



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENANGANAN PELAPORAN KASUS  
PENGADUAN MASYARAKAT DENGAN *PENYUSUNAN*  
*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)* DI INSPEKTORAT  
DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Sesi Deska Fitri, S.H  
NIP : 19980728 202505 2 001  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci  
Kelas/Kelompok : 4  
No. Absen : 31  
Angkatan : XII

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**



**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari :  
Tanggal : Oktober 2025  
Pukul :  
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat Dengan *Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)* Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci  
Nama : Sesi Deska Fitri, S.H.  
NIP : 19980728 202505 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit Kerja : Inspektor Pembantu Khusus – Inspektorat  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
Angkatan/Kelompok : XII/4  
No. Absen : 31

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

**COACH**

Norma Sulisiawati, S.Sos.,MSE.  
NIP. 19670811 198903 2 003

**PENGUJI**

Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si  
NIP. 19770429 200801 1 001

**PESERTA**

Sesi Deska Fitri, S.H.  
NIP. 19980728 202505 2 001

**MENTOR**

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas aktualisasi Latsar CPNS tahun 2025 sekaligus sebagai bentuk kontribusi nyata dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya di lingkungan Inspektorat.

Topik yang diangkat dalam penulisan ini adalah “Optimalisasi Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat Dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Pemilihan tema ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengaduan masyarakat sebagai sarana kontrol sosial serta upaya menjaga integritas penyelenggaraan pemerintahan. Melalui adanya SOP, diharapkan proses penanganan pengaduan dapat berjalan lebih terarah, seragam, cepat, dan akuntabel.

Penulisan ini juga merupakan implementasi dari nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta sejalan dengan konsep SMART ASN yang menekankan profesionalisme, integritas, dan orientasi hasil. Dengan demikian, penulisan ini tidak hanya bersifat akademis, tetapi juga diharapkan memberikan manfaat praktis dalam meningkatkan kinerja pengawasan di Inspektorat.

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

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si., selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Bapak Yosmadi, S.Sos., M.M., selaku Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Ibu norma sulisiawati, sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Suami, anak, orang tua dan seterusnya keluarga besar atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan
5. Senior-senior kakak maupun abang-abang di Inspektur Pembantu Khusus yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian dalam penulisan rancangan aktualisasi ini
6. Rekan-rekan sesama CPNS di Inspektur Pembantu Khusus yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS
7. Rekan-rekan Angkatan XII kelompok 4 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

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

Kerinci, Oktober 2025  
Peserta,

Sesi Deska Fitri, S.H  
NIP: 19980728 202505 2 001

## DAFTAR ISI

|                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                               | i          |
| LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                                 | i          |
| BERITA ACARA .....                                                    | ii         |
| SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                         | ii         |
| KATA PENGANTAR .....                                                  | iii        |
| DAFTAR TABEL .....                                                    | vii        |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                   | viii       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                        | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....                                               | 1          |
| B. Tujuan .....                                                       | 3          |
| C. Ruang Lingkup .....                                                | 4          |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                       | <b>5</b>   |
| A. Profil Instansi .....                                              | 5          |
| B. Profil Peserta .....                                               | 14         |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                  | <b>16</b>  |
| A. Deskripsi Core Isu .....                                           | 16         |
| B. Analisis Core Isu .....                                            | 19         |
| C. Rumusan Isu .....                                                  | 22         |
| D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu .....                             | 23         |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                   | <b>25</b>  |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                           | 25         |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....                               | 26         |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nnd Pns (Berakhlak) ..... | 84         |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                                | 85         |
| E. Manfaat Terselaksainnya Core Isu .....                             | 86         |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                      | 89         |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>                         | <b>90</b>  |
| A. Kesimpulan .....                                                   | 90         |
| B. Rekomendasi .....                                                  | 95         |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                                 | <b>99</b>  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                           | <b>197</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Seleksi Penyebab Isu dengan metode Analisis USG .....           | 21 |
| Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                                | 25 |
| Tabel 4.2 Pelaksanaan Aktualisasi .....                                   | 27 |
| Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai - Nilai Dasar PNS ..... | 84 |
| Tabel 4.4 Kondisi Core Isu.....                                           | 86 |
| Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut .....                                     | 89 |



## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.....                   | 6 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci .. | 8 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke 1 ..... | 99  |
| 2. Lampiran 2. Lampiran laporan mingguan minggu ke 2 ..... | 114 |
| 3. Lampiran 3. Lampiran laporan mingguan minggu ke 3 ..... | 136 |
| 4. Lampiran 4. Lampiran laporan mingguan minggu ke 4 ..... | 150 |
| 5. Lampiran 5. Lampiran laporan mingguan minggu ke 5 ..... | 175 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Latihan dasar calon pegawai negeri sipil merupakan tahap penting dalam pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Salah satu kegiatan pokok dalam Latsar adalah penyusunan Laporan pelaksanaan aktualisasi yang bertujuan untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa ke dalam tugas sehari-hari di unit kerja.

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

Terutama dalam penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat merupakan salah satu sarana penting untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki kewajiban

memberikan penanganan pelaporan pengaduan secara cepat, tepat, dan profesional. Pada dasarnya Inspektorat daerah kabupaten kerinci sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan nomor 750/19/ltkab-SOP/2018 tahun 2018 akan tetapi SOP tersebut sudah tidak dapat diterapkan karena tidak sesuai dengan SOTK terbaru yaitu Peraturan Bupati Nomor 2 Tentang Organisasi Tata Kerja Dan Perangkat Daerah. Ketiadaan pembaruan SOP menimbulkan beberapa masalah diantaranya alur kerja menjadi tidak seragam sehingga mengurangi nilai Akuntabel karena hasil tindak lanjut tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan standar yang sama. Dan juga tidak ada batas waktu yang jelas, sehingga laporan pengaduan sering lambat ditangani. Hal ini bertentangan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yang menuntut respons cepat dan kepuasan masyarakat. Kurangnya panduan dan formulir baku menyebabkan hasil verifikasi berbeda-beda.

Risiko kebocoran informasi pelapor karena tidak ada aturan baku tentang kerahasiaan, padahal hal ini menyangkut nilai Harmonis (menjaga hubungan baik dengan masyarakat) dan nilai Loyal (setia pada amanah institusi untuk melindungi pelapor). Kurangnya inovasi sistem pencatatan menyebabkan aduan bisa hilang atau terlewat, yang menunjukkan rendahnya implementasi nilai Adaptif dalam memanfaatkan teknologi.

Hal tersebut menjadi tidak optimalnya pegawai Inspektorat dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat. Maka dari itu penyusunan ulang standar operasional prosedur (SOP) untuk penanganan pelaporan

kasus pengaduan masyarakat menjadi kebutuhan mendesak agar seluruh proses berjalan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sesuai dengan core values berakhlak.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan mampu memperkuat kualitas pengawasan, mempercepat dalam penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. Pada akhirnya, langkah ini menjadi bagian dari kontribusi nyata dalam mewujudkan visi Kabupaten Kerinci untuk menjadi daerah yang berdaya saing, sejahtera, dan berkeadilan dengan tata kelola pemerintahan yang responsif, akuntabel, transformatif, dan partisipatif. Oleh sebab itu penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”

## **B. TUJUAN**

1. Agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
2. Untuk mendukung optimalisasi peran Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pengawasan yang akuntabel, efektif, dan responsif dengan menyusun standar operasional prosedur (SOP) untuk menangani laporan kasus pengaduan masyarakat yang relevan dengan peraturan perundangan saat ini yang tertib, terstruktur, dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

### **C. RUANG LINGKUP**

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini berfokus pada upaya optimalisasi penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai dengan peraturan perundangan yang terbaru. Kegiatan yang dicakup antara lain pencatatan dan registrasi aduan dalam daftar resmi, verifikasi dan telaah kasus untuk memperoleh gambaran permasalahan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. PROFIL INSTANSI**

##### **1. Gambaran Umum**

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

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

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



*Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci*

## **2. Visi dan Misi**

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

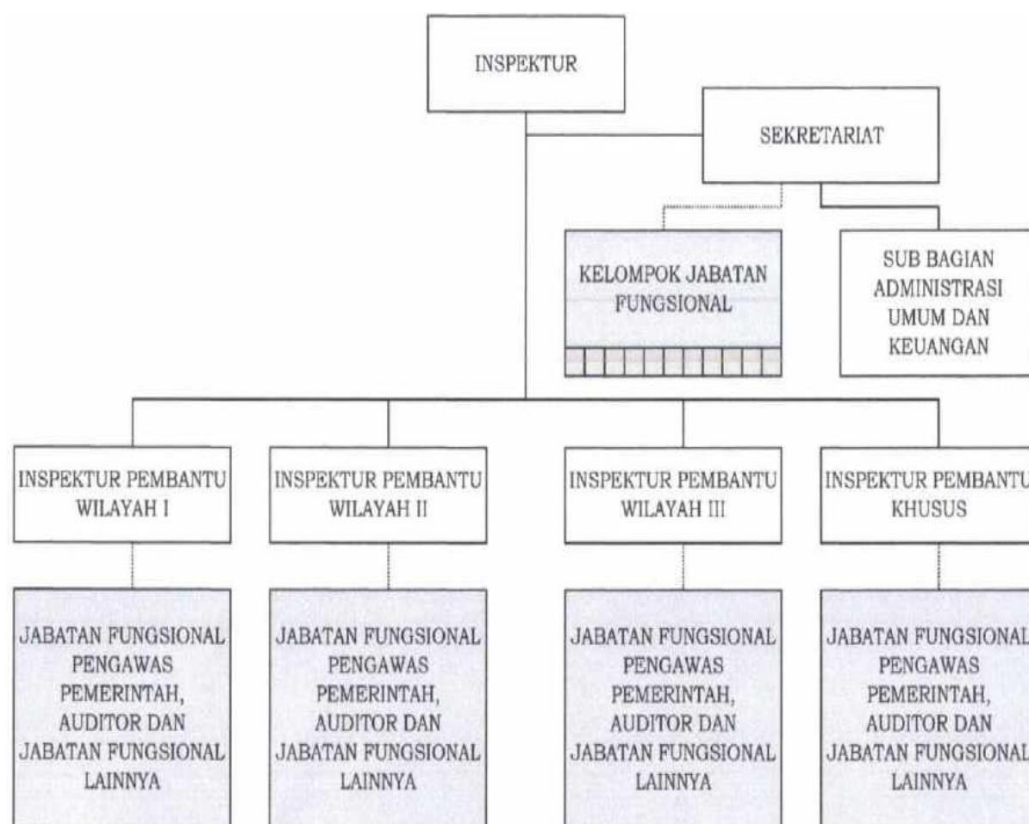
Guna mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut:



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

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

### 3. Struktur Organisasi



*Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.*

#### **4. Tugas pokok dan fungsi**

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b) pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d) penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f) pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
- g) pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
- h) pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
- i) pelaksanaan koordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;

- j) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- k) pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- l) pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
- m) perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- n) penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- o) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
- p) perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, inspektorat Daerah melaksanakan

fungsi sebagaimana dimaksud huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

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

## **5. Nilai-nilai organisasi**

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

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

- b) Akuntabel**, yaitu setiap kegiatan pengawasan dilaksanakan secara transparan, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Inspektorat Daerah berkomitmen menjaga integritas proses dan hasil pengawasan, menyajikan informasi yang jujur dan faktual, serta memastikan rekomendasi yang diberikan berbasis data dan analisis yang kuat. Akuntabilitas ini menjadi fondasi utama dalam membangun kepercayaan publik terhadap kinerja pengawasan pemerintah daerah.
- c) Kompeten**, yaitu seluruh aparatur pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah senantiasa mengembangkan kapasitas dan profesionalisme diri. Penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, serta pemahaman terhadap regulasi dan kebijakan terbaru menjadi keharusan agar pelaksanaan pengawasan berlangsung efektif dan memberikan nilai tambah bagi organisasi yang diawasi. Peningkatan kompetensi dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, sertifikasi, dan pembelajaran organisasi.
- d) Harmonis**, yaitu Inspektorat membangun hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati perbedaan, dan mengedepankan kerja sama lintas sektor. Komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik diterapkan dalam interaksi dengan perangkat daerah maupun instansi mitra. Lingkungan kerja yang harmonis diyakini akan menciptakan iklim pengawasan yang kondusif, suportif, dan produktif.

- e) **Loyal**, yakni Inspektorat Daerah memegang teguh komitmen terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta kebijakan dan kepentingan pemerintah daerah. Loyalitas diwujudkan melalui sikap profesional, disiplin, dan menempatkan tugas dan tanggung jawab di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Setiap pegawai dituntut memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan mandat pengawasan.
- f) **Adaptif**, yaitu Inspektorat Daerah senantiasa siap beradaptasi terhadap perubahan lingkungan strategis, perkembangan teknologi informasi, serta dinamika peraturan perundang-undangan. Kemampuan berinovasi dan merespons perubahan dengan cepat menjadi bagian dari budaya kerja, sehingga pengawasan tetap relevan, efektif, dan mampu menjawab tantangan zaman.
- g) **Kolaboratif**, yaitu pelaksanaan fungsi pengawasan tidak dilakukan secara parsial, melainkan dengan membangun sinergi dan kerja sama dengan berbagai pihak. Inspektorat Daerah membuka ruang kolaborasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga pengawas eksternal, serta masyarakat sipil untuk memperkuat sistem pengendalian intern dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Kolaborasi ini diyakini akan memperluas dampak pengawasan dan mempercepat perbaikan tata kelola secara menyeluruh.

## B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Sesi Deska Fitri, S.H  
NIP : 19980728 202505 2 001  
Tempat/Tanggal Lahir : Kab.Kerinci, 28 Juli 1998  
Jabatan : Auditor Ahli Pertama  
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
Email : [sesideskafitri@gmail.com](mailto:sesideskafitri@gmail.com)  
Tugas Pokok dan Fungsi :

Penulis memegang Jabatan Fungsional **Auditor Ahli Pertama** sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Kerinci Nomor 800.1.25/ 281/ BKPSDMD/ 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. **Auditor Ahli Pertama** adalah bagian dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang bertugas melaksanakan kegiatan pengawasan fungsional melalui audit, reuiu, dan evaluasi pada Tingkat kompleksitas sederhana dengan tugas-tugas seperti menyusun program audit, melakukan analisis, dan



Menyusun konsep laporan hasil pengawasan. Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi auditor berdasarkan surat edaran Bersama nomor 11 tahun 2024, nomor 700.1/3013/SJ, dan nomor HK.01.00/SE.3/K/D3/2024 tentang Penguatan Aparan Pengawas Internal Pemerintah Daerah:

1. Reviu laporan keuangan pemerintah daerah
2. Audit pengelolaan belanja dan PBJ
3. Audit kinerja
4. Stok opname kas
5. Audit penerimaan daerah
6. Monitoring penyerapan anggaran pendataan dan belanja daerah termasuk PBJ
7. Probity audit
8. Reviu SSH, ASB, HSPK
9. Pengawasan dana alokasi khusus
10. Pengawasan penerimaan negara bukan pajak
11. Pengawasan tujuan tertentu berindikasi kerugian keuangan daerah
12. Perhitungan kerugian keuangan negara
13. Asistensi/supervise pengelolaan belanja daerah dan PBJ
14. Pengawasan peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P3DN)
15. Pemberian keterangan ahli
16. Penugasan pengawasan lainnya sesuai dengan perintah inspektur daerah.

### **BAB III**

#### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. DESKRIPSI CORE ISU**

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata Kelola dan kinerja organisasi, penting untuk mengidentifikasi isu-isu strategis maupun operasional yang muncul di lingkungan instansi. Isu yang diangkat bukan sekedar permasalahan, tetapi juga gambaran mengenai tantangan nyata yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur.

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

***“Belum Optimalnya Proses Dalam Menangani Laporan Kasus Pengaduan Masyarakat Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.***

##### **a. Kondisi isu saat ini**

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis untuk menindak lanjuti berbagai laporan pengaduan masyarakat. Namun, saat ini dalam hal penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat tersebut dirasa belum optimal. Dikarenakan standar operasional prosedur (SOP) yang lama yaitu Nomor 750/19/Itkab-SOP/2018 tahun 2018 yang digunakan

untuk melakukan penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat sudah tidak relevan dengan SOTK yang sekarang yang mana SOP tersebut dalam hal penanganan kasus masih bersifat umum. Sedangkan berdasarkan SOTK terbaru yaitu Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat daerah yang mana dijelaskan bahwa untuk penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat sudah terkhususkan kepada 1 irban yaitu menjadi tugas pokok dan fungsi irban khusus sesuai dengan pasal 57 ayat (2) huruf b yang berbunyi “penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigative”. Sehingga penulis menganggap standar oprasional prosedur (SOP) tersebut sangat perlu dilakukan penyusunan ulang untuk memastikan kesesuaian dan efektivitas pelaksanaan.

**b. Dampak Jika Isu Tidak Segera Diatasi**

Kurang optimalnya dalam penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat menimbulkan dampak yang luas bagi berbagai pihak. masyarakat sebagai pelapor menjadi pihak yang paling terdampak karena tidak mendapatkan kepastian dan kualitas layanan atas aduannya. Hal ini jelas mengurangi penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, yang seharusnya memberikan kemudahan, kecepatan, dan kepastian kepada publik.

