Kegiatan pengarsipan dokumen yang masih manual menunjukkan bahwa dari segi Smart ASN, aspek profesionalisme, dan adaptif belum diterapkan dan dari segi Manajemen ASN, aspek pengembangan kompetensi, pengelolaan kinerja, dan sistem informasi ASN belum dioptimalkan.

2. **Isu ke-2 : Belum optimalnya proses penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa**

LHP Desa adalah Laporan Hasil Pemeriksaan atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pemerintahan desa yang disusun oleh auditor, seperti Inspektorat Daerah, untuk mengevaluasi efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan desa terhadap peraturan, serta memberikan rekomendasi perbaikan. LHP ini memuat temuan, kelemahan, dan rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan keuangan desa agar berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adapun alur penyelesaian LHP Desa sebagai berikut:

Gambar 3. 2 Alur penyelesaian LHP Desa



Menurut pengamatan penulis, pengerjaan LHP Desa pada Inspektorat Kabupaten Kerinci khususnya di Irban I belum dilaksanakan maksimal. Hal ini dikarenakan peningkatan jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) Baru yang signifikan dalam waktu bersamaan dan belum tersedianya panduan penyusunan LHP sehingga pembelajaran terkait penyusunan LHP Desa belum berjalan maksimal dan SDM baru belum bisa berpartisipasi aktif dalam penyusunan LHP Desa di Irban I.

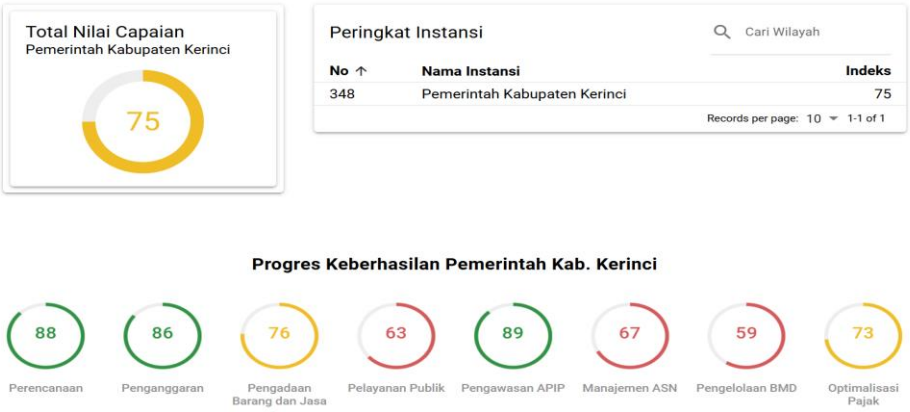
Kesenjangan kompetensi SDM dalam penyusunan LHP menunjukkan pentingnya penerapan prinsip Smart ASN untuk membentuk aparatur yang profesional, melek teknologi, dan berintegritas. Sekaligus, isu ini juga menegaskan perlunya penerapan Manajemen ASN yang baik melalui perencanaan, pengembangan, dan evaluasi kinerja agar kualitas laporan pemeriksaan menjadi seragam dan akuntabel.

3. **Isu ke-3 : Sulitnya pengumpulan data-data MCSP (Monitoring, Controlling, and Surveilance for Prevention) secara tepat waktu**

MCSP adalah M*onitoring, Controlling, Surveillance for Prevention*, sebuah sistem yang dikembangkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk memantau, mengendalikan, dan mengawasi upaya pencegahan korupsi di lingkungan pemerintah daerah di Indonesia. Peran utama Inspektorat dalam kegiatan ini adalah sebagai pelaksana pengawasan intern (APIP) yang bertanggung jawab untuk memantau, mengevaluasi, dan mengoordinasikan upaya pencegahan korupsi di daerah dalam tujuh area intervensi yang ditetapkan oleh KPK, yaitu perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa, perizinan, pengawasan APIP, manajemen ASN, optimalisasi pajak daerah, dan manajemen aset daerah.

Menurut pengamatan penulis, belum maksimalnya nilai yang didapatkan oleh Kabupaten Kerinci dikarenakan proses pengumpulan berkas-berkas belum optimal sehingga menghambat perolehan nilai MCSP yang lebih baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil penilaian MCSP tahun 2024 yang tertera pada gambar dibawah ini.

Gambar 3. 3 Perolehan nilai MCSP Kabupaten Kerinci 2024



Gambar 3. 4 Target skor MCSP tahun 2024



Jambi

No	Pemda	Skor MCP 2023	Target Skor MCP 2024
1	Pemkab Tanjung Jabung Barat	74,68	76,68
2	Pemkab Batanghari	89,47	91,47
3	Pemkot Sungai Penuh	86,82	88,82
4	Pemkot Jambi	77,97	79,97
5	Pemkab Bungo	83,63	85,63
6	Pemkab Kerinci	60,01	62,01
7	Pemkab Tanjung Jabung Timur	81,05	83,05
8	Pemkab Muaro Jambi	70,07	72,07
9	Pemprov Jambi	89,18	91,18
10	Pemkab Merangin	71,34	73,34
11	Pemkab Tebo	82,82	84,82
12	Pemkab Sarolangun	87,99	89,99
	Rata-rata	79,59	81,58

Gambar 3. 5 Peringkat MCSP di Provinsi Jambi pada tahun 2024

Peringkat Instansi

Cari Wilayah

No ↑	Nama Instansi	Indeks
169	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur	90
180	Pemerintah Kota Sungai Penuh	89
204	Pemerintah Kabupaten Batang Hari	88
236	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	86
261	Pemerintah Kabupaten Sarolangun	84
271	Pemerintah Kabupaten Tebo	83
272	Pemerintah Kabupaten Bungo	83
301	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	81
312	Pemerintah Kota Jambi	80
348	Pemerintah Kabupaten Kerinci	75
349	Pemerintah Kabupaten Merangin	75
369	Pemerintah Provinsi Jambi	72

Pada gambar di atas dapat dilihat bahwa Kabupaten Kerinci mendapatkan nilai 75% pada tahun 2024. Hal ini dinilai cukup baik karena telah melewati target skor MCSP yang telah ditetapkan yakni 62,01%. Namun diantara kota/kabupaten yang ada di provinsi Jambi, Kabupaten Kerinci menempati posisi ke 10 dari 12 kota/kabupaten yang ada pada penilaian MCSP tahun 2024. Kabupaten Kerinci memiliki potensi untuk mendapatkan nilai lebih namun dikarenakan kurangnya koordinasi dengan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang ada membuat pengumpulan berkas menjadi terhambat.

Keterlambatan dalam pengumpulan data MCSP menunjukkan bahwa Inspektorat Kabupaten Kerinci belum menerapkan Smart ASN dan Manajemen ASN secara maksimal pada bagian profesionalisme,

adaptif, dan memerlukan pengembangan kompetensi, pengelolaan kinerja, dan sistem informasi ASN.

B. Penetapan Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Issue dengan analisis APKL

No	Isu	Analisis				Jumlah	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Pengarsipan dokumen belum dilakukan secara digital	4	4	3	3	14	III
2	**Belum optimalnya proses penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
3	Sulitnya pengumpulan data-data MCSP (Monitoring, Controlling, and Surveilance for Prevention) secara tepat waktu	4	5	4	4	17	II

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"Belum optimalnya proses penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa"**.

C. Analisis Core Isu

Setelah melewati proses identifikasi isu dan analisis isu menggunkan pendekatan AKPL maka diperoleh satu isu prioritas yaitu "**Belum optimalnya proses penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa**". Maka selanjutnya dilakukan analisis core isu menggunakan Teknik USG yakni:

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. (LAN RI, 2022)

Tabel 3. 2 Analisis penyebab isu dengan teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Banyaknya SDM yang belum melaksanakan diklat	5	4	4	13	II
2.	**Belum adanya buku panduan penyusunan LHP Desa**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
3.	Belum melaksanakan penyusunan LHP secara langsung	3	4	4	11	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **Belum adanya buku panduan penyusunan LHP Desa** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dibahas dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini.

Gagasan kreatif atas core isu yang dipilih adalah "**Penyusunan panduan LHP Desa"** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa;
3. Membuat panduan penyusunan LHP Desa;
4. Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa ke seluruh CPNS Irban I;
5. Mengadakan *sharing knowledge* dengan CPNS Irban I;
6. Melakukan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa;
7. Melakukan penyusunan hasil evaluasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (10-11 September 2025)		■						
2	Kegiatan ke-2 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa; (12-15 September 2025)		■	■					
3	Kegiatan ke-3 Membuat panduan penyusunan LHP Desa (16-29 September 2025)			■	■				
4	Kegiatan ke-4 Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa ke seluruh CPNS Irban I (29 September 2025)				■	■			
5	Kegiatan ke-5 Mengadakan *sharing knowledge* dengan CPNS Irban I (02 Oktober 2025)						■		
6	Kegiatan ke-6 Melakukan evaluasi hasil pembuatan Panduan							■	

	Penyusunan LHP Desa (08-09 Oktober 2025)								
7	Kegiatan ke-7 Melakukan penyusunan hasil evaluasi (10-17 Oktober 2025)								

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat
Identifikasi Isu	:	1. Pengarsipan dokumen belum dilakukan secara digital 2. Belum optimalnya proses penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa 3. Sulitnya pengumpulan data-data MCSP (Monitoring, Controlling, and Surveilance for Prevention) secara tepat waktu
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya proses penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan panduan LHP Desa

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya	**1. Akuntabel** Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan	Kegiatan konsultasi dengan mentor memperkuat nilai akuntable, harmonis, adaptif, kolaboratif, dan loyal

		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	lembar persetujuan yang ditandatangani mentor	whatsapp **Adaptif:** Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor **2. Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Kompeten** Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya **3.Akuntabel** Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang	birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	

				Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.		
2.	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa;	1. Menghubungi dan membuat janji dengan ketua Tim LHP Desa 2. Melakukan konsultasi dan meminta izin kepada ketua Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa 3. Meminta surat izin tertulis untuk dapat mengakses dokumen terkait penyusunan LHP Desa	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan ketua Tim penyusunan LHP Desa 2. Tersedianya catatan dan foto dokumentasi konsultasi 3. Tersedianya surat izin untuk dapat mengakses dokumen terkait penyusunan LHP Desa	**1. Harmonis** Saya telah menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang baik, serta menghargai waktu Ketua Tim dalam proses membuat janji. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan jadwal pertemuan dengan waktu luang Ketua Tim, serta fleksibel bila ada perubahan mendadak. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan Ketua Tim melalui komunikasi aktif, sehingga koordinasi tim berjalan lancar. **2. Kolaboratif** Saya telah bekerja sama	Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Tim pelaksanaan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Kegiatan konsultasi dengan mentor memperkuat nilai akuntable, harmonis, adaptif, kolaboratif, dan loyal

				dengan Ketua Tim dan anggota lain, sehingga keputusan yang diambil bermanfaat bagi seluruh tim dan menghasilkan LHP yang berkualitas. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dengan jadwal yang sudah ditetapkan **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkonsultasi dengan jelas dan terarah agar keputusan yang diambil mendukung kelancaran tugas tim serta pelayanan publik yang lebih baik. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan, menghormati otoritas Ketua Tim, serta membangun komunikasi yang baik demi terciptanya hubungan kerja yang selaras. **3. Akuntabel** Saya telah menyampaikan permintaan izin secara		

				formal dan sesuai prosedur agar akses dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif. **Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi agar akses dokumen mendukung kerja tim bersama, bukan hanya untuk kepentingan pribadi		
3.	Membuat panduan penyusunan LHP Desa	1. Mencari referensi panduan penyusunan LHP Desa 2. Membuat rancangan panduan penyusunan LHP Desa 3. Konsultasi mengenai panduan penyusunan LHP Desa	1. Tersedianya referensi panduan penyusunan LHP Desa 2. Tersedianya rancangan panduan penyusunan LHP Desa 3. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi foto	**1. Kompeten** Saya telah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan mempelajari berbagai sumber **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan terbaru dalam praktik penyusunan LHP Desa, agar panduan yang dibuat tetap relevan **Berorientasi Pelayanan**	Membuat panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik	Kegiatan pembuatan panduan penyusunan LHP Desa memperkuat nilai akuntable, harmonis, adaptif, kompeten, kolaboratif, berorientasi pelayanan dan loyal

		dengan Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa 4. Mengetik dan menyusun panduan penyusunan LHP Desa yang sudah disetujui oleh Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa	4. Tersedianya panduan penyusunan LHP Desa yang sudah disetujui oleh mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa	Saya telah mencari referensi yang relevan agar panduan penyusunan LHP Desa. **2. Akuntabel** Saya telah memastikan setiap bagian rancangan panduan disusun berdasarkan data, aturan, dan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun rancangan panduan yang mudah dipahami **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki untuk menyusun rancangan panduan **3. Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai selama konsultasi **Akuntabel** Saya telah	adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	

				menyampaikan perkembangan penyusunan panduan secara transparan, serta menerima arahan mentor **Loyal** Saya telah menerima kritik dan saran dari hasil konsultasi dengan mentor dan Ketua tim penyusun LHP Desa **4. Akuntabel** Saya telah menyelesaikan tepat waktu **Kompeten** Saya telah menuangkan semua informasi dan ilmu yang saya dapatkan terkait penyusunan LHP Desa **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun dengan bahasa yang mudah dipahami pembaca **Loyal** Saya telah membuat panduan agar memudahkan rekan-		

				rekan dalam mengerjakan LHP Desa kedepannya		
4.	Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa ke seluruh CPNS Irban I	1. Perencanaan pendistribusian 2. Mencetak panduan 3. Distribusi panduan penyusunan LHP Desa	1. Tersedianya jadwal pendistribusian panduan penyusunan LHP Desa 2. Tersedianya panduan yang telah dicetak 3. Tersedianya daftar penerima panduan penyusunan LHP Desa	**1. Akuntabel** Saya telah menyusun rencana distribusi yang jelas, terukur, dan terdokumentasi **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan tim untuk menyusun jadwal, sasaran, dan media distribusi **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menentukan strategi distribusi **2. Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan tim saat persiapan dokumen **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format dan media dokumen dengan kebutuhan	Pelaksanaan Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Kegiatan Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa ke seluruh anggota Irban I memperkuat nilai akuntable, harmonis, adaptif, kolaboratif, kompeten, dan loyal

				Loyal Saya telah menyiapkan dokumen sesuai kebutuhan instansi **3. Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan dalam manajemen distribusi agar panduan sampai tepat waktu dan sesuai kebutuhan. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan penerima **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendistribusikan panduan secara merata dan tepat sasaran		
5.	Mengadakan *sharing knowledge* dengan CPNS Irban I	1. Merancang bahan dan media *sharing knowledge* 2. Membuat undangan kepada CPNS Tim Irban I 3. Melaksanakan	1. Tersedianya bahan dan materi untuk *sharing knowledge* 2. Tersedianya surat undangan 3. Tersedianya daftar hadir peserta, Dokumentasi foto	**1. Akuntabel** Saya telah membuatnya tepat waktu **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat bahan dan materi yang mudah dipahami oleh audience **Adaptif**	Mengadakan *sharing knowledge* memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu	Kegiatan mengadakan *sharing knowledge* memperkuat nilai akuntable, harmonis, kompeten, adaptif,

		Sharing Knowledge 4. Mencatat hasil *sharing knowledge*	kegiatan *sharing knowledge* 4. Tersedianya notulensi hasil *sharing knowledge*	Saya telah menyesuaikan bahan dan media dengan perkembangan teknologi serta kondisi peserta, sehingga materi dapat relevan dan mudah digunakan. **2. Harmonis** Saya telah menyusun undangan dengan bahasa yang sopan, menjaga etika **Kompeten** Saya telah menyerahkan undangannya sebelum tanggal yang ditentukan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format dan media penyampaian undangan **3. Akuntabel** Saya telah memastikan informasi yang dibagikan bersumber dari data dan referensi yang valid, sehingga isi sharing knowledge dapat dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah	Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	kolaboratif, berorientasi pelayanan dan loyal

				menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami **Kolaboratif** Saya telah mendorong peserta untuk berbagi pengalaman **4. Loyal** Saya telah mencatat sesuai dengan hasil *sharing knowledge* yang dilakukan **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan mencatat secara sistematis agar informasi yang tertulis mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan hasil *sharing knowledge* secara lengkap dan rapi		
6.	Melakukan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa	1. Perencanaan evaluasi 2. Pengumpulan data 3. Mengidentifikasi kendala-kendala yang ada dalam	1. Tersedianya draft kuisioner tentang sejauh mana panduan dipahami 2. Tersedianya hasil kuisioner yang	**1. Akuntabel** Saya telah merancang kuisioner berdasarkan indikator yang jelas **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan	Pelaksanaan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa dapat memberikan	Kegiatan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa memperkuat nilai akuntable,

		panduan penyusunan LHP Desa	telah disebarkan 3. Tersedianya ringkasan terkait kendala-kendala yang ada dalam panduan penyusunan LHP Desa	keterampilan dalam merancang instrumen evaluasi agar kuisioner valid, reliabel, dan tepat sasaran. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format kuisioner, baik cetak maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan responden. **2. Kolaboratif** Saya telah menganalisis, memverifikasi, dan menyimpulkan hasil kuisioner agar lebih akurat **Harmonis** Saya telah menyampaikan hasil kuisioner dengan cara yang sopan dan menghargai setiap masukan dari responden. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengolah hasil kuisioner untuk mengetahui sejauh mana panduan dipahami	kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	kompeten, harmonis, adaptif, berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan loyal

				3. Adaptif Saya telah menyesuaikan format ringkasan kendala agar mudah dipahami **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul secara sistematis dan solutif. **Loyal** Saya telah menyusun ringkasan kendala untuk mendukung perbaikan dan penyempurnaan panduan		
7.	Melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi	1. Perencanaan penyusunan laporan hasil aktualisasi 2. Penyusunan atau pengolahan data hasil aktualisasi 3. Finalisasi laporan hasil aktualisasi	1. Tersedianya dokumen pendukung selama pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya draft hasil aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	**1. Kompeten** Saya telah menyusun dengan metode penulisan laporan sesuai ketentuan **Harmonis** Saya telah mempertimbangkan masukan dari mentor, coach dan rekan kerja **Loyal** Saya telah	Pelaksanaan penyusunan hasil aktualisasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang	Kegiatan penyusunan laporan hasil evaluasi memperkuat nilai akuntable, harmonis, adaptif, kolaboratif, dan loyal

				merencanakan penyusunan hasil aktualisasi sesuai dengan aturan dan tujuan instansi **2. Kolaboratif** Saya telah melakukan pengolahan data dengan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengolah data dengan relevan dan bermanfaat bagi instansi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara penyajian data agar mudah dipahami oleh pembaca **3. Loyal** Saya telah mengerjakan data sesuai dengan aturan yang berlaku **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam mengelola data **Akuntabel** Saya telah menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan	berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NNDS ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	**0**	1	**1**	3	**3**	2	**2**	1	**1**	0	**0**	1	**1**	8	**8**
2.	Akuntabel	2	**2**	2	**2**	3	**3**	3	**3**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	13	**13**
3.	Kompeten	1	**1**	0	**0**	3	**3**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	12	**12**
4.	Harmonis	2	**2**	2	**2**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	1	**1**	10	**10**
5.	Loyal	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	8	**8**
6.	Adaptif	1	**1**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	1	**1**	9	**9**
7.	Kolaboratif	1	**1**	3	**3**	0	**0**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	8	**8**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	**8**	10	**10**	12	**12**	12	**12**	9	**9**	8	**8**	9	**9**	68	**68**

D. Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Tabel 4. 4 Capaian Pemyelesaian *Core Isu*

Kondisi *Core Isu*	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum aktualiasasi pengerjaan LHP Desa pada Inspektorat Kabupaten Kerinci khususnya di Irban I belum dilaksanakan maksimal. Hal ini dikarenakan peningkatan jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) Baru yang signifikan dalam waktu bersamaan serta belum tersedianya panduan penyusunan LHP sehingga pembelajaran terkait penyusunan LHP Desa terhambat, sehingga SDM baru belum bisa berpartisipasi aktif dalam melakukan pemeriksaan desa di Irban I.	Sesudah aktualisasi progres penyusunan LHP Desa pada periode ini menunjukkan perkembangan yang lebih cepat dibandingkan dengan periode sebelumnya. Hal tersebut dipengaruhi oleh adanya keterlibatan sumber daya manusia (SDM) baru yang mampu berpartisipasi secara aktif dalam tahapan pemeriksaan desa. Percepatan pengerjaan juga didukung oleh adanya panduan penyusunan LHP Desa yang telah disusun oleh penulis, yang berfungsi sebagai acuan praktis untuk membantu SDM baru memahami dengan cepat alur, mekanisme, serta tahapan penyusunan laporan. Berdasarkan hasil pengisian kuesioner terkait panduan tersebut, diketahui bahwa Bab II tentang Temuan dan Rekomendasi merupakan bagian yang dinilai paling mudah sekaligus paling sulit dipahami oleh para responden. Kesulitan ini umumnya disebabkan oleh banyaknya penggunaan singkatan dan istilah teknis yang belum dijelaskan secara rinci, sehingga menimbulkan kebingungan dalam memahami konteks isi bab tersebut. Selain itu, pada bagian usulan, beberapa responden menyarankan agar buku panduan dilengkapi dengan glosarium yang memuat

	penjelasan mengenai istilah atau singkatan yang digunakan, dengan tujuan untuk mempermudah pembaca khususnya CPNS dalam memahami isi panduan secara lebih komprehensif, jelas, dan konsisten, sehingga panduan ini dapat semakin efektif dalam mendukung percepatan dan peningkatan kualitas penyusunan LHP Desa di masa mendatang.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Penulis
    a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis dalam proses penyusunan LHP Desa melalui pengalaman langsung menyusun panduan yang sistematis.
    b. Mengembangkan kompetensi profesional terutama dalam aspek analisis, penyusunan dokumen resmi, dan penerapan prinsip akuntabilitas dalam pengawasan internal.
    c. Memberikan kesempatan untuk berkontribusi nyata dalam upaya perbaikan tata kelola pemerintahan desa, sekaligus menjadi bentuk aktualisasi nilai integritas, etika kerja, dan profesionalisme.
2. Bagi Inspektorat
    a. Memiliki panduan baku yang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan LHP Desa, sehingga kualitas laporan lebih konsisten, jelas, dan sesuai standar pemeriksaan.