Di sisi lain, pegawai dan Inspektorat secara kelembagaan juga terkena dampak karena tidak adanya aturan yang baku dalam penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat. Dengan demikian, isu belum optimalnya penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat tidak hanya berdampak pada pelayanan publik, tetapi juga menyentuh langsung integritas, kredibilitas, dan profesionalisme ASN. Oleh karena itu, penulis menganggap bahwa penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang baru menjadi sangat penting agar nilai-nilai BerAKHLAK dapat diwujudkan dalam tindakan nyata.

**c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III**

Belum optimalnya penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat menunjukkan bahwa tata kelola kinerja ASN belum berjalan optimal. Dalam prinsip Manajemen ASN, setiap pegawai seharusnya bekerja profesional agar kinerjanya bisa diukur, dievaluasi, dan dikembangkan. Kondisi ini melemahkan fungsi manajemen kinerja, pengembangan kompetensi, serta pembinaan karier ASN yang berbasis pada sistem merit. Dengan demikian, penusunan ulang standar operasional prosedur (SOP) penanganan pelaporan kasus pengaduan Masyarakat menjadi bagian penting dari penerapan Manajemen ASN yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Isu ini juga erat hubungannya dengan visi mewujudkan SMART ASN. ASN yang SMART adalah ASN yang Sigap, Melayani, Akuntabel, Responsif, dan Transparan. Sedangkan dengan kurang optimalnya

dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat, Inspektorat dianggap kesulitan untuk menunjukkan sikap sigap dan responsif dalam menindaklanjuti aduan masyarakat.

## **B. ANALISIS CORE ISU**

Kondisi belum optimalnya dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal diantaranya:

1. Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) atau aturan yang baku dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Kurangnya kesadaran dan komitmen dalam penanganan pelaporan kasus pengaduan Masyarakat yang membuat penyelesaian menjadi berlarut-larut.
3. Kurangnya monitoring dan evaluasi terhadap proses penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum optimalnya penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. **(U) Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti

2. **(S) Seriousness**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. **(G) Growth**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

**Keterangan:**

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berikut adalah seleksi penyebab isu menggunakan metode USG, seperti terlihat pada table 3.1.

*Tabel 3. 1 seleksi penyebab Isu Menggunakan Metode USG*

| No | Isu                                                                                                                                                                      | Kriteria |   |   | Jumlah | Prioritas |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|--------|-----------|
|    |                                                                                                                                                                          | U        | S | G |        |           |
| 1. | <b>Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) atau aturan yang baku dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.</b> | 5        | 5 | 5 | 15     | I         |
| 2. | Kurangnya kesadaran dan komitmen dalam penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat yang membuat penyelesai menjadi berlarut-larut.                                     | 4        | 4 | 4 | 12     | II        |
| 3. | Kurangnya monitoring dan evaluasi terhadap proses penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat.                                                                         | 4        | 3 | 4 | 11     | III       |

Berdasarkan analisis penyebab isu di atas, didapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu ***“Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) atau aturan yang baku dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”***.

### C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis dengan menggunakan metode APKL dan USG terhadap permasalahan yang ada di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan, khususnya dalam penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat, adalah ***“Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau aturan yang baku dalam menangani laporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.”***

Kondisi tersebut mengakibatkan pelaksanaan penanganan laporan pengaduan masyarakat belum berjalan secara optimal. Beberapa permasalahan yang muncul di antaranya adalah belum adanya keseragaman dalam alur kerja antarbidang, keterlambatan dalam proses tindak lanjut laporan, serta kurang jelasnya pembagian tugas dan tanggung jawab antarpegawai. Hal ini berpotensi menurunkan efektivitas pengawasan serta menghambat terwujudnya pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.

Dengan demikian, diperlukan upaya strategis berupa penyusunan dan penerapan SOP Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat



sebagai acuan kerja resmi yang dapat memastikan proses pengaduan dilaksanakan sesuai dengan prinsip profesionalitas, keterbukaan, dan akuntabilitas, serta sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN (*BerAKHLAK*) dan semangat *Smart ASN* dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

#### **D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU**

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan kreatif tersebut diangkat guna untuk mengoptimalkan proses penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat. Dengan adanya SOP yang relevan dengan peraturan perundang-undangan yang sekarang penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat akan berjalan lebih terarah, seragam, dan terukur. Aduan yang masuk dari berbagai kanal akan dicatat dalam register tunggal dengan nomor identitas khusus, sehingga tidak ada laporan yang hilang atau terlewat. Setiap aduan diproses melalui alur yang jelas mulai dari penerimaan, registrasi, verifikasi, klarifikasi, telaah, hingga pelaporan hasil.

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

1. Pelaksanaan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi

2. Pelaksanaan penyusunan draft SOP
3. Pelaksanaan pengesahan SOP
4. Pelaksanaan pembuatan draft materi sosialisasi
5. Pelaksanaan sosialisasi
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
7. Pembuatan laporan aktualisasi

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

*Table 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

| No | Kegiatan                                                                                                  | September |     |    | Oktober |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----|---------|----|
|    |                                                                                                           | II        | III | IV | I       | II |
| 1. | Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (09 – 12September 2025)       |           |     |    |         |    |
| 2. | Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft standar operasional prosedur (SOP) (15 – 18 September 2025) |           |     |    |         |    |
| 3. | Kegiatan ke – 4 melaksanakan pengeshan standar operasional prosedur (SOP) (19-29 September 2025)          |           |     |    |         |    |
| 4. | Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi (30 Setember 2025)                              |           |     |    |         |    |
| 5. | Kegiatan ke – 6 melaksanakan sosialisasi (1 Oktober 2025)                                                 |           |     |    |         |    |
| 6. | Kegiatan ke – 7 melaksanakan monitoring dan evaluasi ( 2– 14 Oktober 2025)                                |           |     |    |         |    |
| 7. | Kegiatan ke – 8 membuat laporan aktualisasi ( 15 September – 16 Oktober 2025)                             |           |     |    |         |    |

## B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Identifikasi Isu      | : 1) Belum optimalnya proses dalam menangani kasus pengaduan masyarakat di inspektorat daerah kabupaten kerinci.<br><br>2) Rendahnya kesadaran objek pemeriksaan (auditi) melakukan tindak lanjut atas rekomendasi laporan hasil pemeriksaan di inspektorat daerah kabupaten kerinci<br><br>3) Belum Optimalnya Pengarsipan Dan Belum Adanya Sistem Pengarsipan Digital Yang Terintegrasi Di Lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. |
| Isu Yang Diangkat     | : Belum optimalnya proses dalam menangani kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Penyebab utama        | Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) atau aturan yang baku dalam menangani kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Tabel 4. 2 Pelaksanaan Aktualisasi

| No  | Kegiatan                                                                       | Tahapan Kegiatan                                                                   | Output/Hasil                                                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)                                                                                                                                                                | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik                                                                                        | Keterangan               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)                                                                            | (3)                                                                                | (4)                                                         | (5)                                                                                                                                                                                                              | (6)                 | (7)                      | (8)                                                                                                   | (9)                      |
| 1.  | Pelaksanaan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi nilai-nilai BerAkhlak | 1. Membuat lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi | Tersedianya lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan membuat notulen konsultasi dan lembar persetujuan dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar | Mentor              | Tidak                    | Jika terjadi perbedaan pendapat diselesaikan dengan komunikasi terbuka dan klarifikasi Bersama mentor | Tahapan awal aktualisasi |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab memastikan notulen konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyusun lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional</p> <p><b>Harmonis</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan berkoordinasi dengan tim dan pimpinan secara baik agar notulen konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan notulen konsultasi jika ada perubahan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |                                        |                                          |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|  |  |                                       |                                | <p>format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima Bersama.</p> |        |       |                                        |                                          |
|  |  | 2. Melakukan Konsultasi dengan mentor | Tersedianya catatan konsultasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mendengarkan arahan-arahan</p>                                                                                                                                                                         | Mentor | Tidak | Menyikapi Dengan Terbuka Dan Berdiskus | Kegiatan Ini Menjadi Dasar Perbaikan Dan |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |                 |               |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------|---------------|
|  |  |  |  | <p>mentor dengan baik terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan menuju pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi</p> |  |  | i Dengan Santun | Penyempurnaan |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------|---------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>berjalan efisien dan terarah.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                               |        |       |                                                                                 |                                                |
|--|--|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  |  |                                                  |                                                                                             | <b>Kolaboratif</b><br>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan aktualisasi dengan baik.                                  |        |       |                                                                                 |                                                |
|  |  | 3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor | Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan menyampaikan permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda.<br><b>Akuntabel</b> | Mentor | Tidak | Menyikapi dengan terbuka berdiskusi dengan santun dan mencari pemahaman bersama | Dasar untuk melanjutkan ke tahapan selanjutnya |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindak lanjuti mentor.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Harmonis</b></p> <p>saya menyampaikan surat persetujuan mentor dengan, baik dan beretika dan menjaga suasana tetap nyaman.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Kesediaan saya mengikuti arahan dan keputusan mentor dalam setiap persetujuan mencerminkan loyalitas saya sebagai CPNS terhadap pembimbing.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                            |                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                         |                                                             |                                                       |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    |                                            |                                                                                  |                                                     | Meminta persetujuan bukan hanya sekedar mendapatkan tanda tangan, tetapi juga wujud kerja sama yang erat antara saya dan mentor.                                                 |                                                            |                                         |                                                             |                                                       |
| 2. | Pelaksanaan penyusunan draft pembaruan SOP | 1. Mengkaji SOTK terbaru dan aturan terkait serta Mengidentifikasi SOP lama yang | Tersedianya matriks perbandingan hasil identifikasi | <b>Kompeten</b><br>Saya akan Menganalisis dan memahami regulasi serta keterampilan teknis untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbarui.<br><b>Akuntabel</b><br>Saya akan | Aditor ahli madya, PPUPD ahli madya serta staf di irbansus | Iya perbedaan pendapat terkait alur sop | Menyelesaikan dengan musyawarah dan penyesuaian dengan SOTK | Hasil kegiatan ini menjadi dasar untuk pengesahan SOP |

|  |  |                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | terdampak perubahan struktur. |  | <p>Bertanggungjawab atas hasil analisis kepada pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian terhadap perubahan struktur organisasi dengan merumuskan prosedur baru yang sesuai dengan kebutuhan regulasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Mampu berkoordinasi</p> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                           |                               |                                                                                                                                                                                                                                                             |               |       |                               |                             |
|--|--|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------|-----------------------------|
|  |  |                           |                               | <p>dengan tim dalam melakukan pengkajian agar mendapatkan hasil yang komprehensif dan dapat diterima Bersama.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat dan menjaga suasana diskusi agar nyaman dan produktif.</p> |               |       |                               |                             |
|  |  | 2. Merancang struktur dan | Tersedianya draft SOP terbaru | <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dapat memepertanggungjawabkan bahwa</p>                                                                                                                                                                                          | Staf irbansus | Tidak | Melakukan diskusi terbuka dan | Dasar ketahapan selanjutnya |



|  |  |                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------|--|
|  |  | format<br>SOP<br>yang<br>sesuai<br>dengan<br>regulasi<br>terbaru |  | <p>penyusunan SOP tersebut sudah berdasarkan regulasi atau aturan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mampu menyusun SOP sesuai dengan prosedur yang jelas sehingga dapat dipahami oleh pimpinan maupun tim.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam penyusunan SOP saya mengikuti kebijakan aturan yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Dapat berkoordinasi</p> |  |  | mencari<br>Solusi<br>bersama |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>dengan baik karena dalam penyusunan SOP tidak luput dari arahan pimpinan maupun tim yang meberi masukan maupun arahan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Nilai adaptif tercermin dalam kemampuan merancang SOP yang selalu menyesuaikan dengan regulasi terbaru.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Nilai harmonis tercermin dalam keterbukaan, sikap</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |       |                                                              |                            |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  |  |                                                                                   |                                                    | saling menghargai,<br>serta semangat<br>membangun<br>kesepahaman.                                                                                                                                                                                                         |               |       |                                                              |                            |
|  |  | 3. Membuat<br>flowchart/<br>diagram<br>yang<br>sesuai<br>dengan<br>SOP<br>terbaru | Tersedianya<br>flowcart/diagr<br>am SOP<br>terbaru | <b>Berorientasi<br/>pelayanan</b><br>Dengan pembuatan<br>flowcart dapat<br>mempermudah<br>pegawai dalam<br>memahami<br>prosedur lebih cepat<br>dan sederhana.<br><b>Kompeten</b><br>Mampu secara<br>teknis menyusun<br>alur kerja<br>yang sistematis.<br><b>Akuntabel</b> | Staf irbansus | Tidak | Melakuka<br>n<br>konsultasi<br>perbaikan<br>dengan<br>santun | Dasar<br>pengesahan<br>sop |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Dapat membuat flowcart dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, agar tidak menimbulkan multitafsir dalam pelaksanaan SOP.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan serta menggunakan metode yang lebih modern dan mudah dipahami.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Kolaboratif dalam membuat flowchart</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                   |        |       |                                                 |                      |
|--|--|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------|----------------------|
|  |  |                                                       |                                | terlihat dari kerja sama dan koordinasi antarpegawai dalam merancang alur proses yang                                                                                                             |        |       |                                                 |                      |
|  |  | 4. Melakukan konsultasi dan persetujuan dengan mentor | Tersedianya catatan konsultasi | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi dan persetujuan lancar<br><b>Akuntabel</b> | Mentor | Tidak | Mecari pemahaman dan berdiskusi dengan kondusif | Dasar pengesahan sop |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan tim dan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>pimpinan secara baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai kebutuhan semua pihak</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menunjukkan dedikasi untuk keberhasilan proses aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                            |                                        |                                         |                                                                                                                                                                     |              |                              |                                                   |                       |
|----|----------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                            |                                        |                                         | kebutuhan tambahan<br><b>Kolaboratif</b><br>Saya akan melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima Bersama. |              |                              |                                                   |                       |
| 3. | Pelaksanaan pengesahan SOP | 1. Membuat SK penetapan pengesahan SOP | Tersedianya SK penetapan pengesahan SOP | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan menyusun SK penetapan pengesahan SOP dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh                                        | Staf irbansu | Tidak ada konflik signifikan | Jika terdapat perbedaan dilakukan diskusi bersama | Syarat pengesahan sop |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>pimpinan sehingga pengesahan SOP dapat berjalan dengan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab memastikan SK penetapan sesuai dengan ketentuan dan regulasi terbaru</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat SK penetapan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional.</p> <p><b>Adaptif</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                           |                                |                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                   |                                                   |                                                         |
|--|--|-------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  |  |                                           |                                | <p>Saya bersikap terbuka terhadap perubahan, terutama dalam menyesuaikan format SK dan SOP sesuai regulasi terbaru.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Proses penyusunan SK penetapan SOP melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak.</p> |            |                                                   |                                                   |                                                         |
|  |  | 2. Melakukan konsultasi dengan sekretaris | Tersedianya catatan konsultasi | <p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>saya melakukan konsultasi dengan sekretaris dengan sopan, menghargai</p>                                                                                                                         | Sekretaris | l ya hanya perbedaan persepsi mengenai format sop | Menyesuaikan dengan klarifikasi, diskusi terbuka, | Tahapan ini menjadi penghubung dengan proses pengesahan |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |                                                   |                             |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  |  |  | <p>waktu, dan menyiapkan seluruh bahan konsultasi secara lengkap. Saya mendengarkan masukan dari sekretaris dengan penuh perhatian dan menindaklanjutinya untuk menyempurnakan dokumen SOP.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya menerapkan sikap akuntabel dengan mempersiapkan dokumen yang</p> |  |  | <p>dan menyesuaikan dengan ketentuan regulasi</p> | <p>resmi oleh inspektur</p> |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------|-----------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>lengkap dan valid serta menyampaikan perkembangan penyusunan SOP secara jujur.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menunjukkan sikap kompeten dengan mempersiapkan draft SOP dan dasar hukum secara lengkap serta memahami substansi setiap bagian dokumen.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya menjaga suasana konsultasi</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>agar tetap nyaman ,<br/>terbuka, dan saling menghormati.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>saya bekerja sama dengan sekretaris dan tim penyusun untuk menyempurnakan draft SOP agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat menunjukkan kesetiaan terhadap</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                         |                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                      |                                       |                                                |
|--|--|-------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
|  |  |                         |                                                    | struktur dan tata kelola organisasi, serta kepatuhan terhadap mekanisme pengesahan yang berlaku<br><b>Adaptif</b><br>Saya menyesuaikan diri dengan dinamika dan masukan baru yang diberikan dalam proses pengesahan SOP. |                                    |                                      |                                       |                                                |
|  |  | 3. Melakukan pengesahan | Tersedianya SOP dan SK penetapan SOP yang telah di | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan menyampaikan permintaan                                                                                                                                                       | Inspektur daerah kabupaten kerinci | Iya kemungkinan revisi tambahan dari | Menyikapi dengan positif, memperbaiki | Tahap akhir dari proses penyusunan sop sebelum |