b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja tim pemeriksa karena adanya pedoman yang meminimalkan perbedaan persepsi antaranggota tim.
c. Memperkuat akuntabilitas lembaga dalam melaksanakan fungsi pengawasan, sehingga hasil pemeriksaan lebih kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Bagi *Stakeholder*
   a. Mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan desa yang lebih baik, transparan, dan akuntabel melalui hasil pemeriksaan yang lebih berkualitas.
   b. Meminimalkan potensi penyalahgunaan keuangan desa karena adanya rekomendasi pemeriksaan yang lebih terarah dan berbasis data yang valid.
   c. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap peran pemerintah dalam melaksanakan pengawasan, sekaligus memperkuat upaya pencegahan korupsi dan penyalahgunaan wewenang di tingkat desa.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menambahkan glosarium	Panduan Penyusunan LHP Desa lebih baik	1 Minggu	Penulis	-	-
2	Mengarsipkan panduan dalam bentuk *soft file* dan *hard file*	Panduan disimpan ke dalam bank regulasi dan diletakkan ke dalam lemari penyimpanan arsip milik Irban I	-	Penulis	Pribadi	-
3	Mendorong ASN khususnya CPNS agar berlatih menggunakan panduan sebagai acuan kerja	Penyusunan LHP Desa akan seragam dan memudahkan dalam memahami isi LHP Desa	-	Penulis, CPNS Irban I	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1:

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Konsultasi ditahap awal merupakan perencanaan yang menentukan bagaimana bentuk aktualisasi dilaksanakan sehingga hasil yang didapatkan akan sesuai dengan kebutuhan.

b. Kegiatan Ke-2:

Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa memuat nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Pelaksanaan kegiatan ini merupakan cara penulis agar mendapatkan gambaran terkait apa yang harus dimuat dalam buku panduan yang akan disusun.

c. Kegiatan Ke-3:

Membuat panduan penyusunan LHP Desa memuat nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan adaptif. Pembuatan panduan ini dilakukan secara mandiri namun tetap memerlukan kritik dan saran yang membangun dari

ketua tim LHP Desa, senior-senior serta rekan-rekan CPNS yang ada di Irban I.

d. Kegiatan Ke-4:

   Pendistribusian panduan penyusunan LHP Desa ke CPNS Irban I memuat nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Pendistribusian panduan merupakan sarana media pembelajaran yanng disusun oleh penulis untuk memudahkan mereka dalam memahami bagaimana penyusunan LHP Desa.

e. Kegiatan Ke-5:

   Mengadakan *sharing knowledge* dengan CPNS Irban I memuat nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan ini merupakan pelengkap dari pendistribusian panduan dimana mereka dapat menanyakan terkait hak-hal yang tidak dapat mereka pahami dari panduan penyusunan LHP Desa.

f. Kegiatan Ke-6:

   Melakukan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa memuat nilai-nilai dasara ASN akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan ini merupakan bagian dari monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis untuk memahami kendala-kendala apa saja yang dirasakan rekan-rekan CPNS Irban I dalam memahami panduan penyusunan LHP Desa.

g. Kegiatan Ke-7:

Melakukan penyusunan hasil aktualisasi memuat nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan ini memuat keseluruhan tahapan yang dilakukan penulis dari proses konsultasi hingga dilakukannya evaluasi. Kegiatan ini merupakan bentuk laporan yang disusun dan diserahkan kepada atasan dan pihak terkait agar menjadi catatan serta membatu dalam penyelesaian LHP Desa.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif atas core isu yang dipilih adalah "**Penyusunan panduan LHP Desa"** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa;
3. Membuat panduan penyusunan LHP Desa;
4. Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa ke CPNS Irban I;
5. Mengadakan *sharing knowledge* dengan CPNS Irban I;
6. Melakukan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa;
7. Melakukan penyusunan hasil aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian *coree isu* pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya metode pembelajaran dalam memahami bagaimana penyusunan LHP Desa di Irban I dalam bentuk buku panduan. Disusunnya buku panduan tersebut membantu Irban I dalam meyelesaikan tugas pemeriksaan desa. Hal ini dapat dilihat dari tingkat pemahaman CPNS di Irban I terhadap penyusunan LHP Desa dan kecepatan dalam penyelesaian LHP Desa pada Irban I mulai meningkat

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi selaku penyelenggara pelatihan Telah berhasil menyelenggarakan pelatihan dengan baik, sehingga diharapkan agar penyelenggara dapat mempertahankan kualitas pelatihan yang telah dicapai serta terus mengembangkan inovasi dan metode pembelajaran yang adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan zaman, sehingga pelatihan yang diselenggarakan ke depan dapat memberikan dampak yang lebih efektif, relevan, dan berkelanjutan bagi peningkatan kompetensi peserta.

2. Untuk Inspektorat

Diharapkan agar peserta dapat menjadikan serta menerapkan kegiatan ini sebagai salah satu solusi strategis dalam memecahkan berbagai permasalahan yang ada di instansi, sehingga hasil dari kegiatan ini tidak

hanya berhenti pada tahap pelaksanaan semata, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas kerja, efektivitas pelayanan, dan profesionalisme aparatur, yang pada akhirnya akan berdampak positif terhadap kemajuan dan reputasi instansi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan MInggu Ke 1

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 - 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor
   a. Nilai dasar yang melandasi

      Akuntabel

      Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati

      Harmonis

      Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp

      Adaptif

      Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

      Saya membuat jadwal konsultasi terkait kegiatan aktualisasi saya melalui whatsapp.



c. Deskripsi proses
Kegiatan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dilakukan dengan cara membuat kesepakatan melalui chat WhatsApp pada hari Senin pagi. Dalam komunikasi tersebut, jadwal yang diajukan disetujui oleh mentor, dan pelaksanaan konsultasi disepakati akan berlangsung pada siang hari setelah mentor menyelesaikan seluruh aktivitasnya di kantor bupati.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  Tanpa disiplin dan akuntabilitas, jadwal konsultasi tidak berjalan efektif sehingga kegiatan aktualisasi terhambat serta tidak adanya nilai etika publik bisa menimbulkan ketidakselarasan antarpegawai.
- Masyarakat
  Tidak adanya kesepakatan mengenai jadwal konsultasi maka akan menghambat pelaksanaan

2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

a. Nilai dasar yang melandasi
Kolaboratif
Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor
Harmonis
Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi
Kompeten
Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya menemui mentor setelah beliau menyelesaikan kegiatannya di kantor bupati dan melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi saya.



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

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Tanggal : 10 - 11 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah I

No	Catatan
1.	hasil paparan mahasiswa digitalisasi dipaya diperbaiki sesuai arahan pembimbing.
2.	perhatikan kembali kalimat/ejaan pada mahasiswa.

Kamis, 11 September 2025

PENULIS
AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP. 20000305 202505 2 001

MENTOR
SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

c. Deskripsi proses
Saya melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan mentor. Dalam sesi tersebut berlangsung diskusi tanya jawab mengenai bagaimana rancangan aktualisasi akan dilaksanakan, sekaligus dilakukan proses review untuk menilai kelayakan dan kesesuaian rancangan tersebut. Saat review, mentor memberikan catatan penting berupa perbaikan pada kalimat, ejaan, serta penyesuaian lainnya sesuai arahan pembimbing, sehingga rancangan aktualisasi menjadi lebih jelas, rapi, dan terarah untuk diimplementasikan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  Minim bimbingan bermakna dari konsultasi menyebabkan ASN kurang maksimal mengeluarkan potensinya serta rancangan bisa melenceng dari tujuan organisasi.
- Masyarakat
  Panduan yang lahir dari rancangan aktualisasi berpotensi tidak sesuai kebutuhan masyarakat.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
   a. Nilai dasar yang melandasi

      Akuntabel

      Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

      Loyal

      Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

      Saya meminta persetujuan mentor setelah melakukan konsultasi mengenai kegiatan aktualisasi saya





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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP	:	19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan	:	Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah I
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	:	AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP	:	20000305 202505 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi Angkatan XII/Gelombang 2 dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Proses Penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa Melalui Penyusunan Panduan LHP Desa Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Siulak, 11 September 2025

Inspektur Pembantu Wilayah I

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

   c. Deskripsi proses

      Setelah proses konsultasi dilakukan, mentor memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun dengan judul "Optimalisasi Proses Penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa Melalui Penyusunan Panduan LHP Desa di Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci." Persetujuan tersebut dituangkan secara resmi dalam bentuk surat persetujuan aktualisasi yang ditandatangani langsung oleh mentor, sebagai bentuk legitimasi sekaligus dukungan atas rancangan yang akan diimplementasikan.

   d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

      Pelaksanaan meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan Kerja
  Tugas yang dijalankan tidak transparan, sehingga sulit diukur capaian kinerjanya.
- Masyarakat
  Program yang tidak berkualitas menghambat pencapaian kesejahteraan masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	10 September 2025	Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor		
2.	11 September 2025	Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	1. Hasil paparan makalah digitalisasi supaya diperbaiki sesuai arahan pembimbing 2. Perhatikan kembali kalimat/ejaan pada makalah	
3.	11 September 2025	Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke 2

Judul Kegiatan	1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa; 2. Membuat panduan penyusunan LHP Desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 - 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan ketua Tim pelaksanaan penyusunan LHP Desa 2. Tersedianya catatan dan foto dokumentasi konsultasi 3. Tersedianya surat izin untuk dapat mengakses dokumen terkait penyusunan LHP 4. Tersedianya referensi panduan penyusunan LHP Desa 5. Tersedianya rancangan panduan penyusunan LHP Desa 6. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi foto serta persetujuan penyusunan panduan LHP Desa yang telah di ACC mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa 7. Tersedianya panduan penyusunan LHP Desa yang sudah jadi

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Menghubungi dan membuat janji dengan ketua Tim LHP Desa
   a. Nilai dasar yang melandasi

      Harmonis

      Saya telah menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang baik, serta menghargai waktu Ketua Tim dalam proses membuat janji.

      Adaptif

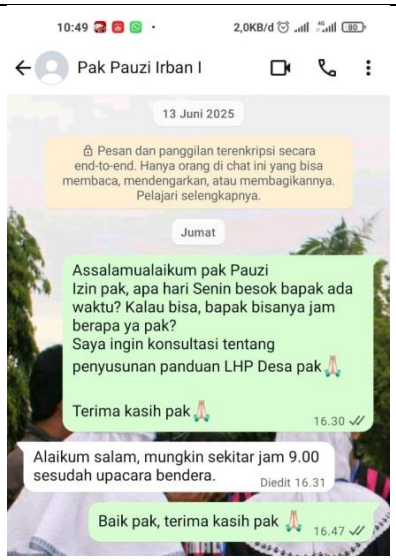
      Saya telah menyesuaikan jadwal pertemuan dengan waktu luang Ketua Tim, serta fleksibel bila ada perubahan mendadak.

      Kolaboratif

      Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan Ketua Tim melalui komunikasi aktif, sehingga koordinasi tim berjalan lancar.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

      Saya telah menghubungi Ketua Tim LHP Desa melalui Whatsapp untuk membuat janji konsultasi terkait penyusunan panduan LHP Desa



c. Deskripsi proses

Pada hari Jumat sore tanggal 12 September 2025 telah dilakukan komunikasi melalui aplikasi WhatsApp dengan Ketua Tim LHP Desa. Dalam percakapan tersebut dibicarakan mengenai kebutuhan untuk melakukan konsultasi terkait penyusunan Panduan LHP Desa yang saat ini sedang dalam tahap perancangan. Ketua Tim LHP Desa merespons dengan baik dan menyampaikan kesediaannya untuk berdiskusi lebih lanjut mengenai hal tersebut. Dari komunikasi tersebut kemudian disepakati jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan pada hari Senin pukul 09.00 WIB, tepat setelah pelaksanaan upacara bendera rutin.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan menghubungi dan membuat janji dengan ketua Tim LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan Kerja

  Tanpa akuntabilitas dan disiplin, komunikasi bisa tidak jelas, janji pertemuan tidak ditepati, dan koordinasi terganggu.

- Masyarakat

  Produk aktualisasi yaitu panduan penyusunan LHP Desa akan terbit lebih lama sehingga penyusunan LHP desa yang tertunda berpengaruh pada keterlambatan perbaikan pelayanan desa.

2. Melakukan konsultasi dan meminta izin kepada ketua Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa

a. Nilai dasar yang melandasi

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan Ketua Tim dan anggota lain, sehingga keputusan yang diambil bermanfaat bagi seluruh tim dan menghasilkan LHP yang berkualitas.

Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab dengan jadwal yang sudah ditetapkan

Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkonsultasi dengan jelas dan terarah agar keputusan yang diambil mendukung kelancaran tugas tim serta pelayanan publik yang lebih baik.

Harmonis

Saya telah menjaga sikap sopan, menghormati otoritas Ketua Tim, serta membangun komunikasi yang baik demi terciptanya hubungan kerja yang selaras.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan konsultasi tentang bagaimana LHP Desa disusun serta meminta izin kepada ketua tim untuk dapat mengakses dokumen-dokumen yang dapat membantu saya dalam menyusun panduan LHP Desa



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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : PAUZI ARIF, S.E., M.Si.
NIP : 19770202 201101 1 003
Jabatan : Ketua Tim LHP Desa
Tanggal : 19 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah I

No	Catatan
1.	Penulisan panduan LHP Desa harus disesuaikan dengan hasil LHP Desa terbaru
2.	Panduan disusun mulai dari tahap awal penyusunan hingga LHP Desa dapat ditindaklanjuti

Siulak, 19 September 2025

PENULIS

AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP. 20000305 202505 2 001

KETUA TIM LHP DESA

PAUZI ARIF, S.E., M.Si.
NIP. 19770202 201101 1 003

c. Deskripsi proses

Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa akhirnya dapat dilaksanakan pada hari Kamis, 19 September 2025. Pelaksanaan ini mengalami perubahan

jadwal dari rencana semula karena pada tanggal 15–17 September Ketua Tim LHP Desa berhalangan hadir akibat sakit dan harus menjalani perawatan, sehingga janji konsultasi yang sebelumnya telah disepakati tidak dapat terlaksana sesuai rencana. Meskipun demikian, kegiatan konsultasi yang dilakukan pada tanggal 19 September tetap berjalan dengan baik dan menghasilkan sejumlah poin penting yang harus diperhatikan oleh penulis dalam proses penyusunan Panduan LHP Desa.

Dari diskusi yang berlangsung, terdapat dua hal utama yang menjadi catatan penting. Pertama, penulisan panduan LHP Desa harus disesuaikan dengan hasil LHP Desa terbaru agar panduan tersebut relevan, aktual, serta dapat menjawab kebutuhan desa berdasarkan temuan dan rekomendasi terkini. Kedua, panduan yang disusun perlu memuat alur yang jelas mulai dari tahap awal penyusunan hingga bagaimana LHP Desa dapat ditindaklanjuti oleh pihak-pihak terkait.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan konsultasi dan meminta izin kepada ketua Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan Kerja

  Kurangnya etika publik dan akuntabilitas membuat proses konsultasi hanya formalitas, bukan untuk memperbaiki kualitas kerja.
- Masyarakat

  Panduan yang tidak akurat membuat hasil pemeriksaan desa tidak efektif dalam memperbaiki tata kelola.

3. Meminta surat izin tertulis untuk dapat mengakses dokumen terkait penyusunan LHP Desa

a. Nilai dasar yang melandasi

Akuntabel

Saya telah menyampaikan permintaan izin secara formal dan sesuai prosedur agar akses dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

Loyal

Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen

Kolaboratif

Saya telah berkoordinasi agar akses dokumen mendukung kerja tim bersama, bukan hanya untuk kepentingan pribadi

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Setelah mendapatkan izin secara lisan dari ketua tim LHP Desa, saya meminta izin secara tertulis dengan Inspektur Pembantu I.



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

SURAT PERSETUJUAN MENGAKSES DOKUMEN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan mengakses dokumen kepada:
Nama : AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP : 20000305 202505 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk mengakses dokumen-dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Desa yang berada di Irban I guna keperluan Penyusunan Panduan LHP sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Proses Penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa Melalui Penyusunan Panduan LHP Desa Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pemberian akses dokumen-dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini dimulai pada tanggal 15 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan mengakses dokumen ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 09 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

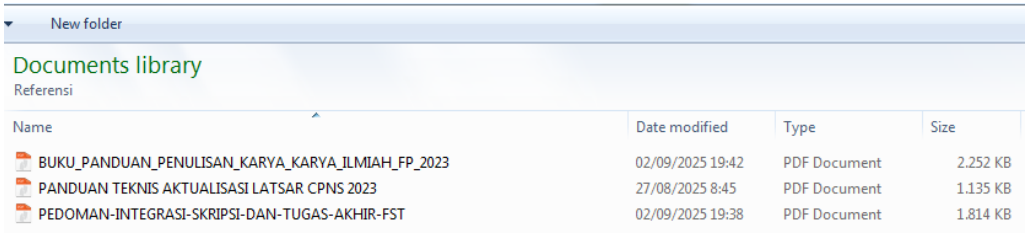
SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

c. Deskripsi proses
Setelah melalui proses konsultasi dengan Ketua Tim LHP Desa mengenai kebutuhan penyusunan Panduan LHP Desa, diperoleh persetujuan untuk mengakses sejumlah dokumen penting yang berkaitan langsung dengan proses tersebut. Persetujuan awal diberikan oleh Ketua Tim LHP Desa pada saat konsultasi yang telah dilakukan sebelumnya, di mana beliau menilai bahwa dokumen-dokumen tersebut memang relevan dan sangat diperlukan untuk menunjang kualitas hasil penyusunan. Berdasarkan persetujuan tersebut, Inspektur Pembantu I kemudian secara resmi memberikan surat izin peminjaman dokumen.
Adapun dokumen yang dipinjamkan terdiri atas LHP Desa yang telah selesai pada tahun sebelumnya sebagai bahan pembanding, dokumen APBDes sebagai gambaran alokasi anggaran desa, serta dokumen APBDes Perubahan yang berisi penyesuaian kebijakan anggaran di tengah tahun berjalan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan meminta surat izin tertulis untuk dapat mengakses dokumen terkait penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
   - Satuan Kerja
     Dokumen rahasia dapat tersebar
   - Masyarakat
     Laporan Hasil Pemeriksaan tidak akurat

4. Mencari referensi panduan penyusunan LHP Desa
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Kompeten
      Saya telah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan mempelajari berbagai sumber
      Adaptif
      Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan terbaru dalam praktik penyusunan LHP Desa, agar panduan yang dibuat tetap relevan
      Berorientasi Pelayanan
      Saya telah mencari referensi yang relevan agar panduan penyusunan LHP Desa.
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Saya mecari referensi yang dapat dijadikan referensi dalam penyusunan panduan LHP Desa

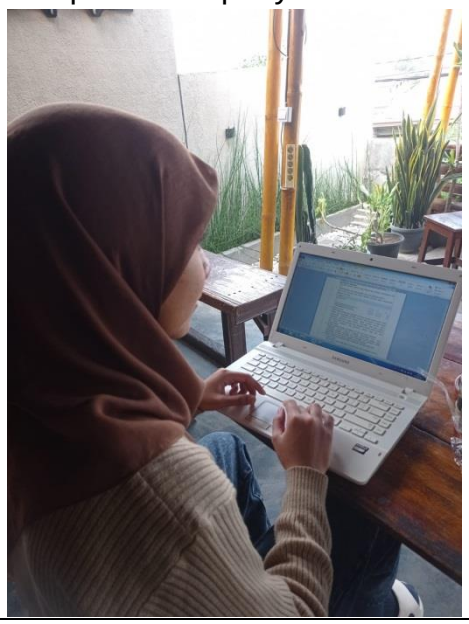


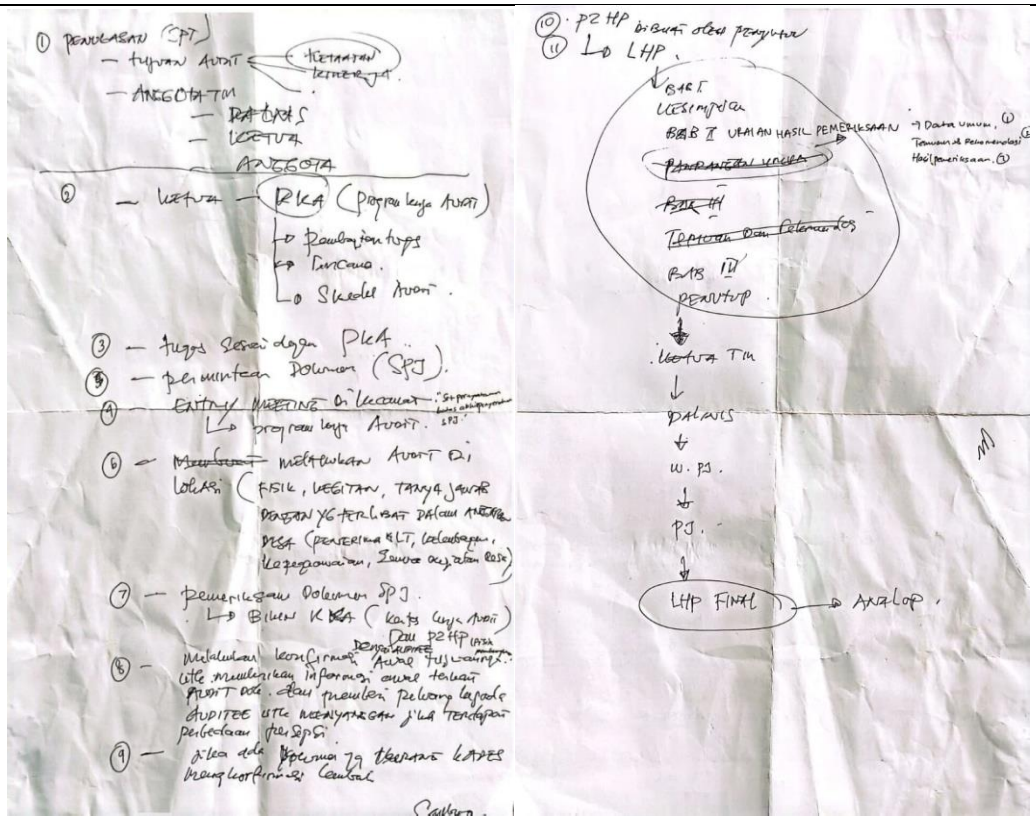
   c. Deskripsi proses
      Dalam rangka penyusunan Panduan LHP Desa, penulis merasa perlu untuk mencari dan mempelajari sejumlah referensi yang relevan sebagai dasar penyusunan. Referensi ini menjadi sangat penting karena dapat memberikan gambaran tentang struktur, sistematika, serta gaya bahasa yang sesuai agar buku panduan yang dihasilkan nantinya mudah dipahami oleh seluruh pengguna, baik pemeriksa maupun pihak lain yang berkepentingan.
   d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
      Pelaksanaan mencari referensi panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
   e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
      - Satuan Kerja
        Mengabaikan etika publik dapat membuat ASN asal mengambil

sumber tanpa verifikasi.