|  |  |                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                              |                                                           |                       |
|--|--|------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
|  |  | dengan Inspektur | disetujui oleh Inspektur | <p>persetujuan dengan jelas, sopan, dan tepat sehingga proses pengesahan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab memastikan dokumen atau bahan yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan memahami materi jika ada pertanyaan</p> |  | inspektur sebelum pengesahan | sesuai arahan, dan menyerahkan kembali dengan tepat waktu | dilakukan sosialisasi |
|--|--|------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>dan menyiapkan dokumen sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami dan ditindak lanjuti oleh pimpinan.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menyampaikan dokumen dengan etika yang baik dan sopan serta membangun suasana yang nyaman dengan mendengarkan arahan atau masukan secara</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>seksama tanpa memotong pembicaraan pimpinan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Sigap dalam merespon masukan maupun arahan dari pimpinan dan berkomitmen untuk segera menindaklanjuti.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Pengesahan SOP melibatkan kerja sama antara penyusun SOP, sekretariat, dan Inspektur sebagai pimpinan tertinggi</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                                       |                                      |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |       |                                  |                             |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----------------------------------|-----------------------------|
|    |                                                       |                                      |                                      | dalam proses validasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |       |                                  |                             |
| 4. | Pelaksanaan pembuatan materi dan undangan sosialisasi | 1. Menyusun draft materi sosialisasi | Tersedianya draft materi sosialisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Merancang materi dengan Bahasa sederhana agar mudah dipahami pengguna</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menyusun materi dengan tanggung jawab, memastikan isi sesuai fakta dan regulasi terbaru.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>saya menyusun draft materi secara sistematis dan jelas agar mudah</p> | Staf irbansus | Tidak | Menyikapi masukan dengan positif | Tahapan sebelum sosialisasi |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>dipahami serta menyesuaikan dengan ketentuan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya secara aktif berdiskusi untuk menyatukan pandangan serta menerima masukan dari berbagai pihak agar materi lebih komprehensif dan mudah dipahami.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya menyesuaikan isi materi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan regulasi terbaru</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |       |                                            |                             |
|--|--|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  |                                                 |                                                  | yang mengatur tentang mekanisme pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah daerah.                                                                                                                            |        |       |                                            |                             |
|  |  | 2. Membuat undangan dan Draft absen Sosialisasi | Tersedianya undangan dan draft absen sosialisasi | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan membuat undangan draft absen yang jelas dan mudah dipahami agar peserta sosialisasi dapat mempersiapkan diri dengan baik.<br><b>Akuntabel</b><br>Saya akan memastikan | Mentor | Tidak | Melakukan permintaan undangan dengan sopan | Tahapan sebelum sosialisasi |

|  |  |                                         |                                |                                                                                                                                                                                                                    |        |       |                                              |                                                        |
|--|--|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  |  |                                         |                                | undangan dan draft absen lengkap, akurat, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan<br><b>Kompeten</b><br>Saya akan menyusun draft sesuai standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku. |        |       |                                              |                                                        |
|  |  | 3. Melakukan konsultasi dan persetujuan | tersedianya catatan konsultasi | <b>Berorientasi pelayanan</b><br>Saya menunjukkan sikap ingin memberikan hasil terbaik dan                                                                                                                         | Mentor | Tidak | Melakukan diskusi dengan terbuka dan mencari | Dasar pelaksanaan dan penyempurnaan materi sosialisasi |

|  |  |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |                   |  |
|--|--|---------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------|--|
|  |  | dengan mentor |  | <p>memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar serta bermanfaat bagi peserta.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melalui konsultasi dan persetujuan, setiap keputusan yang diambil memiliki dasar dan pertanggungjawaban yang jelas.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan materi sosialisasi.</p> <p><b>Harmonis</b></p> |  |  | pemahaman bersama |  |
|--|--|---------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor dan pihak terkait melalui komunikasi yang sopan dan konstruktif.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan materi berdasarkan masukan dan saran dari mentor agar lebih efektif.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam berkonsultasi, saya menunjukkan penguasaan terhadap materi</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                         |                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                             |                             |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    |                         |                                                   |                                                      | sosialisasi dan mampu menjelaskan substansi SOP secara jelas kepada mentor.                                                                                                                                                            |                     |       |                                                             |                             |
| 5. | Pelaksanaan sosialisasi | 1. Membagikan undangan kepada peserta sosialisasi | Tersedianya dokumentasi bukti pemberitahuan undangan | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>saya memastikan bahwa undangan tersampaikan tepat waktu dan disertai informasi yang jelas<br><b>Kompeten</b><br>Saya memastikan undangan yang disampaikan sudah sesuai tata naskah dinas serta jadwal | Peserta sosialisasi | Tidak | Menyampaikan dengan sopan dan memberi tahu jika ada kendala | Tahapan sebelum sosialisasi |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>yang telah ditentukan.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>saya menyampaikan undangan dengan sopan dan penuh rasa hormat serta bekerjasama dengan tim agar proses penyampaian berjalan lancar.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya menyampaikan undanga sosialisasi menyesuaikan dengan kondisi dengan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                |                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |                    |       |                                             |                         |
|--|--|------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|---------------------------------------------|-------------------------|
|  |  |                                                |                                             | memanfaatkan media digital untuk mempermudah dan mempercepat proses distribusi.                                                                                                                                                          |                    |       |                                             |                         |
|  |  | 2. Memberikan absen kepada peserta sosialisasi | Tersedianya absen yang telah ditandatangani | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya memberikan absen dan membantu mereka mengisi daftar hadir dengan tertib dengan memberikan penjelasan yang mudah dipahami.<br><br><b>Harmonis</b><br>saya bersikap ramah kepada peserta , sopan dan | Peserta sosialisas | Tidak | Memberikan undangan dengan sopan dan santun | Bukti kehadiran peserta |

|  |  |              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                      |                           |                                |
|--|--|--------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------|
|  |  |              |                                     | <p>menghargai tanpa membedakan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>saya menyiapkan daftar hadir sesuai format yang telah ditetapkan dan memastikan data peserta dicatat dengan benar.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Pembagian absen dilakukan dengan bekerja sama yang baik, memastikan proses berjalan lancar dan efisien</p> |                     |                      |                           |                                |
|  |  | 3. Melakukan | Tersedianya dokumentasi sosialisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peserta sosialisasi | Iya terdapat sedikit | Melakukan diskusi terbuka | Penyampaian materi tentang sop |

|  |  |             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                        |                                                                   |  |
|--|--|-------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | sosialisasi | dan notulen sosialisasi | <p>Saya akan menyampaikan materi agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi peserta juga Saya akan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan memberikan saran.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan tepat sasaran dan Saya akan memberikan jawaban yang</p> |  | pemahaman yang berbeda | dan membuat pemahaman Bersama dengan menyesuaikan dengan regulasi |  |
|--|--|-------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>akurat dan relevan,<br/>serta memandu<br/>diskusi sesuai<br/>standar prosedur.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan<br/>memastikan materi<br/>yang dipaparkan<br/>sesuai dengan<br/>standar organisasi<br/>serta Saya akan<br/>mencatat<br/>pertanyaan dan<br/>jawaban penting<br/>sehingga dapat<br/>dipertanggungjawab<br/>kan dan menjadi<br/>bahan evaluasi.</p> <p><b>Loyal</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan menyampaikan materi sesuai pedoman dan ketentuan organisasi.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga suasana diskusi tetap nyaman, menghargai setiap pendapat, dan menghindari konflik</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mendorong diskusi terbuka antar peserta agar tercipta pemahaman Bersama.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|    |                                     |                                                |                                  |                                                                                                                                                          |        |       |                                                            |                                  |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                     |                                                |                                  | <b>Adaptif</b><br>Saya akan menyesuaikan jawaban dan metode diskusi jika ada peserta yang kesulitan memahami materi atau membutuhkan pendekatan berbeda. |        |       |                                                            |                                  |
| 6. | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi | 1. Membuat angket untuk pelaksanaan monitoring | Tersedianya kuesioner monitoring | <b>Kompeten</b><br>Saya akan melakukan monitoring secara tepat dan akurat.<br><b>Akuntabel</b><br>Saya akan bertanggung                                  | Mentor | Tidak | Membelian penjelasan dengan sopan jika terjadi kebingungan | Tahapan monitoring penerapan sop |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>jawab atas kegiatan monitoring.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyusun laporan monitoring yang bermanfaat bagi organisasi.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan organisasi.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>penyusun angket menggunakan teknologi Google Form agar proses</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |               |       |                                                                                                                    |                                      |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |                             |                                           | pengumpulan data menjadi lebih efisien dan sesuai perkembangan zaman.                                                                                                                                                                            |               |       |                                                                                                                    |                                      |
|  |  | 2. Merekap Hasil Monitoring | Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring | <b>Kolaboratif</b><br>Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh hasil monitoring yang baik dan benar<br><b>Harmonis</b><br>Saya akan menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor selama proses monitoring<br><b>Adaptif</b> | Staf irbansus | Tidak | Melakukan klarifikasi dan pembahasan Bersama agar hasil monitoring menjadi kesimpulan yang objektif dan disepakati | Dasar penyusunan laporan aktualisasi |

|  |  |                                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                |                                                 |                                      |
|--|--|--------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |                                            |                            | <p>Saya akan menyesuaikan hasil monitoring berdasarkan saran dan masukan dari mentor agar lebih efektif.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan melaksanakan monitoring sesuai pedoman dan prosedur organisasi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> |               |                                |                                                 |                                      |
|  |  | 3. Melakukan Evaluasi terhadap hasil rekap | Tersedianya hasil evaluasi | <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring dengan</p>                                                                                                                                     | Staf irbansus | Iya sedikit perbedaan pendapat | Melakukan klarifikasi Bersama berdasarkan hasil | Dasar penyusunan laporan aktualisasi |

|  |  |            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |            |  |
|--|--|------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------|--|
|  |  | monitoring |  | <p>tepat dan cermat.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memastikan seluruh data dan dokumentasi hasil rekap monitoring terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyajikan hasil monitoring agar dapat digunakan sebagai acuan tindak lanjut yang</p> |  |  | monitoring |  |
|--|--|------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------|--|

|    |                               |                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |               |       |                                        |                                 |
|----|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----------------------------------------|---------------------------------|
|    |                               |                                |                                 | bermanfaat bagi organisasi.<br><b>Loyal</b><br>Saya akan melaksanakan evaluasi dan monitoring sesuai dengan prosedur dan ketentuan organisasi.<br><b>Kolaboratif</b><br>Dengan melibatkan beberapa pihak untuk melakukan diskusi. |               |       |                                        |                                 |
| 7. | Pembuatan laporan aktualisasi | 1. Membuat laporan aktualisasi | Tersedianya laporan aktualisasi | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan menyusun laporan yang jelas dan                                                                                                                                                        | Staf irbansus | Tidak | Melakukan diskusi terbuka dan kondusif | Tahapan akhir dalam aktualisasi |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                    |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>mudah dipahami, sehingga pimpinan atau pihak terkait dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi dengan cepat</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memastikan semua data, temuan, dan kegiatan tercatat dengan lengkap dan akurat sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyusun draft</p> |  |  | <p>untuk penyempurnaan laporan</p> |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>laporan sesuai format, standar dokumentasi, dan prosedur yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan isi laporan jika ada masukan atau kebutuhan tambahan dari pimpinan atau mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan tim jika diperlukan untuk memastikan laporan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |       |                       |                             |
|--|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----------------------|-----------------------------|
|  |  |                         |                             | <p>merepresentasikan semua kegiatan secara lengkap dan akurat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Nilai harmonis terlihat dari sikap ASN yang menghargai bimbingan mentor, menjaga etika komunikasi, dan tetap rendah hati dalam menerima saran serta kritik selama proses penyusunan laporan</p> |        |       |                       |                             |
|  |  | 2. Melakukan konsultasi | Tersedianya catatan terkait | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                         | Mentor | Tidak | Melakukan diskusi dan | Dasar penyempurnaan laporan |

|  |  |                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                                                           |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------|--|
|  |  | i dan<br>evaluasi<br>draft<br>laporan<br>akutalisa<br>si dengan<br>mentor<br>dan<br>coach | laporan<br>aktualisasi | <p>Saya akan mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat diperbaiki dan lebih bermanfaat bagi pimpinan atau tim.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi sehingga tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan mengevaluasi draft</p> |  |  | pemahaman<br>bersama<br>untuk<br>penyempurnaan<br>laporan |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------|--|



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>laporan dengan standar yang berlaku dan menyesuaikan perbaikan sesuai arahan mentor</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan mentor dan coach agar laporan sesuai kebutuhan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor dan coach secara terbuka</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |        |       |                                              |                                                                     |
|--|--|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                          |                                                    | <p>untuk memastikan laporan akurat dan representative.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Bersikap sopan dalam melaporkan laporan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Komitmen dalam mengikuti arahan mentor.</p> |        |       |                                              |                                                                     |
|  |  | 3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor | Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan</p>                                                                             | Mentor | Tidak | Melakukan diskusi terbuka kondusif dan sopan | Tahapan akhir sebagai bukti telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>persetujuan dengan mudah</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan dinilai mentor</p> <p><b>Harmonis</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Saya akan menjaga hubungan baik saya dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan berdiskusi singkat jika diperlukan untuk</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                                                                   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | memastikan<br>persetujuan<br>diberikan dengan<br>tepat dan cepat. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar PNS

| No                                           | Mata Pelatihan         | Kegiatan    |               |             |               |             |               |             |               |             |               |             |               |             |               | Jumlah Aktualisasi per MP |           |
|----------------------------------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|---------------------------|-----------|
|                                              |                        | Ke – 1      |               | Ke – 2      |               | Ke – 3      |               | Ke – 4      |               | Ke – 5      |               | Ke - 6      |               | Ke - 7      |               | Rencana                   | Realisasi |
|                                              |                        | Renc<br>ana | Real<br>isasi | Renc<br>ana | Real<br>isasi | Renc<br>ana | Real<br>isasi | Renc<br>ana | Real<br>isasi | Renc<br>ana | Real<br>isasi | Renc<br>ana | Real<br>isasi | Renc<br>ana | Real<br>isasi |                           |           |
| 1.                                           | Berorientasi Pelayanan | 3           | 3             | 1           | 2             | 2           | 3             | 2           | 3             | 3           | 3             | 2           | 2             | 3           | 3             | 19                        | 19        |
| 2.                                           | Akuntabel              | 3           | 3             | 2           | 4             | 3           | 3             | 3           | 3             | 3           | 1             | 2           | 2             | 3           | 3             | 23                        | 19        |
| 3.                                           | Kompeten               | 3           | 3             | 3           | 4             | 3           | 3             | 2           | 3             | 3           | 3             | 2           | 3             | 3           | 3             | 23                        | 22        |
| 4.                                           | Harmonis               | 3           | 3             | -           | 3             | 2           | 2             | 1           | 1             | 1           | 3             | 1           | 1             | 1           | 3             | 10                        | 16        |
| 5.                                           | Loyal                  | 1           | 2             | 1           | 2             | 1           | 1             | 1           | -             | 3           | 1             | 2           | 3             | 1           | 2             | 13                        | 11        |
| 6.                                           | Adaptif                | 2           | 3             | 2           | 4             | 1           | 3             | 2           | 2             | 1           | 2             | 2           | 2             | 3           | 3             | 15                        | 18        |
| 7.                                           | Kolaboratif            | 2           | 3             | 2           | 4             | 1           | 3             | 1           | 2             | 1           | 2             | 1           | 2             | 3           | 3             | 14                        | 19        |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan |                        | 7           | 7             | 6           | 7             | 7           | 7             | 7           | 6             | 7           | 7             | 7           | 7             | 7           | 7             | 117                       | 124       |

#### D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Table 4.4 kondisi core isu

| Kondisi core isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sebelum adanya pembaruan SOP, penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum berjalan optimal. SOP yang digunakan, yaitu Nomor 750/19/ltkab-SOP/2018, sudah tidak relevan dengan SOTK terbaru berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023. SOP lama masih bersifat umum dan belum menyesuaikan tugas Irban Khusus sebagai penanggung jawab penanganan pengaduan masyarakat. Akibatnya, pelaksanaan di lapangan sering mengalami tumpang tindih, keterlambatan tindak lanjut, serta kurangnya kejelasan alur koordinasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan | Setelah ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) terbaru, proses penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menjadi lebih terarah, sistematis, dan terstandar. Setiap tahapan kerja, mulai dari penerimaan laporan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan hasil penanganan, telah memiliki alur yang jelas dan terukur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pihak. Penanganan pengaduan kini menjadi tanggung jawab utama Irban Khusus, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang SOTK. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi antar |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>penyusunan ulang SOP agar sesuai dengan struktur organisasi dan meningkatkan efektivitas penanganan pengaduan masyarakat.</p> | <p>bidang menjadi lebih efektif, dan potensi tumpang tindih pekerjaan dapat diminimalisir.</p> <p>Selain itu, SOP baru juga membantu meningkatkan kecepatan dan akuntabilitas dalam menindaklanjuti setiap laporan masyarakat. Setiap langkah penanganan dilengkapi dengan batas waktu dan dokumentasi yang terukur, sehingga hasil pengawasan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU**

### **1. Individu peserta**

Terselesaikannya core isu mengenai penyusunan dan penerapan SOP penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat memberikan manfaat yang signifikan bagi individu peserta. Melalui proses penyusunan, konsultasi, hingga sosialisasi SOP, peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya dalam aspek pengawasan dan penanganan pengaduan masyarakat.



Peserta juga menjadi lebih kompeten dan akuntabel dalam melaksanakan tugas, karena telah terbiasa bekerja secara sistematis sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan sikap adaptif dan kolaboratif, melalui koordinasi dengan berbagai pihak seperti mentor, atasan, dan rekan kerja dalam proses penyusunan SOP. Dari segi profesionalitas, terselesaikannya core isu ini meningkatkan kemampuan peserta dalam menganalisis masalah organisasi, menyusun solusi berbasis regulasi, serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan demikian, peserta tidak hanya berkontribusi terhadap peningkatan kinerja instansi, tetapi juga berkembang sebagai ASN yang berintegritas, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

## **2. Instansi**

Terselesaikannya core isu mengenai penyusunan dan penerapan SOP penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat memberikan dampak positif yang besar bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan adanya SOP yang baru dan sesuai dengan struktur organisasi terbaru, proses penanganan pengaduan masyarakat kini menjadi lebih terarah, transparan, dan terukur.

SOP ini membantu instansi dalam menciptakan standarisasi alur kerja, mulai dari penerimaan laporan, verifikasi, telaah, sehingga tindak lanjut setiap pegawai memiliki acuan yang jelas dalam menjalankan tugasnya. Hal ini juga meningkatkan efektivitas koordinasi antar bidang, khususnya

antara Irban Khusus dan bagian terkait lainnya, serta meminimalkan potensi tumpang tindih pekerjaan.

Selain itu, penerapan SOP memperkuat akuntabilitas dan profesionalisme Inspektorat sebagai aparat pengawasan internal pemerintah (APIP). Proses pengawasan menjadi lebih cepat, tepat, dan terdokumentasi dengan baik, mendukung terwujudnya prinsip Good Governance dan pelayanan publik yang lebih responsif terhadap laporan masyarakat.

Secara keseluruhan, terselesaikannya core isu ini menjadikan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci semakin efisien, kredibel, dan berorientasi pada perbaikan kinerja organisasi, sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan semangat mewujudkan ASN yang SMART.

### **3. Stakeholders**

Terselesaikannya core isu mengenai penyusunan dan penerapan SOP penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat memberikan manfaat langsung bagi para stakeholders, baik internal maupun eksternal. Dengan adanya SOP yang jelas, pihak pelapor (masyarakat) kini memperoleh jaminan kepastian proses dan waktu penanganan laporan pengaduan, sehingga meningkatkan rasa percaya terhadap kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan yang profesional dan responsif.

Bagi pemerintah daerah dan perangkat daerah (OPD), tersusunnya SOP ini memudahkan proses koordinasi ketika terjadi pengaduan, karena alur

dan tanggung jawab sudah terdefinisi secara tegas. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih transparan dan akuntabel.

Sementara bagi pegawai dan pimpinan Inspektorat sendiri, keberadaan SOP baru menjadi pedoman kerja yang meminimalkan kesalahan, mempercepat pengambilan keputusan, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan.

Secara keseluruhan, penyelesaian core isu ini menciptakan hubungan kerja yang lebih kolaboratif, terbuka, dan terpercaya antara Inspektorat, OPD, dan masyarakat, sehingga berdampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan penguatan integritas pemerintahan daerah.

## F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

*Table 4.5 Rencana Tindak Lanjut*

| No | Kegiatan                                        | Output                                            | Durasi dan Waktu             | Parapihak Terlibat       | Sumber Biaya | Ket |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|-----|
| 1. | Melakukan pendampingan lanjutan penerapan SOP   | Pegawai memahami alur dan tahapan SOP             | 2 minggu setelah aktualisasi | Sekretariat dan Irbansus |              |     |
| 2. | Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP | Tersediannya lapran hasil monitoring dan evaluasi | 1 Bulan Setelah aktualisasi  | Irbansus                 |              |     |

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

###### **a. Kegiatan ke-1**

Kegiatan meminta persetujuan mentor dilakukan untuk memastikan rancangan aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan tujuan organisasi dan nilai dasar ASN. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh arahan dan masukan yang memperkuat ketepatan langkah kerja. Kegiatan ini juga menumbuhkan sikap akuntabel, harmonis, dan kolaboratif antara peserta dan mentor sehingga menjadi dasar penting bagi keberhasilan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.

###### **b. Kegiatan ke 2**

Kegiatan penyusunan draf SOP dilakukan untuk merumuskan pedoman kerja yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan struktur organisasi terbaru. Melalui kegiatan ini, peserta mampu menyusun alur kerja penanganan pengaduan masyarakat yang lebih efektif dan terukur. Proses ini juga menumbuhkan sikap kompeten, akuntabel, dan adaptif, karena peserta harus memahami regulasi yang berlaku serta menyesuaikannya dengan kebutuhan instansi. Hasil dari kegiatan ini menjadi dasar penting bagi peningkatan kualitas pelayanan pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

###### **c. Kegiatan ke-3**

Kegiatan pengesahan SOP dilakukan sebagai tahap akhir untuk menetapkan dan memberlakukan pedoman kerja yang telah disusun agar memiliki kekuatan formal di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui proses ini, peserta menunjukkan sikap akuntabel, loyal, dan harmonis dengan memastikan SOP disahkan sesuai prosedur dan sepengetahuan pimpinan. Dengan disahkannya SOP, proses penanganan pengaduan masyarakat kini memiliki dasar hukum dan arah pelaksanaan yang lebih jelas, efektif, serta mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.

**d. Kegiatan ke-4**

Kegiatan membuat materi sosialisasi dilakukan untuk menyiapkan bahan penyampaian informasi terkait SOP penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat kepada seluruh pegawai. Melalui kegiatan ini, peserta berupaya menyusun materi yang jelas, menarik, dan mudah dipahami agar pesan dapat tersampaikan dengan efektif. Proses ini mencerminkan sikap kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan, karena peserta harus mampu menyesuaikan isi materi dengan kebutuhan audiens serta memastikan setiap informasi mendukung peningkatan pemahaman terhadap SOP yang baru diterapkan.

**e. Kegiatan ke-5**

Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan dan menjelaskan isi serta alur SOP penanganan pelaporan kasus

pengaduan masyarakat kepada seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, peserta berperan aktif dalam menyampaikan informasi agar seluruh pegawai memahami dan dapat menerapkan SOP dengan benar. Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan komunikatif, karena peserta berupaya memberikan pelayanan informasi secara jelas, bekerja sama dengan berbagai pihak, serta menciptakan pemahaman bersama demi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan.

**f. Kegiatan ke-6**

Kegiatan monitoring dan evaluasi sosialisasi dilakukan untuk menilai sejauh mana efektivitas pelaksanaan sosialisasi SOP serta tingkat pemahaman pegawai terhadap isi dan penerapan prosedur yang baru. Melalui kegiatan ini, peserta dapat mengidentifikasi hambatan maupun masukan dari pegawai sebagai dasar perbaikan ke depan. Proses ini mencerminkan sikap akuntabel, kompeten, dan adaptif, karena peserta tidak hanya memastikan pelaksanaan berjalan sesuai tujuan, tetapi juga mampu menyesuaikan langkah tindak lanjut agar penerapan SOP semakin optimal dan berkelanjutan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

**g. Kegiatan ke-7**

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi dilakukan sebagai tahap akhir untuk mendokumentasikan seluruh proses, hasil, dan pembelajaran

selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui kegiatan ini, peserta mampu menyajikan laporan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini mencerminkan sikap akuntabel, kompeten, dan berorientasi pelayanan, karena peserta menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, serta bertujuan untuk memberikan gambaran nyata atas kontribusi yang telah dilakukan dalam peningkatan kinerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan kreatif tersebut diangkat guna untuk mengoptimalkan proses penanganan laporan kasus pengaduan masyarakat. Dengan adanya SOP yang relevan dengan peraturan perundang-undangan yang sekarang penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat akan berjalan lebih terarah, seragam, dan terukur. Aduan yang masuk dari berbagai kanal akan dicatat dalam register tunggal dengan nomor identitas khusus, sehingga tidak ada laporan yang hilang atau terlewat. Setiap aduan diproses melalui alur yang jelas mulai dari penerimaan, registrasi, verifikasi, klarifikasi, telaah, hingga pelaporan hasil.

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

1. Pelaksanaan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi
2. Pelaksanaan penyusunan draft SOP
3. Pelaksanaan pengesahan SOP
4. Pelaksanaan pembuatan draft materi sosialisasi
5. Pelaksanaan sosialisasi
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
7. Pembuatan laporan aktualisasi

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) terbaru, proses penanganan pelaporan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menjadi lebih terarah, sistematis, dan terstandar. Setiap tahapan kerja, mulai dari penerimaan laporan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan hasil penanganan, telah memiliki alur yang jelas dan terukur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pihak.

Penanganan pengaduan kini menjadi tanggung jawab utama Irban Khusus, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang SOTK. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi antar bidang menjadi lebih efektif, dan potensi tumpang tindih pekerjaan dapat diminimalisir.



Selain itu, SOP baru juga membantu meningkatkan kecepatan dan akuntabilitas dalam menindaklanjuti setiap laporan masyarakat. Setiap langkah penanganan dilengkapi dengan batas waktu dan dokumentasi yang terukur, sehingga hasil pengawasan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik.

## **B. REKOMENDASI**

### **a. Untuk Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- **Mengembangkan Kurikulum yang Lebih Kontekstual dan Inovatif**

Disarankan agar BPSDM terus memperbarui materi pelatihan Latsar dengan menyesuaikan pada perkembangan teknologi, dinamika birokrasi, serta isu-isu strategis nasional seperti digitalisasi pemerintahan dan reformasi birokrasi tematik.

- **Fasilitasi Pertukaran Inovasi Antar Peserta dan Alumni**

BPSDM dapat menginisiasi wadah berbagi praktik baik (best practice) antar peserta maupun alumni Latsar, agar hasil aktualisasi seperti penyusunan SOP, inovasi pelayanan, dan digitalisasi kerja dapat diadopsi lintas instansi.

- **Meningkatkan Evaluasi Berkelanjutan Pasca Latsar**

Disarankan agar BPSDM melakukan evaluasi pasca pelatihan untuk menilai efektivitas pelaksanaan aktualisasi, sekaligus memantau sejauh mana peserta menerapkan nilai-nilai *BerAKHLAK* dan *Smart ASN* di tempat kerja masing-masing.

- **Mendorong Integrasi Nilai BerAKHLAK dan Smart ASN Secara Praktis**

BPSDM perlu terus menekankan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap modul pelatihan agar peserta tidak hanya memahami secara teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikannya secara nyata dalam tugas sehari-hari.

**b. Untuk Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**

- **Menetapkan dan Mengimplementasikan SOP Secara Konsisten**

Diharapkan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci segera menetapkan dan memberlakukan Draft SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat secara resmi melalui Surat Keputusan Inspektur Daerah agar menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan tindak lanjut pengaduan.

- **Mengoptimalkan Koordinasi Antar Bidang dan Irban**

Inspektorat diharapkan memperkuat komunikasi dan koordinasi antar Irban Wilayah maupun Irban Khusus agar tidak terjadi tumpang tindih penanganan kasus dan proses tindak lanjut pengaduan dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

- **Meningkatkan Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Disarankan agar Inspektorat mengembangkan sistem informasi pengaduan berbasis digital untuk mempermudah pencatatan, pelacakan, dan pelaporan kasus secara transparan serta mendukung prinsip akuntabilitas publik.

- **Menumbuhkan Budaya Kerja BerAKHLAK dan SMART ASN**

Inspektorat diharapkan terus menanamkan nilai-nilai *BerAKHLAK* (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta karakter *Smart ASN* dalam pelaksanaan tugas, terutama dalam pelayanan penanganan pengaduan masyarakat yang menuntut profesionalisme dan integritas tinggi.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                  |   |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul kegiatan No 1              | : | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi                                                                                                                             |
| Tanggal pelaksanaan kegiatan 1   | : | 10 September- 12 September 2025                                                                                                                                                      |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan 1 | : | 1. Tersedianya lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi<br>2. Tersedianya catatan konsultasi<br>3. Tersedianya surat persetujuan mentor yang telah ditandatangani |

#### Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

##### A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

##### 1. Membuat lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan mentor

##### a. Berorientasi Pelayanan

Dalam membuat lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan mentor saya berfokus pada kejelasan, kemudahan dipahami, serta kesesuaian dengan kebutuhan nyata di lapangan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pembuatan lembar notulen dan surat persetujuan mentor bukan sekadar memenuhi kewajiban administratif, melainkan juga sebagai wujud nyata tanggung jawab untuk memberikan pelayanan

terbaik dan memastikan rancangan yang dihasilkan benar-benar bermanfaat dalam mendukung kelancaran tugas organisasi.

**b. Akuntabel**

Saya membuat lembar notulen konsultasi dan lembar persetujuan dengan memperhatikan prinsip keterbukaan dan pertanggungjawaban. Dengan begitu, dokumen yang disusun tidak hanya bersifat formalitas, melainkan juga menjadi bukti nyata bahwa proses perencanaan dilakukan secara terukur, terarah, dan transparan sehingga hasil akhirnya dapat dipercaya.

**c. Kompeten**

Penyusunan lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan juga mencerminkan kemampuan dan penguasaan saya dalam memahami aturan, prosedur, serta keterampilan teknis penyusunan dokumen administrasi pemerintahan. Saya berusaha menyajikan gagasan secara runtut, sistematis, dan sesuai dengan kaidah birokrasi. Hal ini menjadi salah satu cara saya meningkatkan kompetensi sebagai ASN yang profesional, di mana setiap dokumen yang dihasilkan bukan hanya rapi secara bentuk, tetapi juga kuat secara substansi

**d. Harmonis**

Penyusunan lembar notulen konsultasi dilakukan dengan sikap terbuka, menghargai masukan, serta menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun atasan sehingga tercipta suasana kerja yang selaras dan penuh kebersamaan.

**e. Loyal**

Kesungguhan saya dalam membuat lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan merupakan bentuk loyalitas terhadap tugas. Saya menunjukkan dedikasi penuh dalam melaksanakan setiap tahapan.

**f. Adaptif**

Kemampuan saya dalam menyesuaikan format, redaksi, dan isi draf sesuai dengan perubahan ketentuan serta masukan dari pimpinan dan rekan kerja. Penulis berupaya terbuka terhadap pembaruan, baik dalam penggunaan bahasa administrasi, susunan tata naskah dinas.

**g. Kolaboratif**

Saya akan melibatkan pihak terkait untuk memerlukan masukan sehingga hasil draft dapat tersusun rapi dan professional sesuai dengan tata naskah dinas.

**2. Melakukan konsultasi dengan mentor**

**a. Berorientasi pelayanan**

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bertempat di ruangan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi saya telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. saya telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Saya juga solutif dalam menjawab pertanyaan – pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini.

**b. Akuntabel**

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi saya datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan draft yang telah penulis susun. Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan penuh akuntabilitas, penulis melakukan konsultasi untuk memastikan setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Harmonis**

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, saya melakukan konsultasi dengan menjaga etika komunikasi, menghormati perbedaan pendapat, dan menunjukkan sikap saling menghargai. Dengan berkonsultasi dapat membangun komunikasi yang baik serta menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor.

**d. Kolaboratif**

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, saya bersikap **Kolaborasi** dan terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah terkait Optimalisasi penanganan kasus pengaduan masyarakat dengan penyusunan standar operasional prosedur (SOP). saya juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang



kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

**e. Adaptif**

Penulis menyesuaikan diri dengan dinamika dan perubahan yang terjadi selama proses konsultasi berlangsung. Penulis bersikap terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh mentor, baik terkait penyempurnaan rumusan kegiatan, penyesuaian waktu pelaksanaan, maupun perbaikan substansi agar kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan pembelajaran Latsar CPNS dan kebutuhan organisasi.

**f. Kompeten**

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan mempersiapkan diri secara matang, memahami substansi kegiatan, serta mampu mengemukakan gagasan dengan jelas dan terarah. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan dan penyempurnaan terhadap rancangan kegiatan aktualisasi agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan pembelajaran Latsar dan kebutuhan organisasi.

**3. Meminta persetujuan mentor**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Dalam meminta persetujuan mentor, saya berusaha menyiapkan dokumen dengan rapi, lengkap, dan jelas agar mudah dipahami. Hal ini menunjukkan bahwa saya ingin memberikan pelayanan terbaik

kepada mentor, sehingga proses persetujuan berjalan lancar dan efisien tanpa menyulitkan pihak yang dimintai persetujuan.

**b. Akuntabel**

Setiap permohonan persetujuan saya sertai dengan penjelasan dasar, tujuan, dan manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, mentor dapat menilai bahwa usulan yang saya ajukan bukan sekadar formalitas, melainkan lahir dari analisis yang jelas, logis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi.

**c. Kompeten**

Proses meminta persetujuan juga menjadi wadah bagi saya untuk menunjukkan kompetensi, baik dalam penyusunan dokumen maupun komunikasi yang efektif. Saya memastikan isi yang saya ajukan sesuai aturan, sistematis, dan menggunakan bahasa birokrasi yang tepat, sehingga mentor dapat melihat kesungguhan saya sebagai ASN yang terus belajar meningkatkan kualitas diri.