- Masyarakat
  LHP Desa yang disusun dengan referensi tidak tepat menghasilkan rekomendasi yang lemah.

5. Membuat rancangan panduan penyusunan LHP Desa
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Akuntabel
      Saya telah memastikan setiap bagian rancangan panduan disusun berdasarkan data, aturan, dan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan
      Berorientasi Pelayanan
      Saya telah menyusun rancangan panduan yang mudah dipahami
      Kompeten
      Saya telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki untuk menyusun rancangan panduan
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Saya menyusun panduan penyusunan LHP Desa berdasarkan hasil konsultasi dengan ketua Tim LHP Desa, senior di Irban I, serta mentor, ditambah pengalaman pribadi dalam penyusunan LHP Desa, dan didukung oleh dokumen-dokumen yang relevan sebagai referensi maupun dasar penyusunan.





c. Deskripsi proses

Saya menyusun panduan penyusunan LHP Desa dengan berlandaskan berbagai sumber yang dapat memperkuat kualitas dan ketepatan isi panduan tersebut. Prosesnya dimulai dari hasil konsultasi langsung dengan ketua Tim LHP Desa untuk memahami kondisi nyata di lapangan, kemudian didukung masukan dari senior di Irban I yang memiliki pengalaman luas dalam pemeriksaan desa. Selain itu, saya juga memperoleh arahan dari mentor yang membantu memastikan panduan ini sesuai dengan nilai-nilai profesionalitas ASN dan kebutuhan organisasi.

Tidak hanya itu, saya memanfaatkan pengalaman pribadi saya dalam menyusun LHP Desa sebelumnya sebagai bahan pembelajaran untuk memperbaiki kekurangan dan memperkuat keunggulan. Seluruh proses penyusunan juga dilengkapi dengan penelaahan dokumen-dokumen resmi yang relevan agar panduan ini memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pendekatan yang menyeluruh tersebut, diharapkan panduan penyusunan LHP Desa ini dapat digunakan sebagai acuan praktis, sistematis, dan bermanfaat bagi seluruh pihak terkait.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan membuat rancangan panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
   - Satuan Kerja
     Panduan LHP Desa tidak dapat diaplikasikan maupun dipertanggungjawabkan.
   - Masyarakat
     LHP Desa tidak akurat dan menimbulkan kebingungan dalam membacanya.

6. Konsultasi mengenai panduan penyusunan LHP Desa dengan Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa
   a. Nilai dasar yang melandasi

      Harmonis
      Saya telah menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai selama konsultasi
      Akuntabel
      Saya telah menyampaikan perkembangan penyusunan panduan secara transparan, serta menerima arahan mentor
      Loyal
      Saya telah menerima kritik dan saran dari hasil konsultasi dengan mentor dan Ketua tim penyusun LHP Desa

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Setelah rancangan panduan telah disusun, saya konsultasi kembali dengan ketua tim LHP Desa agar mendapatkan saran untuk penyempurnaan panduan LHP Desa




   c. Deskripsi proses
      Setelah berhasil menyusun draft awal panduan LHP Desa, saya kembali melakukan konsultasi dengan ketua Tim LHP Desa untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Proses konsultasi ini tidak hanya dilakukan sekali, melainkan beberapa kali secara berkesinambungan agar setiap bagian dari panduan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku.
      Dalam setiap sesi konsultasi, kami membahas berbagai aspek penting, mulai dari kelengkapan isi, kejelasan struktur, hingga penggunaan bahasa yang mudah dipahami. Salah satu fokus utama adalah memastikan bahwa panduan tersebut tidak mengandung informasi atau

isian dokumen yang bersifat rahasia, sehingga tetap menjaga prinsip kerahasiaan dan integritas data. Di sisi lain, panduan disusun agar ringkas, sistematis, dan praktis, sehingga dapat dijadikan acuan kerja yang jelas.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan konsultasi mengenai panduan penyusunan LHP Desa dengan Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  Panduan LHP Desa tidak akurat dan dokumen rahasia bisa terpublikasi.
- Masyarakat
  LHP Desa tidak terstruktur sehingga susah dipahami

7. Mengetik dan menyusun panduan penyusunan LHP Desa yang sudah disetujui oleh Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa

a. Nilai dasar yang melandasi

Akuntabel

Saya telah menyelesaikan tepat waktu

Kompeten

Saya telah menuangkan semua informasi dan ilmu yang saya dapatkan terkait penyusunan LHP Desa

Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyusun dengan bahasa yang mudah dipahami pembaca

Loyal

Saya membuat panduan agar memudahkan rekan-rekan dalam mengerjakan LHP Desa kedepannya

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Setelah beberapa kali konsultasi dan perbaikan, saya menyusun panduan final LHP Desa lalu mengajukannya kepada ketua Tim LHP Desa dan Inspektur Pembantu I untuk disetujui. Persetujuan tersebut kemudian dituangkan dalam lembar pengesahan sebagai dokumen resmi.




c. Deskripsi proses
   Setelah melalui beberapa kali konsultasi dan melakukan perbaikan sesuai masukan yang diterima, saya menyusun panduan final penyusunan LHP Desa. Panduan ini kemudian saya ajukan secara resmi untuk mendapatkan persetujuan dari ketua Tim LHP Desa serta Inspektur Pembantu I. Proses persetujuan tersebut tidak hanya menjadi bentuk pengakuan atas kelayakan isi panduan, tetapi juga sebagai jaminan bahwa panduan telah sesuai dengan standar, kebutuhan organisasi, dan nilai-nilai dasar ASN.
   Sebagai bukti legalitas, persetujuan tersebut dituangkan secara formal dalam lembar pengesahan yang dilekatkan pada panduan Penyusunan LHP Desa. Lembar pengesahan ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang menguatkan status panduan, sehingga dapat digunakan sebagai media pembelajaran untuk memahami bagaimana cara menyusun LHP Desa yang baik.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   Pelaksanaan mengetik dan menyusun panduan penyusunan LHP Desa yang sudah disetujui oleh Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
   - Satuan Kerja
     Panduan yang disusun tidak terselesaikan tepat waktu sehingga tidak dapat membantu rekan-rekan dalam mengerjakan LHP Desa.
   - Masyarakat
     Penyusunan LHP Desa akan tertunda.

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	12 September 2025	Menghubungi dan membuat janji dengan ketua Tim LHP Desa		
2.	19 September 2025	Melakukan konsultasi dan meminta izin kepada ketua Tim LHP Desa terkait penyusunan panduan LHP Desa	1. Penulisan panduan LHP Desa harus disesuaikan dengan hasil LHP Desa terbaru. 2. Panduan disusun mulai dari tahap awal penyusunan hingga LHP Desa dapat ditindaklanjuti	
3.	19 September 2025	Meminta surat izin tertulis untuk dapat mengakses dokumen terkait penyusunan LHP Desa		
4.	20 September 2025	Mencari referensi panduan penyusunan LHP Desa		
5.	24 September 2025	Membuat rancangan panduan penyusunan LHP Desa		
6.	29 September 2025	Konsultasi mengenai panduan penyusunan LHP Desa dengan Mentor	1. Cek apakah masih ada nama desa yang tercantum dalam panduan 2. Cek kembali	

		dan ketua Tim penyusun LHP Desa	bagian yang telah ditandai warna merah	
7.	29 September 2025	Mengetik dan menyusun panduan penyusunan LHP Desa yang sudah disetujui oleh Mentor dan ketua Tim penyusun LHP Desa		

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke 3

Judul Kegiatan	1. Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa ke seluruh CPNS Irban I 2. Mengadakan *sharing knowledge* dengan CPNS Tim Irban I
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal pendistribusian panduan penyusunan LHP Desa Tersedianya panduan yang telah dicetak 2. Tersedianya daftar penerima panduan penyusunan LHP Desa 3. Tersedianya bahan dan materi untuk *sharing knowledge* 4. Tersedianya surat undangan 5. Tersedianya daftar hadir peserta, Dokumentasi foto kegiatan *sharing knowledge* 6. Tersedianya notulensi hasil *sharing knowledge*

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Perencanaan pendistribusian
   a. Nilai dasar yang melandasi

   Akuntabel

   Saya telah menyusun rencana distribusi yang jelas, terukur, dan terdokumentasi

   Kolaboratif

   Saya telah bekerja sama dengan tim untuk menyusun jadwal, sasaran, dan media distribusi

   Kompeten

   Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menentukan strategi distribusi

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

   Saya merencanakan pendistribusian pada H-7 sebelum dilaksanakan *sharing knowledge*

Jadwal Pendistribusian Panduan Penyusunan LHP Desa	
Pendistribusian dilakukan 7 hari sebelum dilaksanakannya *sharing knowledge*	
Sharing Knowledge	: 06 Oktober 2025
Pendistribusian panduan LHP Desa	: 29 September 2025
Bentuk	: Media Cetak
Sasaran	: CPNS Irban I (10 Orang)

   c. Deskripsi proses

Saya merencanakan pendistribusian panduan pada H-7 sebelum kegiatan *sharing knowledge* dilaksanakan. Pertimbangan ini dibuat agar para CPNS memiliki waktu untuk mempelajari terlebih dahulu proses penyusunan LHP Desa melalui buku panduan. Dengan begitu, hal-hal yang belum dipahami selama membaca panduan dapat ditanyakan secara langsung pada saat sesi *sharing knowledge*.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   Pelaksanaan perencanaan pendistribusian buku panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
   - Satuan Kerja
     Pendistribusian panduan penyusunan LHP Desa akan terhambat
   - Masyarakat
     Pemahaman atas penyusunan LHP Desa semakin lambat sehingga rekomendasi untuk perkembangan pemerintahan desa terhambat

3. Mencetak panduan penyusunan LHP Desa
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Harmonis
      Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan tim saat persiapan dokumen
      Adaptif
      Saya telah menyesuaikan format dan media dokumen dengan kebutuhan
      Loyal
      Saya telah menyiapkan dokumen sesuai kebutuhan instansi
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Saya menentukan media distribusi panduan penyusunan LHP Desa dilakukan dengan media cetak setelah mendapatkan saran dari teman-teman CPNS di Irban I





c. Deskripsi proses

Saya memutuskan untuk mendistribusikan panduan penyusunan LHP Desa dalam bentuk cetak setelah menerima saran dari teman-teman CPNS di Irban I. Media cetak dipilih agar memudahkan mereka dalam melihat panduan sekaligus menggunakannya saat mengerjakan LHP Desa. Panduan tersebut dicetak sebanyak 10 rangkap, menyesuaikan dengan jumlah CPNS yang ada di Irban I.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan mencetak panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan Kerja

  Penentuan media distribusi yang tidak sesuai dengan kebutuhan dapat menghambat proses pembelajaran

- Masyarakat

  Pemahaman atas penyusunan LHP Desa semakin lambat sehingga rekomendasi untuk perkembangan pemerintahan desa terhambat

4. Distribusi panduan penyusunan LHP Desa

a. Nilai dasar yang melandasi

Kompeten

Saya telah menggunakan keterampilan dalam manajemen distribusi agar panduan sampai tepat waktu dan sesuai kebutuhan.