**d. Harmonis**

Saya selalu menjaga sikap santun, penuh rasa hormat, dan terbuka dalam meminta persetujuan. Dengan demikian, hubungan yang terjalin dengan mentor tidak hanya sebatas formalitas kedinasan, melainkan juga hubungan yang penuh keharmonisan, saling menghargai, dan menjunjung tinggi etika.

**e. Loyal**

Kesediaan saya mengikuti arahan dan keputusan mentor dalam setiap

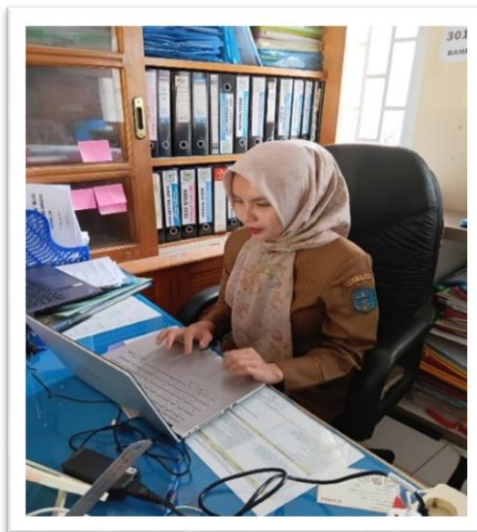
persetujuan mencerminkan loyalitas saya sebagai CPNS terhadap pembimbing. Hal ini menunjukkan bahwa saya patuh dan setia pada proses pembelajaran, serta berkomitmen untuk melaksanakan arahan demi keberhasilan rancangan aktualisasi yang saya jalankan.

**f. Kolaboratif**

Meminta persetujuan bukan hanya sekadar mendapatkan tanda tangan, tetapi juga wujud kerja sama yang erat antara saya dan mentor. Saya menyadari bahwa keberhasilan rancangan aktualisasi lahir dari kolaborasi, di mana mentor memberikan bimbingan dan saya melaksanakan arahan, sehingga hasil akhirnya menjadi karya bersama yang lebih baik.

**B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan / Evidence**

**1. Membuat lembar notulen konsultasi dan persetujuan mentor**



**Gambar 1.1** membuat lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Stialak Kandi Tutang Bungkok, Kota Rendeh - Stialak, Kode Pos. 37162, Telp/Fax (0748) 21835  
Website : <http://inspektordak.kerinci.go.id>, e-mail : [inspektordak@kerinci.go.id](mailto:inspektordak@kerinci.go.id)

**NOTULEN KONSULTASI**

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.  
NIP : 197612011997031002  
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus  
Tanggal : 10 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

| No | Catatan                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Cari data apa saja yang termasuk Dinas                                   |
| 2) | Siapa saja untuk sosialisasi Sog yang akan diperbaiki                    |
| 3) | Siapa target siapa saja yang akan di manfaatkan/dibantu sosialisasi Sog. |
| 4) | Siapa/Heutikapi apa saja yang akan di perbaiki/dibantu oleh Sog terapan  |
| 5) | Langkah untuk aktualisasi                                                |

Rabu, 10 September 2025

**PENULIS**



**SESI DESKA FITRI, S.H.**  
NIP. 19980728 202505 2 001

**MENTOR**



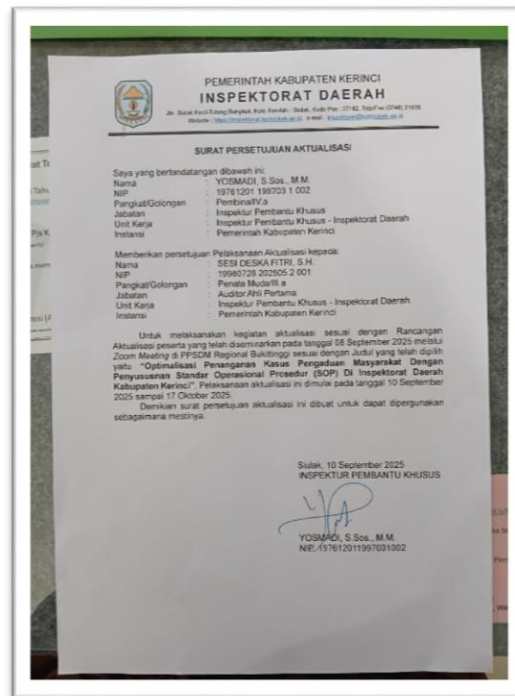
**YOSMADI, S.Sos., M.M.**  
NIP. 197612011997031002

**Gambar 2.2** catatan konsultasi

## 2. Meminta persetujuan mentor



**Gambar 3.1** dokumentasi meminta persetujuan mentor



**Gambar 3.2** lembar persetujuan mentor

### C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

#### 1. Membuat lembar notulen konsultasi dan surat persetujuan mentor

Dalam proses pembuatan lembar notulen konsultasi, pada hari selasa tanggal 9 september 2025 tepat 1 hari stelah melaksanakan seminar rancangan aktualisasi langkah awal yang saya lakukan yaitu dengan menyusun format yang sistematis. Proses ini tidak hanya menuntut ketelitian, tetapi juga kecermatan dalam memastikan isi sesuai dengan ketentuan birokrasi dan mudah dipahami oleh mentor. Sebelum disampaikan, lembar notulen konsultasi dan lembar persetujuan diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan kejelasannya. Produk yang dihasilkan dari proses ini berupa dokumen konsultasi yang memiliki

kualitas sistematis, lengkap, jelas, dan relevan dengan kebutuhan organisasi serta dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Pada hari rabu tanggal 10 september 2025 saya melaksanakan konsultasi dengan mentor. Sebelum pertemuan, saya menyiapkan bahan dengan lengkap. Dalam sesi konsultasi, saya menyampaikan rencana secara jelas, kemudian mendengarkan arahan, masukan, serta koreksi yang diberikan oleh mentor. Selama proses berlangsung, saya berusaha bersikap terbuka, komunikatif, dan mencatat setiap saran sebagai bahan perbaikan dokumen. Konsultasi tidak hanya menjadi wadah klarifikasi atas rancangan yang saya buat, tetapi juga sarana pembelajaran langsung dari pengalaman dan pemikiran mentor. Hasil perbaikan dari masukan mentor menjadikan dokumen lebih akurat, relevan dengan kebutuhan organisasi, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, produk kegiatan juga tidak hanya berupa dokumen yang disempurnakan, melainkan juga peningkatan pemahaman, keterampilan, serta kepercayaan diri saya dalam melaksanakan rancangan aktualisasi. Dengan demikian, konsultasi dengan mentor memberikan nilai tambah, baik dari sisi substansi dokumen maupun kualitas diri sebagai calon ASN yang profesional.

## **3. Meminta persetujuan mentor**

Saya meminta persetujuan mentor tepat setelah melakukan konsultasi. karena saya sudah menyiapkan terlebih dahulu surat persetujuan maupun dokumen lain yang diperlukan Saya menyiapkan dokumen dengan rapi

sesuai format tata naskah dinas, kemudian menyampaikan kepada mentor secara sopan dan komunikatif. Selama proses ini, saya menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, menghargai arahan, dan siap menyesuaikan dokumen sesuai dengan keputusan mentor.

Kualitas produk kegiatan dari proses ini terwujud dalam bentuk dokumen persetujuan yang sah dan formal, dibuktikan dengan adanya paraf atau tanda tangan mentor. Dokumen yang dihasilkan memiliki kejelasan isi, kesesuaian dengan standar tata naskah dinas, serta legalitas sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi. Selain produk tertulis, kualitas kegiatan juga tercermin dari meningkatnya rasa percaya diri, kedisiplinan, dan tanggung jawab saya dalam menjalankan rancangan aktualisasi, karena persetujuan mentor menjadi legitimasi sekaligus bentuk dukungan resmi terhadap rencana yang telah disusun.

#### **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan penyusunan dan pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dari sisi visi keberadaan SOP ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel, dan berintegritas. Hal ini tercermin dari penanganan laporan masyarakat yang lebih cepat, terukur, dan sesuai



prosedur sehingga semakin memperkuat citra pemerintahan yang responsif terhadap kebutuhan publik.

Sementara itu, dari aspek misi, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pengawasan internal. Proses pengaduan yang semula berjalan belum terstandar kini dapat dilaksanakan lebih konsisten dan objektif berkat adanya SOP. Selain itu, tindak lanjut laporan masyarakat menjadi lebih sistematis, mengurangi potensi penyimpangan, serta mendukung upaya reformasi birokrasi. Dengan demikian, misi Inspektorat dalam melakukan pengawasan, menindaklanjuti laporan masyarakat, serta mendorong perbaikan tata kelola dapat terwujud secara nyata.

Dari segi tujuan organisasi, manfaat kegiatan ini terlihat pada terciptanya pengawasan yang lebih efektif dan efisien. Setiap pengaduan masyarakat ditangani melalui alur yang jelas sehingga mempercepat proses, meminimalkan kesalahan administrasi, dan meningkatkan koordinasi lintas bidang. Keberadaan SOP juga berdampak pada meningkatnya kepercayaan publik, sebab masyarakat dapat melihat bahwa setiap laporan dihargai dan ditindaklanjuti sesuai mekanisme resmi. Dengan begitu, tujuan Inspektorat untuk memperkuat fungsi pengawasan serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dapat dicapai secara lebih optimal.

#### **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika**

##### **Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN (NDS), maka dampak yang ditimbulkan akan cukup besar baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, kegiatan yang tidak berpijak pada nilai dasar berpotensi tidak sejalan dengan visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga hasilnya tidak memberi kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pengawasan dan pelayanan publik. Kinerja pegawai pun menjadi tidak konsisten, sulit diukur, dan tidak mencerminkan akuntabilitas yang seharusnya melekat pada aparatur negara. Selain itu, ketidakselarasan dengan NDS akan menghambat terciptanya budaya kerja yang harmonis, kolaboratif, serta mengurangi kredibilitas satuan kerja dalam menjalankan fungsi pengawasan internal pemerintah daerah. Sementara itu, dari sisi masyarakat, dampak yang ditimbulkan tidak kalah serius. Pelayanan publik yang diberikan berpotensi tidak optimal, kurang responsif, dan jauh dari prinsip transparansi. Masyarakat dapat kehilangan kepercayaan terhadap pemerintah daerah ketika laporan atau pengaduan yang mereka sampaikan tidak ditangani dengan penuh akuntabilitas dan profesionalisme. Hal ini dapat menimbulkan rasa ketidakpuasan, kecurigaan, bahkan resistensi terhadap program pemerintah. Tanpa penerapan nilai harmonis dan kolaboratif, hubungan antara pemerintah dan masyarakat juga berisiko renggang sehingga berpotensi menimbulkan konflik sosial.

**b. Catatan pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

|                           |                      |                                               |                       |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                       |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                       |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                       |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                       |                     |

**c. Catatan Pengendalian Oleh Coach**

|                           |                      |                                               |                             |                         |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                             |                         |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                             |                         |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                             |                         |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Hasil capaian/output</b> | <b>Media Komunisasi</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                             |                         |                     |

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

|                                  |   |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul kegiatan No 2              | : | Pelaksanaan Penyusunan Draft Standar Operasional Prosedur                                                                                                      |
| Tanggal pelaksanaan kegiatan 2   | : | 15 September - 18 September 2025                                                                                                                               |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan 2 | : | 4. Tersedianya Matriks Perbandingan Hasil Identifikasi<br>5. Tersedianya draft SOP<br>6. Tersedianya flowcart SOP terbaru<br>7. Tersedianya catatan konsultasi |
| Judul kegiatan No 3              | : | Pelaksanaan Pengesahan Standar Operasional Prosedur                                                                                                            |
| Tanggal pelaksanaan kegiatan 3   | : | 19 September 2025                                                                                                                                              |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan 3 | : | 1. Tersedianya SK penetapan SOP                                                                                                                                |

**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

**A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

❖ **Kegiatan ke-2 Pelaksanaan penyusunan draft standar operasional prosedur**

**1. Mengkaji SOTK terbaru dan aturan terkait serta mengidentifikasi SOP lama yang terdampak perubahan struktur.**

**a. Akuntabel**

Saya mengerjakan identifikasi ini dengan mendasarkan pada dokumen resmi seperti Peraturan Kepala Daerah tentang SOTK dan SOP yang berlaku. Setiap hasil identifikasi saya catat secara tertib agar dapat dipertanggungjawabkan, baik kepada pimpinan maupun auditor lain yang membutuhkan kejelasan dasar penyesuaian.

**b. Kompeten**

Proses identifikasi membutuhkan pemahaman mendalam tentang peraturan SOTK dan substansi SOP. Saya meningkatkan kompetensi dengan membaca aturan, melakukan analisis, serta membandingkan poin-poin dalam SOTK dengan isi SOP agar tidak terjadi tumpang tindih ataupun kekosongan fungsi.

**c. Harmonis**

Dalam kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait. Saya menjaga komunikasi yang baik serta menghargai setiap masukan, sehingga tercipta suasana kerja harmonis yang mendukung penyelesaian identifikasi dengan hasil yang lebih lengkap.

#### **d. Adaptif**

Perubahan struktur organisasi seringkali diikuti dengan kebutuhan perubahan SOP. Saya menunjukkan sikap adaptif dengan memperhatikan perkembangan regulasi, serta menyesuaikan SOP agar selaras dengan SOTK terbaru tanpa mengabaikan substansi pelayanan.

#### **e. Kolaboratif**

Dalam melakukan identifikasi, saya tidak bekerja sendiri, tetapi berkolaborasi dengan tim dan pihak yang memiliki pemahaman teknis maupun administratif. Dengan kerja sama, hasil identifikasi menjadi lebih komprehensif dan dapat diterapkan secara efektif di lapangan.

### **2. Merancang struktur dan format SOP yang sesuai dengan regulasi terbaru**

#### **a. Akuntabel**

Nilai akuntabel terlihat melalui penyusunan SOP yang selalu didasarkan pada regulasi terbaru serta memuat nomor dokumen, catatan revisi, dan dasar hukum yang jelas. Hal ini menunjukkan bahwa setiap prosedur kerja yang tertuang dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif. Dengan adanya struktur yang baku dan dapat diverifikasi, SOP berfungsi sebagai wujud tanggung jawab organisasi terhadap pelaksanaan tugasnya.

#### **b. Kompeten**

Merancang SOP membutuhkan pengetahuan dan keterampilan teknis yang memadai. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan ASN dalam

memahami ketentuan regulasi, menyusun format dokumen sesuai tata naskah dinas, serta merancang alur kerja yang operasional. Kompetensi ini memastikan bahwa SOP yang dihasilkan tidak hanya sah secara formal, tetapi juga efektif dalam mengatur pelaksanaan tugas sehari-hari.

**c. Harmonis**

Penyusunan SOP tidak dilakukan secara sepihak, melainkan melalui koordinasi dan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak, seperti Subbag Umum, Inspektur, Irban, maupun OPD terkait. Nilai harmonis tercermin dalam keterbukaan, sikap saling menghargai, serta semangat membangun kesepahaman agar SOP yang disusun dapat diterima dan dipatuhi bersama. Dengan adanya keharmonisan ini, implementasi SOP menjadi lebih lancar.

**d. Loyal**

Nilai loyal tercermin dalam upaya menyelaraskan SOP dengan visi, misi, serta tujuan organisasi dan pemerintah daerah. Kesetiaan ASN pada institusi diwujudkan melalui konsistensi dalam merancang prosedur yang mendukung arah kebijakan dan strategi organisasi. Dengan demikian, SOP tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga cerminan loyalitas ASN terhadap tugas negara dan kepentingan publik.

**e. Adaptif**

Regulasi dan kebutuhan organisasi terus berkembang seiring dengan perkembangan zaman. Nilai adaptif tercermin dalam kemampuan

merancang SOP yang selalu menyesuaikan dengan regulasi terbaru dan membuka ruang integrasi teknologi, misalnya penggunaan aplikasi pengaduan masyarakat atau dashboard digital. Dengan bersikap adaptif, SOP tetap relevan dan mampu menjawab tantangan perubahan.

**f. Kolaboratif**

Nilai kolaboratif tampak jelas karena perancangan SOP melibatkan banyak pemangku kepentingan. Proses konsultasi dengan mentor, diskusi dengan atasan, hingga koordinasi dengan unit kerja lain menunjukkan semangat kebersamaan dalam menghasilkan SOP yang komprehensif. Melalui kolaborasi, SOP menjadi lebih berkualitas dan dapat diterapkan secara efektif karena telah disusun bersama dan mendapatkan dukungan dari semua pihak.

**3. Membuat flowchart/diagram yang sesuai dengan SOP terbaru**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Flowchart SOP membantu memberikan layanan publik yang lebih jelas, cepat, dan transparan. Dengan adanya diagram, masyarakat dan pegawai memahami alur proses pengaduan tanpa kebingungan. Ini mencerminkan sikap ASN yang mengutamakan kepuasan masyarakat.

**b. Akuntabel**

Setiap simbol dalam flowchart menggambarkan siapa yang bertanggung jawab di setiap langkah (misalnya penerimaan laporan → verifikasi → tindak lanjut). Ini memastikan bahwa proses bisa diaudit, dipertanggungjawabkan, dan tidak ada tahapan yang terabaikan.



**c. Kompeten**

Penyusunan flowchart SOP terbaru menuntut ASN untuk memahami regulasi, teknik pemetaan proses, dan standar pelayanan. Artinya, ASN meningkatkan keterampilan teknis dan wawasan dalam manajemen kinerja.

**d. Adaptif**

SOP sering diperbarui sesuai regulasi atau kebutuhan pelayanan. Dengan menyajikan alur dalam bentuk flowchart, ASN menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan serta menggunakan metode yang lebih modern dan mudah dipahami.

**e. Kolaboratif**

Kolaboratif dalam membuat flowchart terlihat dari kerja sama dan koordinasi antarpegawai dalam merancang alur proses yang tepat. Penyusun flowchart tidak bekerja sendiri, tetapi melibatkan mentor, atasan, dan rekan satu tim untuk memberikan masukan terkait urutan kegiatan, simbol yang digunakan, serta kejelasan alur.

**4. Melakukan konsultasi dan persetujuan dengan mentor**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Konsultasi dengan mentor menunjukkan bahwa ASN siap mendengarkan arahan, menerima masukan, dan menyesuaikan pekerjaan agar lebih bermanfaat bagi organisasi. Ini bagian dari memberikan pelayanan terbaik, bukan hanya ke masyarakat tetapi juga ke instansi dan atasan.

**b. Akuntabel**

Dengan berkonsultasi, setiap langkah kerja bisa dipertanggungjawabkan. Mentor menjadi pihak yang memastikan bahwa kegiatan sesuai aturan dan tujuan. ASN tidak berjalan sendiri, tetapi transparan dalam menyampaikan progres dan hambatan.

**c. Kompeten**

Konsultasi adalah sarana belajar. ASN meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan melalui bimbingan mentor. Hal ini menumbuhkan sikap profesional dan mendukung peningkatan kompetensi pribadi maupun tim.

**d. Harmonis**

Proses konsultasi membangun komunikasi yang baik, menghargai pendapat senior, dan menumbuhkan hubungan yang saling menghormati. Nilai harmonis terlihat dalam sikap sopan, rendah hati, dan terbuka terhadap saran.

**e. Loyal**

Dengan melibatkan mentor, ASN menunjukkan kesetiaan terhadap aturan main dan mekanisme pembinaan dalam organisasi. Loyalitas juga tampak dalam ketaatan menjalankan saran/arrah yang sudah diberikan,

Sebagai bentuk dukungan terhadap visi-misi instansi.

**f. Adaptif**

Konsultasi sering melahirkan koreksi atau perbaikan. ASN yang adaptif akan cepat menyesuaikan, menerima perubahan, dan siap memperbaiki rancangan sesuai masukan. Hal ini mencerminkan fleksibilitas dalam bekerja.

**g. Kolaboratif**

Konsultasi tidak hanya satu arah, tetapi kerja sama antara mentor dan ASN. Ada ruang diskusi, saling bertukar ide, dan menghasilkan keputusan terbaik bersama. Nilai kolaboratif ini menguatkan rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan.

**❖ Kegiatan ke-3 Pelaksanaan Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**1. Membuat SK penetapan SOP**

**a. Berorientasi pelayanan**

Saya akan menyusun SK penetapan pengesahan SOP dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan sehingga pengesahan SOP dapat berjalan dengan lancar.

**b. Akuntabel**

Dalam penyusunan SK penetapan SOP, pegawai bertanggung jawab memastikan seluruh isi keputusan sudah sesuai dengan ketentuan hukum dan prosedur administrasi yang berlaku. Setiap langkah harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral maupun formal.

**c. Kompeten**

Pegawai menunjukkan kemampuan memahami tata naskah dinas,

struktur SK, maupun isi dari SOP yang akan disahkan. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan penguasaan teknis dalam menyiapkan dokumen hukum yang sah dan tepat.

**d. Adaptif**

Saya bersikap terbuka terhadap perubahan, terutama dalam menyesuaikan format SK dan SOP sesuai regulasi terbaru atau arahan pimpinan, sehingga dokumen tetap relevan dan efektif digunakan.

**e. Kolaboratif**

Proses penyusunan SK penetapan SOP melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti pejabat struktural, tim penyusun SOP, atau kepegawaian lainnya. Kerja sama yang baik menjamin keakuratan isi dan kesesuaian dengan prosedur yang berlaku.

## **B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik**

### **Kegiatan/Evidence**

- ❖ **Kegiatan ke 2 Pelaksanaan penyusunan draft standar operasional prosedur**

#### **1. Melakukan Identifikasi Penyesuaian SOTK Dan SOP**



***Gambar 1.1 melakukan konsultasi identifikasi penyesuaian SOP***



**Gambar 1.2** membuat matriks perbandingan hasil identifikasi

| No | Kondisi awal                                                                                  | Hasil identifikasi | Dasar hukum                                                                                        | Keterangan/indak lanjut                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menerima, mencatat surat pengaduan Masyarakat dan memberi lembar disposisi dilakukan oleh JFU | Tidak sesuai       | - Permendagri 104/2016 (Nomenklatur Perangkat Daerah)<br>- Perbub nomor 2 tahun 2023 tentang SOTK  | Dilaksanakan oleh Subbag Umum sebagai unit penerimaan dan pencatatan surat masuk |
| 2. | Memeriksa dan meneruskan ke inspektur dilakukan oleh subbag umum                              | Sesuai             | - Permendagri 104/2016 (Nomenklatur Perangkat Daerah)<br>- Perbub no mor 2 tahun 2023 tentang SOTK | Tidak ada perubahan, tetap digunakan                                             |
| 3. | Meneliti dan memberi persetujuan arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan              | Tidak sesuai       | - Perbub nomor 2 tahun 2023 tentang SOTK                                                           | Inspektur memberikan disposisi kepada ibarsus/ibarwil untuk dilakukan telah staf |
| 4. | JFU meneruskan disposisi inspektur ke ibar                                                    | Tidak sesuai       | - Perbub nomor 2 tahun 2023 tentang SOTK                                                           | Ibarsus memberikan hasil telah staf kepada inspektur                             |

|    |                                                         |              |                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Membentuk tim dan mengajukan SPT untuk penanganan kasus | Tidak sesuai | - Perbub nomor 2 tahun 2023 tentang SOTK | - Inspektur memeriksa hasil telah dan memberikan disposisi untuk pengaduan masyarakat ditangani oleh ibarsus/ibarwil<br>- Ibarsus/ibarwil menerima disposisi dan membentuk tim kemudian mengajukan SPT untuk penanganan kasus |
| 6. | SPT diterima tim dan dilaksanakan                       | Sesuai       | - Perbub nomor 2 tahun 2023 tentang SOTK | Tidak ada perubahan, SOP tetap digunakan                                                                                                                                                                                      |

**Gamabar 1.3** Matriks perbandingan hasil identifikasi

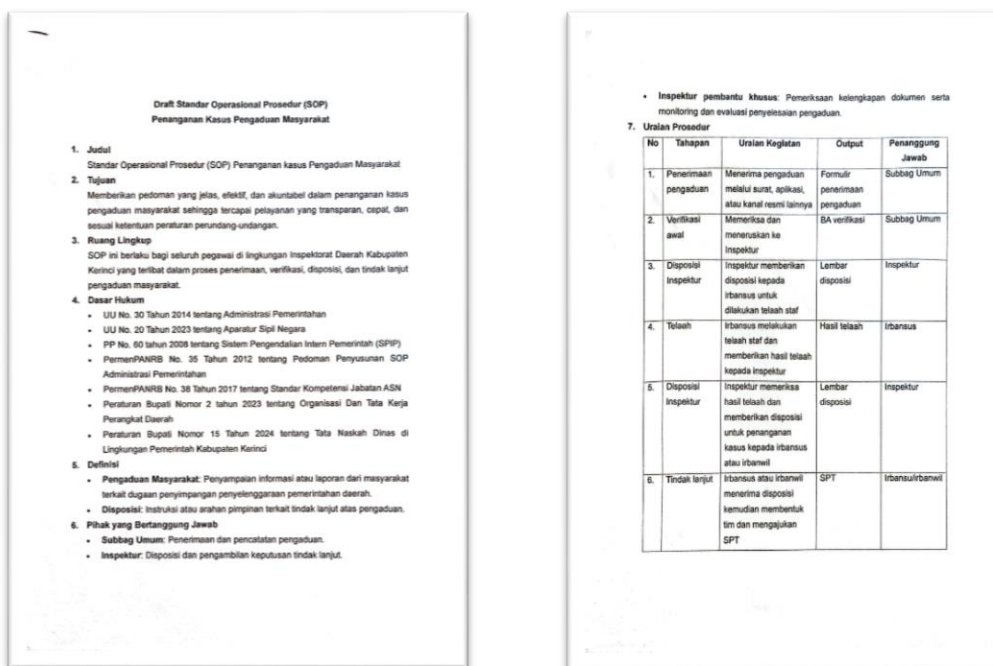
## 2. Merancang Struktur Dan Format SOP Yang Sesuai Dengan Regulasi Terbaru



**Gambar 2.1** konsultasi penyusunan draf SOP

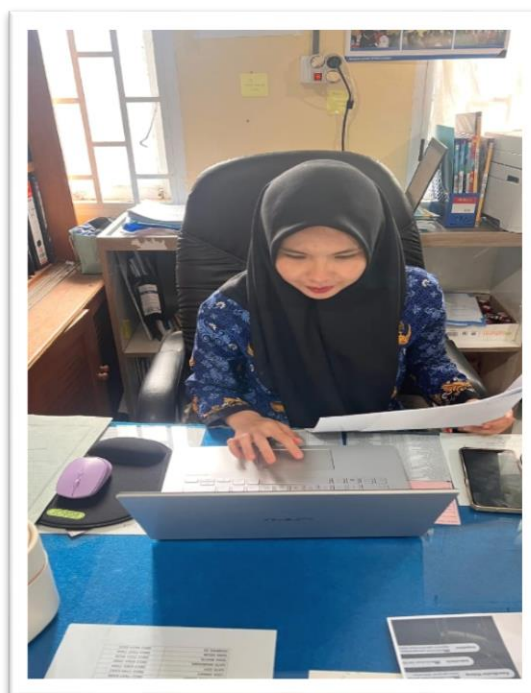


**Gambar 2.2** membuat draft format SOP



**Gambar 2.3** draf format SOP

### 3. Membuat flowcart



**Gambar 3.1** membuat flowcart/diagram alur





**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENANGANAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT**  
**DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**  
**TAHUN 2025**



Nomor SOP :  
Tgl penulisan :  
Tgl revisi :  
Tgl efektif :  
Disahkan oleh : **INSPEKTUR,**

September 2025  
September 2025  
September 2025  
September 2025  
**INSPEKTUR,**

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jln. Sialak ke-3-tulang bangkok, koto rendah-  
sialak, Kode pos : 37162,  
Telp/Fax (0748) 21635.  
Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id>  
e-mail : [inspektoral@kerincikab.go.id](mailto:inspektoral@kerincikab.go.id)

**ZUFRAN, S.H., M.Si**  
19690613 199803 1 004  
**PENANGANAN KASUS**  
**PENGADUAN**  
**MASYARAKAT DI**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
**KABUPATEN KERINCI**

**Judul SOP**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;

**Ketertarikan**

- SOP PKKN
- SOP Investigatif
- SOP TPTGR

**Pertimbangan**

Apabila proses penanganan kasus tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan mengakibatkan pelaksanaan penanganan.

**Kualifikasi Pelaksana**

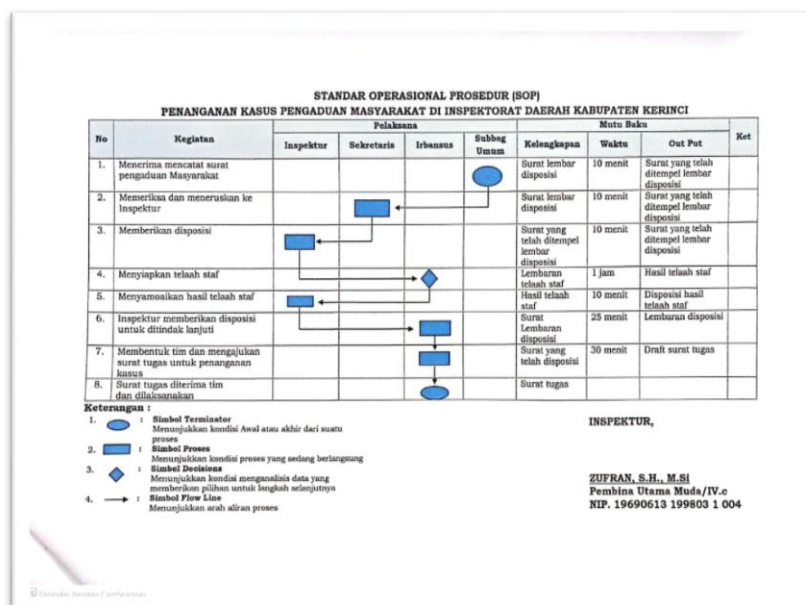
- Memiliki kemampuan mencatat, mengorganisir, dan menyusun dokumen pengaduan sesuai ketentuan surat menyurat pemerintahan;
- Memiliki kemampuan mengambil keputusan objektif berdasarkan data dan bukti hasil telaah;
- Memiliki kemampuan memelihara keberanian dan kelengkapan data atau informasi berdasarkan laporan masyarakat.

**Peralatan/Pelengkapan**

- Komputer/laptop
- Printer
- Alat tulis kantor
- Internet

**Pencatatan dan Pendaftaran**

Disimpan sebagai data digital dan manual



**Gambar 3.2 gambar flowcart/diagram alur SOP**

#### 4. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor



**Gambar 4.1** melakukan konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jln. Kuala Kuala Rukung Bangkai, Kota Pesisir - Bangkai, Kuala Pesisir 37140, Negeri No 37140 21910  
Website : [www.kerinci.go.id](http://www.kerinci.go.id) Email : [inspektord@kerinci.go.id](mailto:inspektord@kerinci.go.id)

**NOTULEN KONSULTASI**

Nama Mentor : YOSMADI, S. Sos., M.M.  
NIP : 197612011997031002  
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus  
Tanggal : 18 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

| No | Catatan                                      |
|----|----------------------------------------------|
| 1) | Ses. selanj. ke spt. ada ke<br>Stasiun Jaga. |
| 2) | bagian untuk proses proses selanjutnya.      |

Rabu, 18 September 2025

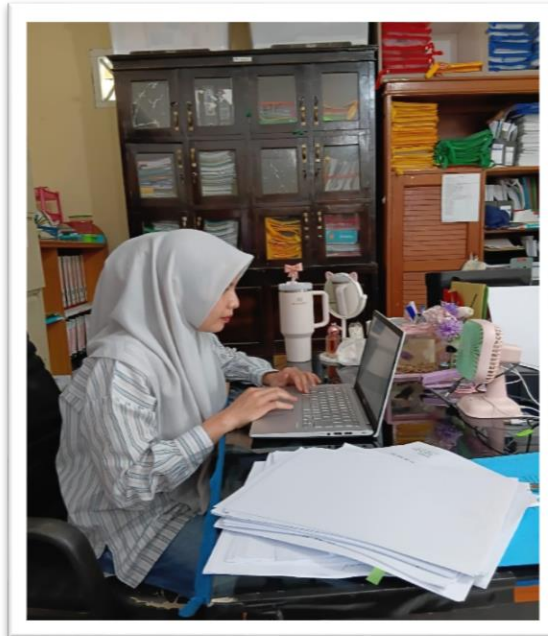
**PENULIS**  
SEDI DESKA FITRI, S.H.  
NIP. 19860728 202505 2 001

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

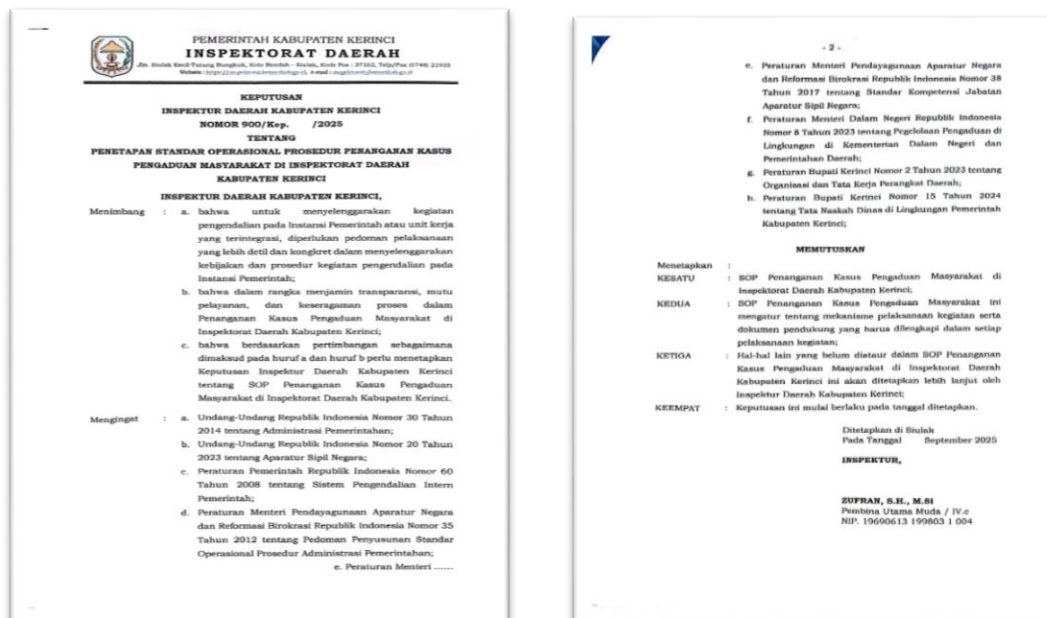
**Gambar 4.2** lembar konsultasi

## ❖ Kegiatan ke 3 Pelaksanaan Pengeshan Standar Operasional Prosedur

### 1. Membuat SK penetapan pengesahan SOP



**Gambar 1.1** Membuat SK penetapan SOP



**Gambar 1.2** SK penetapan pengesahan SOP

### **C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan**

#### **❖ Kegiatan ke 2 Pelaksanaan penyusunan draft standar operasional prosedur**

##### **1. Mengkaji SOTK terbaru dan aturan terkait serta Mengidentifikasi SOP lama yang terdampak perubahan struktur.**

Pada hari senin tanggal 15 september 2025 Kegiatan dimulai dengan mengumpulkan dokumen resmi seperti Perda/Perbup tentang SOTK terbaru, serta aturan pendukung lain (Permendagri, PermenPANRB, atau regulasi teknis terkait). Setelah itu dilakukan telaah isi dokumen untuk memahami perubahan struktur, fungsi, dan kewenangan unit kerja. kemudian menyusun catatan penting yang merinci perbedaan antara SOTK lama dengan SOTK terbaru, sekaligus mengaitkannya dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat. Proses ini juga mencakup diskusi internal dengan Auditor ahli madya dan PPUPD ahli madya untuk memastikan hasil telaah benar dan sesuai regulasi kemudian dilanjutkan dengan membuat matriks perbandingan hasil identifikasi.