Harmonis

Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan penerima

Berorientasi Pelayanan

Saya telah mendistribusikan panduan secara merata dan tepat sasaran

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya telah melakukan pendistribusikan langsung dengan disertai mengisi daftar tanda terima buku panduan penyusunan LHP Desa



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

Daftar Penerima Panduan Penyusunan LHP Desa

Hari/Tanggal : Senin, 29 September 2025
Waktu : 10.00 WIB – Selesai

No	Nama	Tanda Tangan
1	Alif Rizqon Khairi S.H	
2	Dwi Putri Rahayu	
3	ANDA PRASANDI . S.Sos,	
4	Triyana Oktavia, S.E	
5	Rose Apriyanto, S.Ak	
6	Apri Yongki Okko Putra, S.Ak	
7	FRAKLIN .T	
8	Wanyu Wulandari	
9	Vony Mega oktavia., S.H	
10	DHINI HASTINA	

c. Deskripsi proses
Saya telah mendistribusikan secara langsung buku panduan penyusunan LHP Desa kepada 10 orang CPNS di Irban I, disertai dengan pengisian daftar tanda terima sebagai bukti penerimaan. Pendistribusian dilakukan secara bertahap menyesuaikan perbedaan jadwal masing-masing, namun seluruh proses tetap dapat diselesaikan pada hari yang sama yakni pada hari senin tanggal 29 September 2025

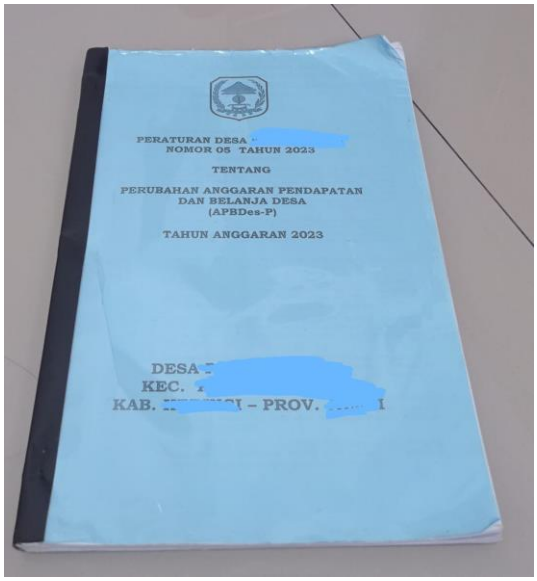
d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan pendistribusian panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

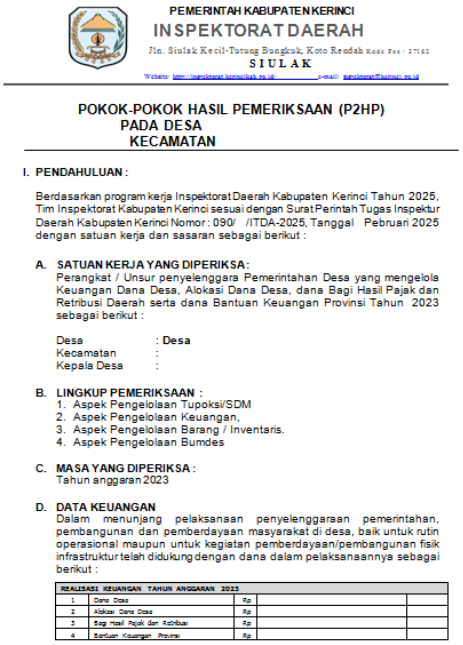
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  CPNS kesulitan memahami dan menerapkan standar penyusunan LHP Desa karena tidak memperoleh akses panduan yang memadai.
- Masyarakat
  Masyarakat menilai ASN tidak profesional dalam memastikan standar kerja tersedia untuk semua.

5. Merancang bahan dan media *sharing knowledge*

a. Nilai dasar yang melandasi
Akuntabel
Saya telah membuatnya tepat waktu
Berorientasi Pelayanan
Saya telah membuat bahan dan materi yang mudah dipahami oleh audience
Adaptif
Saya telah menyesuaikan bahan dan media dengan perkembangan teknologi serta kondisi peserta, sehingga materi dapat relevan dan mudah digunakan

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Bahan dan materi *sharing knowledge* terdiri dari *soft file* dari panduan, salah satu APBDes Perubahan, P2HP (Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan)





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah Kode Pos : 37162
SIULAK
Website: http://inspektorat.kerincikab.go.id e-mail: inspektorat@kerinci.go.id

POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)
PADA DESA
KECAMATAN

I. PENDAHULUAN :

Berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2025, Tim Inspektorat Kabupaten Kerinci sesuai dengan Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci Nomor : 090/ /ITDA-2025, Tanggal Pebruari 2025 dengan satuan kerja dan sasaran sebagai berikut :

A. SATUAN KERJA YANG DIPERIKSA :
Perangkat / Unsur penyelenggara Pemerintahan Desa yang mengelola Keuangan Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah serta dana Bantuan Keuangan Provinsi Tahun 2023 sebagai berikut :

Desa : **Desa**
Kecamatan :
Kepala Desa :

B. LINGKUP PEMERIKSAAN :
1. Aspek Pengelolaan Tupoksi/SDM
2. Aspek Pengelolaan Keuangan,
3. Aspek Pengelolaan Barang / Inventaris.
4. Aspek Pengelolaan Bumdes

C. MASA YANG DIPERIKSA :
Tahun anggaran 2023

D. DATA KEUANGAN
Dalam menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa, baik untuk rutin operasional maupun untuk kegiatan pemberdayaan/pembangunan fisik infrastruktur telah didukung dengan dana dalam pelaksanaannya sebagai berikut :

REALISASI KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023				
1	Dana Desa	Rp		
2	Alokasi Dana Desa	Rp		
3	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	Rp		
4	Bantuan Keuangan Provinsi	Rp		

c. Deskripsi proses
Bahan dan materi *sharing knowledge* terdiri atas *soft file* panduan penyusunan, salah satu LHP Desa yang telah terbit, APBDes Perubahan, serta P2HP (Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan). Seluruh bahan tersebut dipilih untuk memudahkan peserta dalam memahami materi, karena secara langsung menunjukkan dasar-dasar penulisan yang dibutuhkan dalam penyusunan LHP Desa.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan merancang bahan dan media *sharing knowledge* memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  Materi tidak berkualitas dan sulit dipahami
- Masyarakat
  ASN tidak memperoleh pemahaman yang benar sehingga kinerja dalam melayani masyarakat tidak berkembang.

5. Membuat undangan kepada CPNS Tim Irban I

a. Nilai dasar yang melandasi
Harmonis
Saya telah menyusun undangan dengan bahasa yang sopan, menjaga etika
Kompeten
Saya telah menyerahkan undangannya 4 hari sebelum tanggal yang ditentukan
Adaptif

Saya telah menyesuaikan format dan media penyampaian undangan

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya telah menyusun undangan yang memuat informasi terkait pelaksanaan *sharing knowledge* dengan disertai persetujuan Inspektur Pembantu I



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

Nomor : 28/Irban_I-ITDA/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Perihal : Undangan *sharing knowledge* panduan penyusunan LHP Desa

Yth. Sdr/i CPNS IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
di
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci Nomor B-800/190/ADUMKEU-ITDA/IX/2025

Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakan kegiatan sosialisasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan **Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Desa**, Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci akan menyelenggarakan kegiatan **Sharing Knowledge** dengan tema: **"Optimalisasi Proses Penyusunan LHP Desa melalui Penyusunan Panduan LHP Desa"** Maka bersama ini diminta kepada saudara/i atau rekan-rekan CPNS IRBAN I untuk dapat menghadiri sosialisasi yang dilakukan pada:

Hari/Tanggal : 06 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB-Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Kerinci
Agenda : Pemaparan dan diskusi tentang penyusunan panduan LHP Desa

Demikian disampaikan, untuk dapat dihadiri dan dipenuhi. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Siulak, 29 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

SYAFRIYANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

c. Deskripsi proses
Saya telah menyusun undangan yang memuat informasi mengenai pelaksanaan *sharing knowledge* dengan disertai persetujuan dari Inspektur Pembantu I. Langkah ini dilakukan agar kegiatan sharing knowledge dapat berjalan lancar tanpa mengganggu jadwal kegiatan di Irban I.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan membuat undangan *sharing knowledge* memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  Pelaksanaan *sharing knowledge* tidak berjalan lancar karna terdapat konflik jadwal/tabrakan waktu.
- Masyarakat
  Konflik jadwal dapat mengganggu kelancaran kegiatan pemeriksa dalam melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap masyarakat.

6. Melaksanakan *Sharing Knowledge*
a. Nilai dasar yang melandasi
Akuntabel
Saya telah memastikan informasi yang dibagikan bersumber dari data dan

referensi yang valid, sehingga isi sharing knowledge dapat dipertanggungjawabkan.

Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami

Kolaboratif

Saya telah mendorong peserta untuk berbagi pengalaman

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya telah melakukan diskusi santai agar membangun suasana yang nyaman selama *sharing knowledge* berlangsung





c. Deskripsi proses

Pelaksanaan *sharing knowledge* dilakukan lebih cepat dari jadwal yang awalnya tanggal 06 Oktober 2025 menjadi 02 Oktober 2025. Hal ini dilakukan karena adanya jadwal Audit Desa yang akan dilaksanakan tanggal 06 Oktober 2025. Saya melaksanakan diskusi dengan suasana santai guna membangun kenyamanan dan keterbukaan selama kegiatan sharing knowledge berlangsung, sehingga para peserta dapat lebih leluasa bertanya maupun menyampaikan pendapat. Kegiatan sharing knowledge ini akan dihadiri oleh seluruh CPNS Irban I, sehingga diharapkan mampu memberikan pemahaman yang merata sekaligus memperkuat kebersamaan dalam proses belajar mengenai penyusunan LHP Desa.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan *sharing knowledge* memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan Kerja

  Bahan pembelajaran tidak dapat disalurkan dengan maksimal

- Masyarakat

  Pengetahuan yang seharusnya memperbaiki kinerja ASN tidak terserap, sehingga progres penyusunan LHP tetap stagnan.