##### **2. Merancang Struktur dan Format SOP Yang Sesuai Dengan Regulasi Terbaru**

Pada hari selasa tanggal 16 september 2025 Setelah melakukan identifikasi serta analisis kebutuhan dan membuat matriks perbandingan maka dilanjutkan dengan menyusun kerangka struktur SOP yang memuat bagian-bagian penting, mulai dari judul, tujuan, ruang lingkup, dasar hukum,

definisi operasional, pihak yang bertanggungjawab, hingga tahapan prosedur kerja. Struktur ini menjadi pedoman agar penyusunan format dokumen berlangsung sistematis dan tidak melewatkan aspek penting.

### **3. Membuat flowcart**

Pada hari rabu 17 september 2025 proses pembuatan flowchart dilakukan secara sistematis untuk menggambarkan alur kerja kegiatan secara jelas, logis, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait. Penyusunan simbol dan diagram alur menggunakan standar simbol flowchart seperti oval untuk awal atau akhir, persegi panjang untuk proses, dan belah ketupat untuk keputusan. Penyusunan ini dilakukan menggunakan aplikasi digital seperti Microsoft Word. Kualitas pada kegiatan ini terlihat dari kejelasan, ketepatan, serta kemudahan dipahami oleh pengguna. Flowchart yang dihasilkan menggambarkan proses kerja secara sistematis, akurat, dan komunikatif, mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, kolaboratif, harmonis dan adaptif dalam pelaksanaannya.

### **4. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor**

Pada hari kamis tanggal 18 september 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draf SOP dan flowcart atau diagram alur yang telah saya buat. Proses konsultasi dilakukan untuk memastikan isi dan alur prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kebutuhan unit kerja, selama proses konsultasi saya memaparkan isi dan tujuan SOP, sementara mentor memberikan masukan dan arahan perbaikan agar draf lebih efektif, ringkas, dan sesuai standar administrasi pemerintahan.

Kualitas kegiatan konsultasi dapat dilihat dari proses konsultasi yang komunikatif, terbuka, dan profesional. Saya menunjukkan kesiapan dan kemampuan dalam menjelaskan rancangan SOP, serta menerima saran dengan sikap positif. Hasil konsultasi menghasilkan draf SOP yang lebih terarah, sistematis, dan sesuai kebutuhan organisasi.

### ❖ **Kegiatan ke 3 Pelaksanaan Pengesahan Standar Operasional Prosedur**

#### **1. Membuat SK penetapan SOP**

Pada hari jum'at tanggal 19 September 2025 Proses pembuatan Surat Keputusan (SK) Penetapan SOP dilakukan untuk memberikan dasar hukum dan legitimasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur yang telah disusun. Kegiatan dimulai dengan menyiapkan draf SK berdasarkan hasil finalisasi SOP, mencantumkan dasar hukum, maksud dan tujuan, serta pihak-pihak yang berwenang menandatangani. Kegiatan pembuatan SK Penetapan SOP berjalan dengan tertib, cermat, dan akuntabel. Setiap unsur isi SK disusun sesuai peraturan tata naskah dinas dan memperhatikan ketepatan redaksi, struktur, serta dasar hukum yang relevan. Hasil kegiatan menghasilkan SK yang valid, sah, dan siap diimplementasikan dalam lingkungan kerja.

#### **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pelayanan. Melalui penyusunan SOP,

proses kerja menjadi lebih terarah, transparan, dan terstandar, sehingga meminimalkan kesalahan, mempercepat pelayanan, dan meningkatkan akuntabilitas kinerja pegawai.

Selain itu, SOP yang tersusun dengan baik mendukung misi organisasi untuk meningkatkan kualitas pengawasan dan pelayanan publik, serta menjadi pedoman kerja yang selaras dengan prinsip good governance. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja aparatur yang profesional, kompeten, dan berintegritas, sehingga secara langsung berkontribusi terhadap tercapainya tujuan strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap masyarakat.

#### **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika**

##### **Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai dasar tersebut dapat menyebabkan SOP disusun tanpa ketelitian dan tanggung jawab, sehingga prosedur kerja menjadi tidak efektif, tumpang tindih, dan sulit diterapkan. Kurangnya komitmen mutu dapat mengakibatkan penurunan kualitas

pelayanan internal, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai.

Sementara bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak konsisten, lambat, dan kurang transparan. Masyarakat bisa kehilangan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah karena tidak adanya standar yang jelas dalam proses penanganan atau pelayanan.

Dengan demikian, penerapan NDS dalam penyusunan draf SOP sangat penting agar hasil yang dihasilkan benar-benar mencerminkan profesionalisme ASN serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pelayanan publik.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

|                           |                      |                                               |                       |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                       |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                       |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                       |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                       |                     |



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

|                           |                      |                                               |                             |                         |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                             |                         |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                             |                         |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                             |                         |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Hasil capaian/output</b> | <b>Media Komunisasi</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                             |                         |                     |

### Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Table pelaksanaan aktualisasi

|                                  |   |                                                                                                                                |
|----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul kegiatan No 3              | : | Melaksanakan Pengesahan Standar Operasional Prosedur                                                                           |
| Tanggal pelaksanaan kegiatan 3   | : | 22 September - 29 September 2025                                                                                               |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan 3 | : | 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan sekretaris<br>3. Tersedianya SOP dan SK Penetapan yang telah ditandatangani Inspektur |

#### Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

##### A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

##### 1. Melakukan konsultasi dengan sekretaris

###### a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan konsultasi dilakukan sebagai bentuk pelayanan yang baik kepada organisasi agar proses pengesahan SOP berjalan tepat, jelas, dan sesuai prosedur. ASN menunjukkan sikap proaktif untuk memastikan dokumen yang disahkan benar-benar dapat digunakan dalam pelayanan publik.

###### b. Akuntabel

Setiap hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan secara

administratif maupun substantif. Saya memastikan semua saran, koreksi, dan keputusan Sekretaris Inspektorat terdokumentasi dengan baik sebagai bukti proses yang transparan.

**c. Kompeten**

Dalam berkonsultasi, saya menunjukkan kemampuan memahami isi dan struktur SOP secara menyeluruh serta mampu menjelaskan dasar hukumnya. Hal ini mencerminkan penguasaan substansi dan profesionalisme dalam tugas.

**d. Harmonis**

Konsultasi dilakukan dengan menjunjung tinggi etika, kesopanan, dan rasa hormat terhadap pimpinan. Komunikasi yang baik membangun hubungan kerja yang harmonis dan suasana koordinasi yang kondusif.

**e. Loyal**

Konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat menunjukkan kesetiaan terhadap struktur dan tata kelola organisasi, serta kepatuhan terhadap mekanisme pengesahan yang berlaku.

**f. Adaptif**

Saya menyesuaikan diri dengan dinamika dan masukan baru yang diberikan dalam proses pengesahan SOP. Sikap terbuka terhadap pembaruan dan perbaikan menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan regulasi maupun sistem kerja.

**g. Kolaboratif**

Kegiatan konsultasi mencerminkan kerja sama antara penyusun SOP dan Sekretaris Inspektorat dalam mewujudkan dokumen yang sah dan dapat diterapkan. Proses ini memperkuat koordinasi lintas bagian di lingkungan organisasi.

**2. Melakukan pengesahan SOP**

**a. Berorientasi pelayanan**

Dengan dilakukan pengesahan oleh Inspektur menunjukkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan terbaik kepada organisasi dan masyarakat. Dengan memastikan SOP disahkan secara resmi, pegawai membantu menciptakan tata kelola pelayanan publik yang lebih tertib, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

**b. Akuntabel**

Setiap tahapan pengesahan SOP harus dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi prosedur, isi, maupun hasil akhirnya. Saya menunjukkan tanggung jawab penuh dengan menyajikan SOP yang sesuai regulasi dan bukti konsultasi sebelumnya.

**c. Kompeten**

Dalam proses pengesahan, saya mampu menjelaskan substansi, dasar hukum, serta manfaat SOP secara jelas dan profesional. Hal ini menunjukkan kemampuan teknis dan pemahaman yang mendalam terhadap bidang tugasnya.

**d. Harmonis**

Proses pengesahan dilakukan dengan menjunjung tinggi etika dan rasa hormat terhadap pimpinan. Komunikasi yang baik dan sikap sopan santun mencerminkan keharmonisan hubungan kerja antara bawahan dan atasan.

**e. Loyal**

Melaksanakan pengesahan SOP bersama Inspektur menunjukkan loyalitas ASN terhadap pimpinan dan komitmen untuk menjalankan kebijakan serta keputusan organisasi dengan penuh tanggung jawab.

**f. Adaptif**

Saya siap menyesuaikan diri terhadap masukan, koreksi, atau arahan baru dari Inspektur sebelum pengesahan dilakukan. Hal ini menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan dan penyempurnaan yang dibutuhkan organisasi.

**g. Kolaboratif**

Pengesahan SOP melibatkan kerja sama antara penyusun SOP, sekretariat, dan Inspektur sebagai pimpinan tertinggi dalam proses validasi. Nilai kolaboratif terlihat dari koordinasi yang baik antarbagian untuk memastikan hasil akhir siap disahkan.

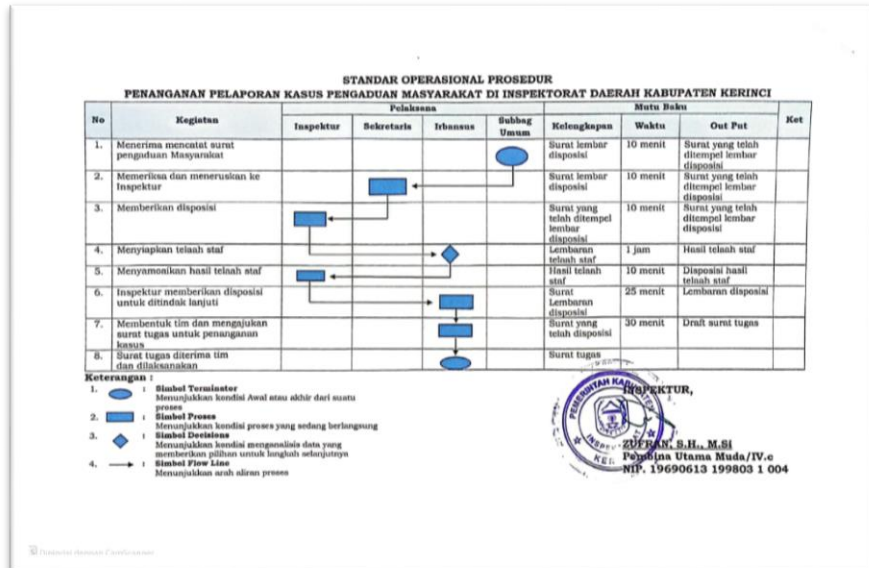
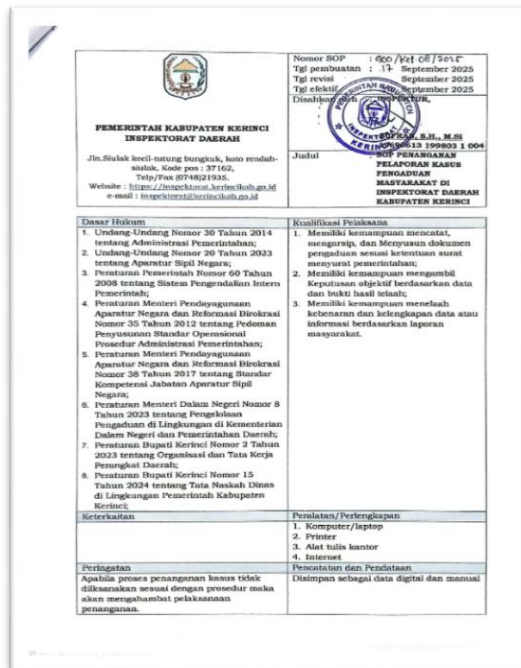
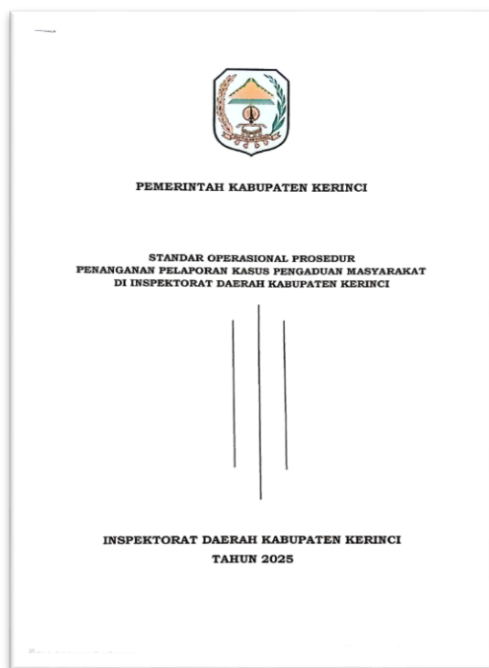
**B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

**1. Melakukan konsultasi dengan sekretaris**



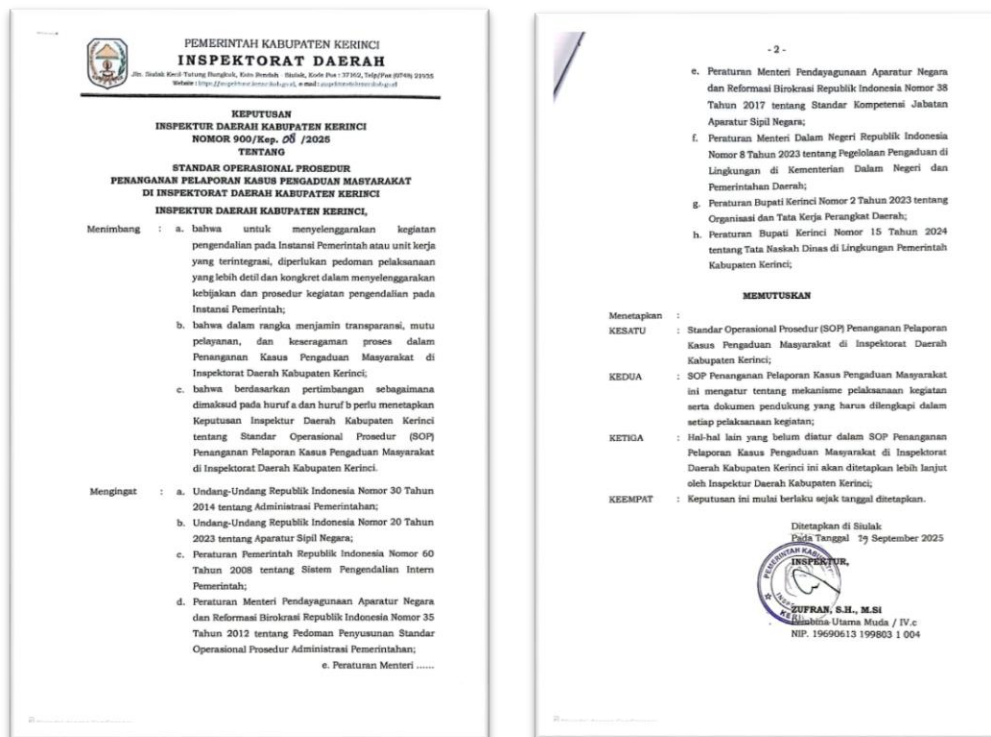
***Gambar 1.2 Melakukan konsultasi dengan sekretaris***





**Gambar 2.2 SOP yang telah disahkan**





**Gambar 2.3 SK Pengesahan SOP**

## **C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan**

### **1. Melakukan konsultasi dengan sekretaris**

Pada tanggal 22,25, dan 26 September 2025 telah dilakukan proses konsultasi secara bertahap dengan Sekretaris Inspektorat daerah kabupaten kerinci. Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat telah sesuai dengan ketentuan organisasi dan siap disahkan oleh Inspektur. Kegiatan diawali dengan menyiapkan draf SOP versi final, lengkap dengan lampiran, dasar hukum, dan struktur alur kerja hasil koordinasi dengan tim penyusun.