7. Mencatat hasil *sharing knowledge*

a. Nilai dasar yang melandasi

Loyal

Saya telah mencatat sesuai dengan hasil sharing knowledge yang dilakukan

Kompeten

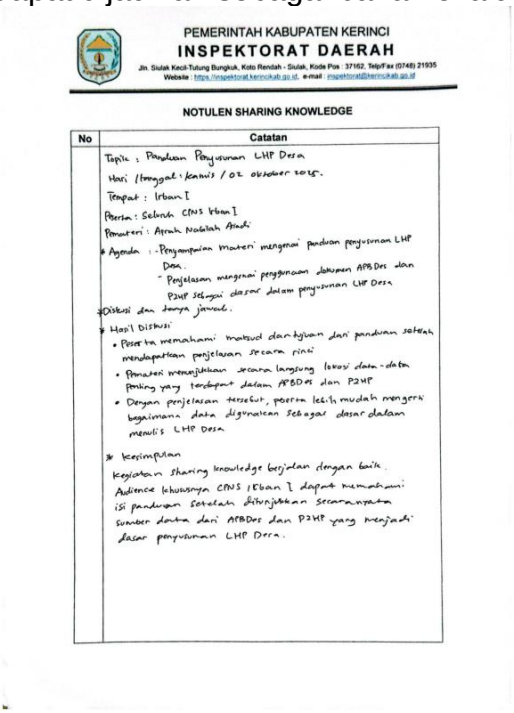
Saya telah menggunakan kemampuan mencatat secara sistematis agar informasi yang tertulis mudah dipahami

Akuntabel

Saya telah mendokumentasikan hasil sharing knowledge secara lengkap dan rapi

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Ketika *sharing knowledge* telah selesai, Saya telah mencatat poin-poin yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi saya



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

NOTULEN SHARING KNOWLEDGE

No	Catatan
	Topik : Panduan Penyusunan LHP Desa Hari / tanggal : Kamis / 02 oktober 2025. Tempat : Irban I Peserta : Seluruh CPNS Irban I Pemateri : Asrah Nadiatul Atadi * Agenda : - Penyampaian materi mengenai panduan penyusunan LHP Desa. - Penjelasan mengenai penggunaan dokumen APBDes dan P2HP sebagai dasar dalam penyusunan LHP Desa *Diskusi dan tanya jawab. * Hasil Diskusi • Peserta memahami maksud dan tujuan dari panduan setelah mendapatkan penjelasan secara rinci • Pemateri menunjukkan secara langsung lokasi data-data penting yang terdapat dalam APBDes dan P2HP • Dengan penjelasan tersebut, peserta lebih mudah mengerti bagaimana data digunakan sebagai dasar dalam menulis LHP Desa * Kesimpulan Kegiatan sharing knowledge berjalan dengan baik. Audience khususnya CPNS Irban I dapat memahami isi panduan setelah ditunjukkan secara nyata sumber data dari APBDes dan P2HP yang menjadi dasar penyusunan LHP Desa.

c. Deskripsi proses

Setelah kegiatan sharing knowledge selesai, saya mencatat beberapa poin penting yang perlu diperhatikan, di antaranya sebagai berikut:

- Peserta memahami maksud dan tujuan dari panduan setelah mendapatkan penjelasan secara rinci.
- Pemateri menunjukkan secara langsung lokasi data-data penting yang terdapat dalam APBDes dan P2HP.
- Dengan penjelasan tersebut, peserta lebih mudah mengerti bagaimana data digunakan sebagai dasar dalam menulis LHP Desa.

Sehingga Kegiatan *sharing knowledge* berjalan dengan baik. Audience, khususnya CPNS Irban I, dapat memahami isi panduan setelah ditunjukkan secara nyata sumber data dari APBDes dan P2HP yang menjadi dasar penyusunan LHP Desa.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan mencatat hasil *sharing knowledge* memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi

hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
   - Satuan Kerja
     Hasil catatan bisa tidak lengkap bahkan menyimpang dari pembahasan
   - Masyarakat
     Jika hasil *sharing knowledge* tidak terdokumentasi dengan baik, perbaikan pelayanan bisa terhambat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	26 September 2025	Perencanaan pendistribusian		
2.	29 September 2025	Mencetak panduan		
3.	29 September 2025	Distribusi panduan penyusunan LHP Desa		
4.	29 September 2025	Merancang bahan dan media *sharing knowledge*		
5.	29 September 2025	Membuat undangan kepada CPNS Tim Irban I		

6.	02 Oktober 2025	Melaksanakan *Sharing Knowledge*	Tersedianya daftar hadir peserta, Dokumentasi foto kegiatan *sharing knowledge*	
7.	02 Oktober 2025	Mencatat hasil *sharing knowledge*	Tersedianya notulensi hasil *sharing knowledge*	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

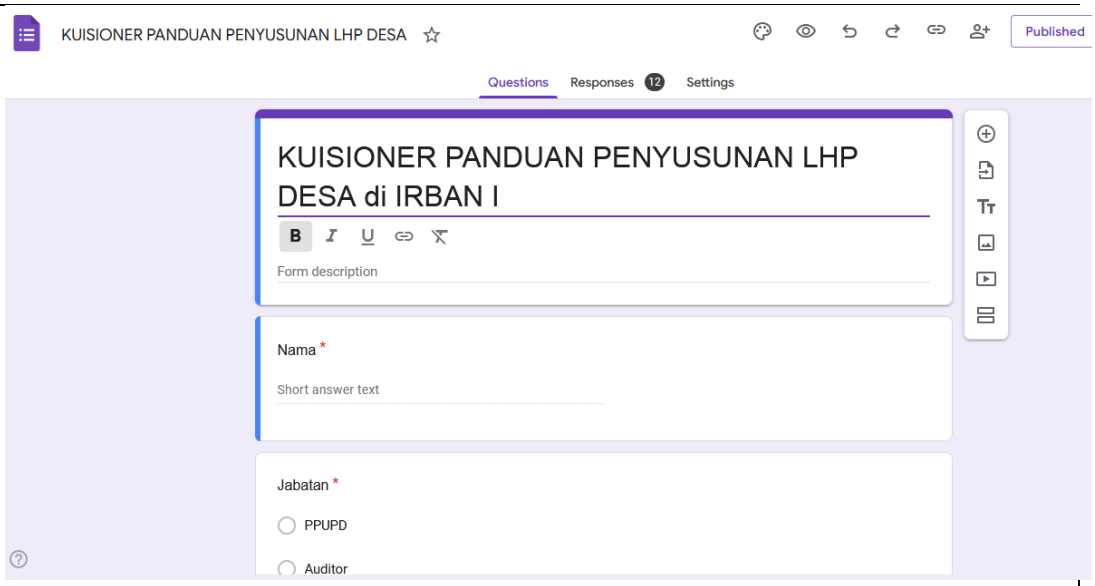
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke 4

Judul Kegiatan	1. Melakukan evaluasi hasil pembuatan Panduan Penyusunan LHP Desa 2. Melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft kuisioner tentang sejauh mana panduan dipahami 2. Tersedianya hasil kuisioner yang telah disebarkan 3. Tersedianya ringkasan terkait kendala-kendala yang ada dalam panduan penyusunan LHP Desa 4. Tersedianya dokumen pendukung selama pelaksanaan aktualisasi 5. Tersedianya draft hasil evaluasi 6. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh coach dan mentor

A. Uraian kegiatan yang dilakukan:

1. Perencanaan evaluasi
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Akuntabel
      Saya telah merancang kuisioner berdasarkan indikator yang jelas
      Kompeten
      Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang instrumen evaluasi agar kuisioner valid, reliabel, dan tepat sasaran.
      Adaptif
      Saya telah menyesuaikan format kuisioner, baik cetak maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan responden.
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Draft kuisioner disiapkan untuk dijadikan metode pelaksanaan evaluasi



c. Deskripsi proses
Pada draft kuesioner dicantumkan pertanyaan mengenai sejauh mana pembaca memahami Buku Panduan Penyusunan LHP Desa. Kuesioner tersebut dibuat menggunakan Google Form untuk memudahkan para CPNS dalam mengisi kapan pun diperlukan. Google Form dibuat menggunakan email milik Irban I agar proses pengisian dapat dipantau bersama oleh seluruh anggota Irban I serta dijadikan arsip untuk keperluan di masa mendatang.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan perencanaan evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

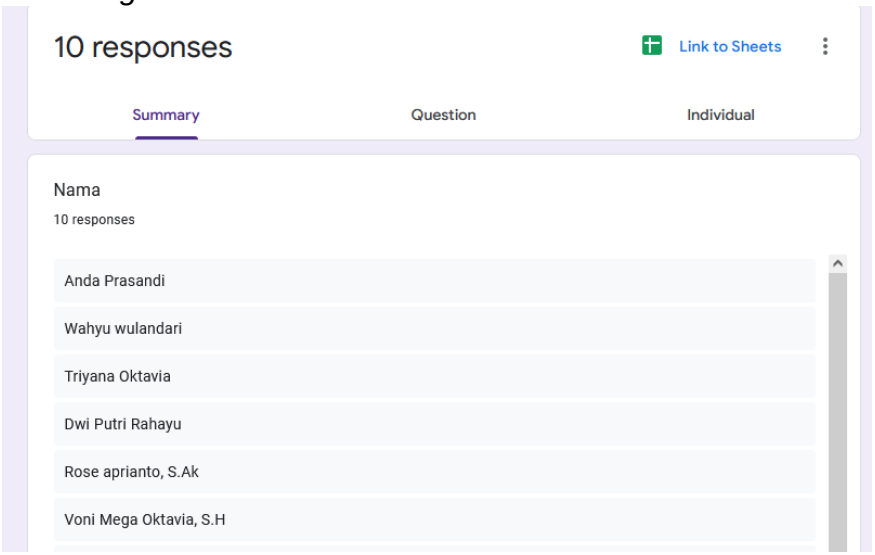
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan Kerja
  Evaluasi yang tidak berbasis nilai-nilai profesionalisme akan menghasilkan data dan rekomendasi yang tidak akurat, sehingga sulit digunakan untuk perbaikan kinerja.
- Masyarakat
  Hasil evaluasi yang tidak kredibel akan menghambat perbaikan layanan kepada masyarakat.

2. Pengumpulan data

a. Nilai dasar yang melandasi
Kolaboratif
Saya telah menganalisis, memverifikasi, dan menyimpulkan hasil kuisioner agar lebih akurat
Harmonis
Saya telah menyampaikan hasil kuisioner dengan cara yang sopan dan

menghargai setiap masukan dari responden.
Berorientasi Pelayanan
Saya telah mengolah hasil kuisioner untuk mengetahui sejauh mana panduan dipahami

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Pengumpulan data dilaksanakan beberapa hari setelah *sharing knowledge* dilakukan.



c. Deskripsi proses
Pengisian kuesioner dilakukan beberapa hari setelah kegiatan sharing knowledge. Hal ini dimaksudkan agar para CPNS di Irban I dapat mengisi kuesioner berdasarkan tingkat pemahaman mereka setelah memperoleh penjelasan dan wawasan selama kegiatan tersebu. Hasil kuisioner berjumlah 10 responden sesuai dengan jumlah cpns di Irban I.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pengumpulan data memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja
  Data yang tidak valid menyebabkan perencanaan dan kebijakan yang diambil tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- Masyarakat
  Data yang tidak akurat berdampak pada kebijakan dan program yang tidak sesuai kebutuhan masyarakat.

3. Mengidentifikasi kendala-kendala yang ada dalam panduan penyusunan LHP Desa
   a. Nilai dasar yang melandasi
   Adaptif
   Saya telah menyesuaikan format ringkasan kendala agar mudah dipahami

Kompeten

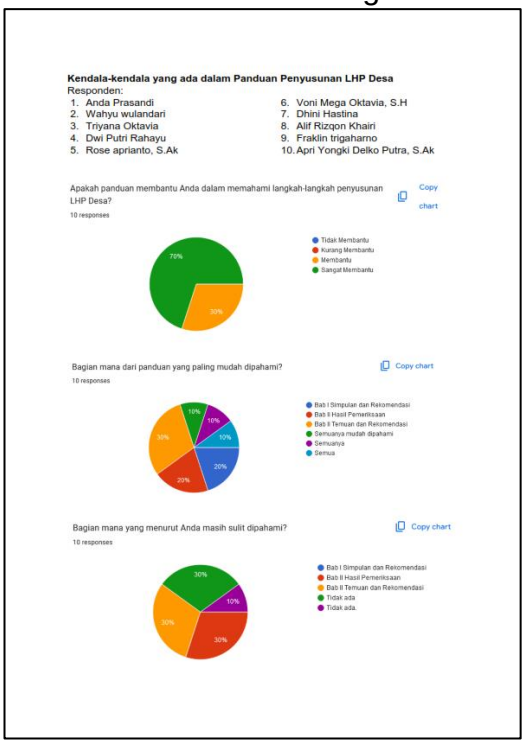
Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul secara sistematis dan solutif.

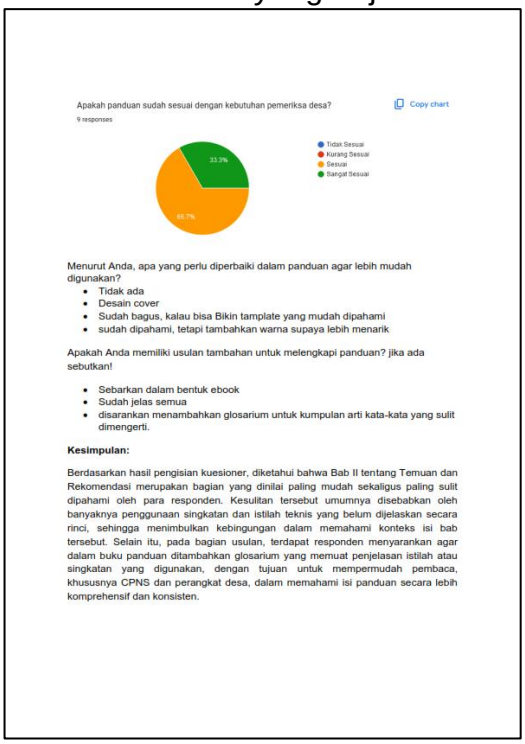
Loyal

Saya telah menyusun ringkasan kendala untuk mendukung perbaikan dan penyempurnaan panduan

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Kendala-kendala yang ditemukan dibuat dalam bentuk grafik agar memudahkan dalam mengidentifikasi kendala-kendala yang terjadi





c. Deskripsi proses

Hasil pengisian kuesioner kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk grafik agar memudahkan proses analisis dan interpretasi data, sehingga dapat terlihat secara jelas pola pemahaman, tingkat respon, serta persebaran jawaban dari para CPNS di Irban I. Penyajian dalam bentuk grafik ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran visual yang informatif dan mudah dipahami, baik oleh pihak penyusun maupun pimpinan, sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan selanjutnya.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Pelaksanaan mengidentifikasi kendala-kendala yang ada dalam panduan penyusunan LHP Desa memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

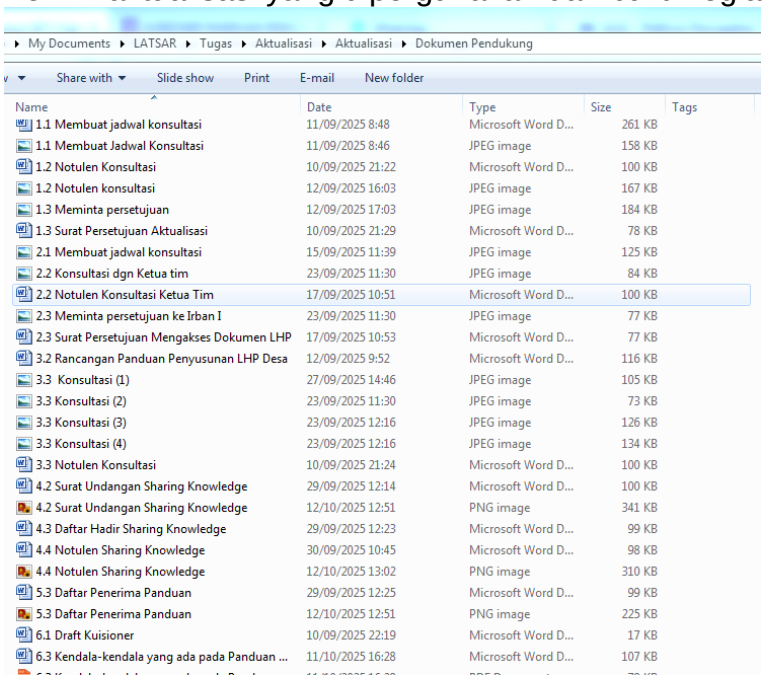
e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja

  Proses identifikasi kendala menjadi tidak objektif

- Masyarakat
  Panduan LHP Desa akan tidak efektif sehingga menghambat pembangunan desa

4. Perencanaan penyusunan laporan hasil aktualisasi
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Kompeten
      Saya telah menyusun dengan metode penulisan laporan sesuai ketentuan
      Harmonis
      Saya telah mempertimbangkan masukan dari mentor, coach dan rekan kerja
      Loyal
      Saya telah merencanakan penyusunan hasil aktualisasi sesuai dengan aturan dan tujuan instansi
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

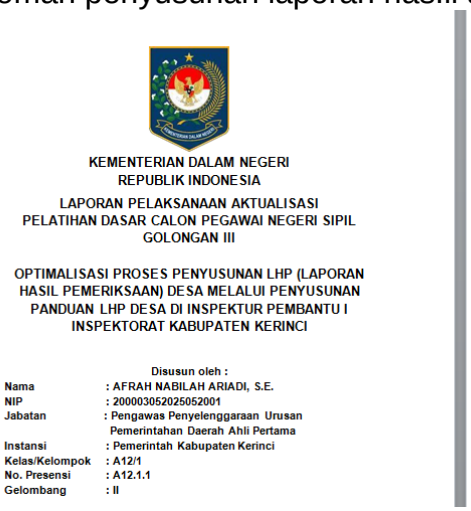


   c. Deskripsi proses
      Tahap ini dilakukan dengan mempersiapkan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi, meliputi dokumen dari kegiatan 1 hingga kegiatan 6, agar laporan yang disusun memiliki dasar data dan bukti yang lengkap serta akurat.
   d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
      Pelaksanaan perencanaan penyusunan laporan hasil aktualisasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
   e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
      - Satuan kerja
        Perencanaan tidak terarah dan tidak efektif sehingga laporan bisa

dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan kualitas isi

- Masyarakat
  Hilangnya manfaat nyata dari kegiatan aktualisasi sehingga memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

5. Penyusunan atau pengolahan data hasil evaluasi
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Kolaboratif
      Saya telah melakukan pengolahan data dengan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja
      Berorientasi Pelayanan
      Saya telah mengolah data dengan relevan dan bermanfaat bagi instansi
      Adaptif
      Saya telah menyesuaikan cara penyajian data agar mudah dipahami oleh pembaca
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Penyusunan atau pengolahan data hasil evaluasi disusun sesuai dengan pedoman penyusunan laporan has.il aktualisasi yang telah ditentukan



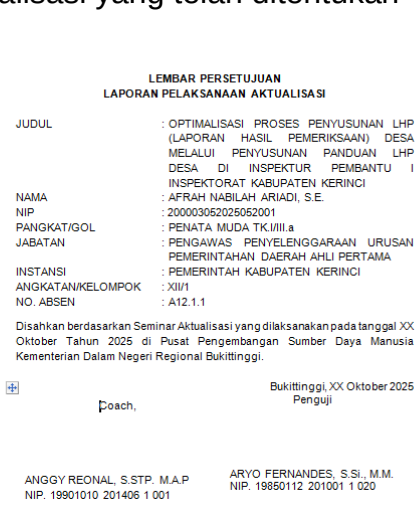
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	: AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP	: 200003052025052001
Jabatan	: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: A12/1
No. Presensi	: A12.1.1
Gelombang	: II



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PROSES PENYUSUNAN LHP (LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN) DESA MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN LHP DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI
NAMA	: AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP	: 200003052025052001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA TK.I/III.a
JABATAN	: PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XII/1
NO. ABSEN	: A12.1.1

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

Bukittinggi, XX Oktober 2025

Coach,

ANGGY REONAL, S.STP. M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

Penguji

ARYO FERNANDES, S.Si., M.M.
NIP. 19850112 201001 1 020

   c. Deskripsi proses
      Penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi dilaksanakan setelah seluruh data dan informasi pendukung terkumpul secara lengkap dan tervalidasi, sehingga proses penyusunan dapat dilakukan secara terarah, sistematis, serta berbasis pada bukti yang akurat. Laporan tersebut disusun dengan mengacu pada pedoman penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi, agar hasil yang dihasilkan selaras dengan standar yang telah ditetapkan dan mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN secara konsisten.
   d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
      Pelaksanaan penyusunan atau pengolahan data hasil evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
   - Satuan kerja
     Menurunnya keakuratan hasil evaluasi sehingga hasil evaluasi menjadi tidak dapat dijadikan dasar perbaikan kinerja.
   - Masyarakat
     Data hasil evaluasi yang keliru akan menghasilkan program dan layanan yang tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

6. Finalisasi laporan hasil aktualisasi
   a. Nilai dasar yang melandasi
      Loyal
      Saya telah mengerjakan data sesuai dengan aturan yang berlaku
      Kompeten
      Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam mengelola data
      Akuntabel
      Saya telah menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
      Pelaksanaan finalisasi laporan hasil aktualisasi dilakukan dengan meminta persetujuan dari mentor dan coach. Hasil persetujuan ini dituangkan pada lembar persetujuan



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

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP	:	19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan	:	Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu I
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan terhadap Laporan Akhir Aktualisasi yang disusun oleh:

Nama	:	AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP	:	20000305 202505 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Dengan judul laporan:
"Optimalisasi Proses Penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) Desa Melalui Penyusunan Panduan LHP Desa Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"

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

Siulak, 16 Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU I

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

   c. Deskripsi proses
      Setelah melakukan konsultasi beberapa kali dengan mentor dan coach, Laporan Hasil Aktualisasi telah disetujui. Finalisasi Laporan Hasil Aktualisasi dibuktikan dengan tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor dan coach sebagai bentuk pengesahan bahwa laporan tersebut telah melalui proses pembimbingan, evaluasi, dan penyempurnaan sesuai dengan arahan serta standar yang ditetapkan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
Pelaksanaan finalisasi laporan hasil evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi bupati kerinci yang pertama yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja
  Laporan hasil evaluasi dapat kehilangan validitas karena tidak disusun berdasarkan data yang benar atau tidak melalui proses verifikasi yang transparan.
- Masyarakat
  Laporan yang tidak disusun berdasarkan nilai integritas menyebabkan masyarakat sulit mempercayai hasil evaluasi dari instansi pemerintah.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	06 Oktober 2025	Perencanaan evaluasi		
2.	08 Oktober 2025	Pengumpulan data		
3.	08 Oktober 2025	Mengidentifikasi kendala-kendala yang ada dalam panduan penyusunan LHP Desa		
4.	09 Oktober 2025	Perencanaan penyusunan laporan hasil evaluasi		

5.	12 Oktober 2025	Penyusunan atau pengolahan data hasil evaluasi		
6.	16 Oktober 2025	Finalisasi laporan hasil evaluasi		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**: Afrah Nabilah Ariadi, S.E.**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektur Pembantu I**

No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**
1.					
2.					
3.					
4.					