Saya menjadwalkan waktu konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat untuk menyampaikan isi SOP, termasuk tujuan, manfaat, serta perubahan yang dilakukan dari versi sebelumnya. Dalam proses diskusi, Sekretaris memberikan masukan dan koreksi administratif maupun substantif, seperti penyempurnaan redaksi, format tata naskah dinas, serta kejelasan tanggung jawab antarbagian.

Hasil konsultasi kemudian ditindaklanjuti dengan revisi dokumen SOP sesuai arahan, dan setelah disetujui Sekretaris, dokumen tersebut dinyatakan layak untuk diajukan kepada Inspektur guna proses pengesahan resmi. Seluruh proses dilakukan dengan menjunjung tinggi etika komunikasi, keterbukaan, dan rasa hormat terhadap pimpinan.

Kualitas kegiatan konsultasi ini menghasilkan dokumen SOP yang siap disahkan, dengan kualitas substansi dan format yang telah disesuaikan dengan ketentuan administrasi dan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi memastikan setiap tahapan telah melalui telaah dan validasi internal, sehingga produk SOP lebih akurat, komprehensif, dan dapat diterapkan secara efektif di lapangan

## **2. Melakukan pengesahan SOP**

Proses pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat dilakukan setelah tahap konsultasi dan finalisasi dokumen bersama Sekretaris Inspektorat. Langkah pertama diawali dengan penyiapan naskah SOP versi akhir yang telah melalui perbaikan sesuai hasil arahan dan telaah pimpinan. Dokumen disusun

lengkap dengan lampiran, dasar hukum, flowchart alur kerja, serta SK penetapan SOP.

Selanjutnya, pegawai melakukan koordinasi jadwal dengan Sekretaris dan staf tata usaha untuk menyerahkan dokumen kepada Inspektur selaku pejabat berwenang dalam proses pengesahan. Pada saat pertemuan, pegawai menyampaikan penjelasan ringkas mengenai substansi SOP, tujuan pembaruan, serta manfaatnya bagi peningkatan kinerja pengawasan dan pelayanan publik.

Inspektur kemudian melakukan penelaahan akhir dan memberikan arahan tambahan, sebelum menandatangani dokumen pengesahan SOP secara resmi. Setelah proses penandatanganan, dokumen diserahkan kembali kepada sekretariat untuk diarsipkan dan digunakan sebagai acuan resmi pelaksanaan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Kualitas produk kegiatan berupa SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat yang telah disahkan oleh Inspektur memiliki kualitas sangat baik karena telah memenuhi aspek substansi, legalitas, dan kesesuaian dengan ketentuan organisasi. Dokumen ini menjadi pedoman kerja yang sah dan menjadi dasar dalam penanganan laporan masyarakat secara profesional, transparan dan akuntabel.

#### **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

Kegiatan pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat memiliki manfaat strategis dalam

mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan internal yang profesional, berintegritas, dan akuntabel.

Melalui pengesahan SOP oleh Inspektur, organisasi memperoleh kepastian hukum dan pedoman resmi dalam pelaksanaan tugas pengawasan, khususnya terkait penanganan kasus pengaduan masyarakat. Hal ini berkontribusi terhadap:

1. Pencapaian visi organisasi, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan berintegritas.
2. Pelaksanaan misi organisasi, yaitu meningkatkan efektivitas pengawasan serta profesionalisme aparatur pengawas dalam menjalankan tugas berdasarkan prosedur yang sah.
3. Tujuan organisasi, yaitu memastikan proses penanganan kasus pengaduan masyarakat berjalan tertib, konsisten, dan sesuai ketentuan, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat.

Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN, terutama Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif, karena dilakukan secara transparan, profesional, sesuai arahan pimpinan, serta melibatkan koordinasi lintas bagian. Dengan demikian, pengesahan SOP tidak hanya menghasilkan dokumen resmi, tetapi juga menjadi wujud nyata komitmen organisasi dalam meningkatkan kualitas pengawasan dan pelayanan publik.

## **E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika**

### **Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci maupun masyarakat sebagai penerima manfaat hasil pengawasan.

#### **1. Dampak terhadap Satuan Kerja:**

- Menurunnya kredibilitas dan kepercayaan internal terhadap kepemimpinan dan proses administrasi karena SOP disahkan tanpa transparansi, tanpa telaah yang sah, atau tanpa dasar hukum yang kuat.
- Kualitas SOP menjadi rendah, tidak sesuai dengan standar profesional dan prinsip komitmen mutu, sehingga pelaksanaan tugas pengawasan berpotensi tidak konsisten.
- Tata kelola organisasi menjadi lemah, karena tidak ada kejelasan prosedur dan akuntabilitas dalam setiap tahap kerja, mengakibatkan tumpang tindih tugas dan lemahnya pengendalian internal.
- Tergerusnya budaya integritas, apabila pengesahan dilakukan tanpa menjunjung nilai etika publik dan prinsip anti korupsi.

## 2. Dampak terhadap Masyarakat:

- Menurunnya kepercayaan publik terhadap Inspektorat, karena masyarakat melihat SOP disahkan tanpa mekanisme yang terbuka dan akuntabel.
- Ketidakefektifan pelayanan pengaduan, akibat SOP yang tidak valid atau tidak dipahami dengan baik, sehingga laporan masyarakat tidak ditindaklanjuti secara tepat.
- Potensi munculnya ketidakadilan dan penyalahgunaan wewenang, karena tidak adanya standar baku yang sah dan dapat dijadikan acuan bersama dalam penanganan kasus pengaduan.

Secara keseluruhan, pengesahan SOP yang tidak berlandaskan NDS ASN akan mengakibatkan hilangnya nilai-nilai dasar profesi ASN seperti integritas, tanggung jawab, dan komitmen mutu. Akibatnya, kepercayaan publik terhadap lembaga pengawasan menurun, dan tujuan organisasi untuk mewujudkan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel menjadi sulit tercapai. Oleh karena itu, penerapan NDS mutlak diperlukan agar setiap proses pengesahan SOP berjalan profesional, beretika, dan bermanfaat bagi masyarakat luas.

**b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor**

|                           |                      |                                               |                       |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                       |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                       |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                       |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                       |                     |

**c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach**

|                           |                      |                                               |                             |                         |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                             |                         |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                             |                         |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                             |                         |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Hasil capaian/output</b> | <b>Media Komunisasi</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                             |                         |                     |

#### Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

##### a. Table pelaksanaan aktualisasi

|                                            |          |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 4</b>                 | <b>:</b> | <b>Pelaksanaan Pembuatan Materi dan Undangan Sosialisasi</b>                                                                                                                           |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan ke 4</b>   | <b>:</b> | <b>29 September - 30 September 2025</b>                                                                                                                                                |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan ke 4</b> | <b>:</b> | <b>4. Tersedianya Draft Materi Sosialisasi<br/>5. Tersedianya Undangan dan Draft Absen Sosialisasi<br/>6. Tersedianya Catatan Konsultasi dan Persetujuan Sosialisasi dengan Mentor</b> |
| <b>Judul Kegiatan Ke 5</b>                 | <b>:</b> | <b>Pelaksanaan Sosialisasi</b>                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan Ke 5</b>   | <b>:</b> | <b>1 Oktober 2025</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>Daftar Lampiran bukti kegiatan ke 5</b> | <b>:</b> | <b>1. Tersedianya dokumentasi pemberitahuan undangan sosialisasi<br/>2. Tersedianya absen setelah sosialisasi<br/>3. Tersedianya notulen sosialisasi</b>                               |



**Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

**A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

❖ **Kegiatan ke-4 Pelaksanaan penyusunan draft materi sosialisasi**

**1. Membuat Draft Materi Sosialisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pembuatan materi sosialisasi dilakukan dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas dan mudah dipahami oleh pegawai maupun masyarakat. Hal ini mencerminkan semangat melayani dengan sepenuh hati agar informasi SOP dapat diterima secara efektif dan bermanfaat.

**b. Akuntabel**

Setiap isi materi disusun berdasarkan data dan ketentuan yang benar, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substantif. Penyusun menunjukkan tanggung jawab terhadap kebenaran informasi yang disampaikan.

**c. Kompeten**

Dengan menggunakan kemampuan komunikasi, pengetahuan teknis, dan kreativitas dalam merancang materi sosialisasi yang menarik dan informatif baik dalam bentuk presentasi, leaflet, maupun media digital.

**d. Kolaboratif**

Pembuatan materi sosialisasi dilakukan melalui koordinasi dengan tim kerja, atasan, dan pihak terkait untuk memastikan kesesuaian isi dan

pesan yang ingin disampaikan. Kerja sama ini menghasilkan materi yang lebih komprehensif dan representatif.

**e. Adaptif**

Dalam proses penyusunan draft materi sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat, saya menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka terhadap berbagai perubahan dan masukan dari pimpinan maupun rekan kerja. Saya menyesuaikan isi materi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan regulasi terbaru yang mengatur tentang mekanisme pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah daerah.

**2. Membuat Undangan dan Draft Absen Sosialisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Penyusunan undangan dan daftar hadir mencerminkan semangat memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi. Dengan menyiapkan undangan yang jelas, informatif, dan sopan, pegawai menunjukkan komitmen untuk mempermudah pihak terkait hadir tepat waktu dan memahami maksud kegiatan.

**b. Akuntabel**

Dalam membuat draft absen dan undangan, setiap langkah harus dapat dipertanggungjawabkan. Daftar hadir menjadi bukti administratif kehadiran peserta, sedangkan undangan menunjukkan transparansi kegiatan yang direncanakan.

**c. Kompeten**

Penyusunan undangan dan draft Absen memperhatikan detail tata naskah dinas, format surat, serta penggunaan bahasa resmi sesuai kaidah administrasi pemerintahan.

### **3. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor Terkait Sosialisasi**

#### **a. Berorientasi pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap ingin memberikan hasil terbaik dan memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar serta bermanfaat bagi peserta. Dengan berkonsultasi, saya memastikan materi, metode, dan waktu sosialisasi sesuai kebutuhan organisasi dan peserta.

#### **b. Akuntabel**

Melalui konsultasi dan persetujuan, setiap keputusan yang diambil memiliki dasar dan pertanggungjawaban yang jelas. Proses ini mencerminkan komitmen pegawai untuk melaksanakan kegiatan sesuai arahan pembimbing dan ketentuan instansi.

#### **c. Kompeten**

Dalam berkonsultasi, saya menunjukkan penguasaan terhadap materi sosialisasi dan mampu menjelaskan substansi SOP secara jelas kepada mentor. Sikap ini menggambarkan kesiapan profesional dan pemahaman teknis yang baik.

#### **d. Harmonis**

Konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang santun, saling

menghargai pendapat, dan menjalin hubungan baik dengan mentor.

Nilai ini mencerminkan etika ASN yang menjaga keharmonisan.

**e. Loyal**

Saya menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan arahan dan saran mentor demi keberhasilan kegiatan sosialisasi. Sikap ini mencerminkan kesetiaan terhadap tujuan pelatihan dan nama baik instansi.

**f. Adaptif**

Selama proses konsultasi, pegawai mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, arahan atau revisi dari mentor. Ini menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan menghadapi dinamika kegiatan.

**g. Kolaboratif**

Proses konsultasi merupakan bentuk nyata kolaborasi antara peserta latsar dan mentor dalam menghasilkan kegiatan yang efektif dan berkualitas. Kolaborasi ini memperkuat hasil kerja serta menciptakan sinergi positif.

**❖ Kegiatan ke-5 Pelaksanaan sosialisasi**

**1. Membagikan undangan sosialisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Membagikan undangan adalah bentuk pelayanan kepada pihak yang diundang agar memperoleh informasi tepat waktu mengenai kegiatan sosialisasi. Dengan menunjukkan kepedulian dan komitmen

memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan semua peserta mengetahui waktu, tempat, dan agenda kegiatan.

**b. Kompeten**

Pegawai menunjukkan kemampuan administrasi dan komunikasi yang baik dalam memastikan undangan dikirim ke sasaran yang tepat, dengan format resmi dan bahasa yang sesuai kaidah pemerintahan.

**c. Harmonis**

Pembagian undangan dilakukan dengan sikap ramah, sopan, dan menghormati setiap penerima. Nilai ini memperkuat hubungan baik antarpegawai serta menciptakan suasana kerja yang nyaman.

**d. Adaptif**

Dalam era digital, pembagian undangan dapat dilakukan secara daring melalui e-mail, WhatsApp resmi, atau aplikasi surat elektronik pemerintah. Ini menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan teknologi untuk mempercepat komunikasi.

**2. Memberikan absen sosialisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Membagikan daftar hadir merupakan bentuk pelayanan kepada peserta agar proses administrasi kegiatan berjalan tertib dan mudah. Dengan menyediakan absen, pegawai membantu peserta mencatat kehadiran secara efisien dan memastikan kegiatan terdokumentasi dengan baik.

**b. Akuntabel**

Absen menjadi dokumen pertanggungjawaban kegiatan, sehingga pembagiannya harus dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai prosedur. Pegawai memastikan data kehadiran benar dan tidak dimanipulasi.

**c. Harmonis**

Kegiatan membagikan absen dilakukan dengan cara yang sopan dan penuh rasa hormat kepada seluruh peserta sosialisasi. Sikap ini menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan saling menghargai.

**d. Kolaboratif**

Pembagian absen dilakukan dengan bekerja sama yang baik, memastikan proses berjalan lancar dan efisien. Nilai kolaboratif terlihat dari koordinasi antarpegawai untuk membagikan dan mengumpulkan absen dengan tertib.

**3. Melaksanankan sosialisasi**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pelaksanaan sosialisasi merupakan bentuk pelayanan kepada pegawai agar memahami prosedur kerja yang benar. Dengan menyampaikan materi secara jelas dan ramah, ASN menunjukkan kepedulian terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

**b. Akuntabel**

Setiap penyampaian informasi harus benar, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN memastikan data, aturan, dan contoh

yang dipaparkan sesuai dengan regulasi resmi.

**c. Kompeten**

Dalam memaparkan materi, ASN harus menguasai substansi SOP, memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, dan mampu menjawab pertanyaan secara profesional. Ini menunjukkan kompetensi teknis dan manajerial yang tinggi.

**d. Harmonis**

Sosialisasi dilakukan dengan suasana yang terbuka, menghargai perbedaan pendapat, dan menciptakan interaksi yang positif antar peserta. Nilai harmonis menumbuhkan rasa saling menghormati dan kekompakan di lingkungan kerja.

**e. Loyal**

Melaksanakan sosialisasi mencerminkan loyalitas terhadap instansi dan komitmen untuk mendukung pelaksanaan kebijakan organisasi. ASN berperan sebagai duta perubahan yang membantu menyebarkan nilai dan aturan baru di tempat kerja.

**f. Kolaboratif**

Pelaksanaan sosialisasi merupakan hasil kerja tim antara panitia, narasumber, dan peserta. Nilai kolaboratif terlihat dalam koordinasi antarpegawai untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan tujuan tercapai.

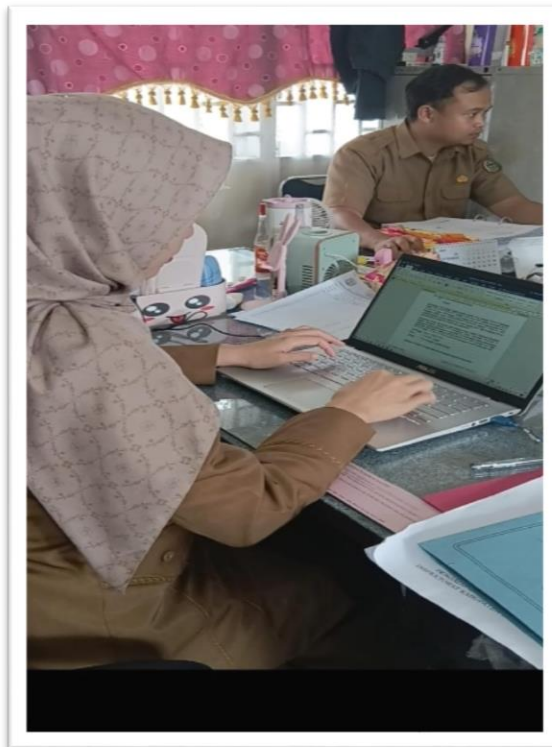
**g. Adaptif**

Saya akan menyesuaikan jawaban dan metode diskusi jika ada peserta yang kesulitan memahami materi atau membutuhkan pendekatan berbeda dan menjelaskan dengan cara yang mudah dipahami oleh peserta sehingga proses sosialisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

**B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

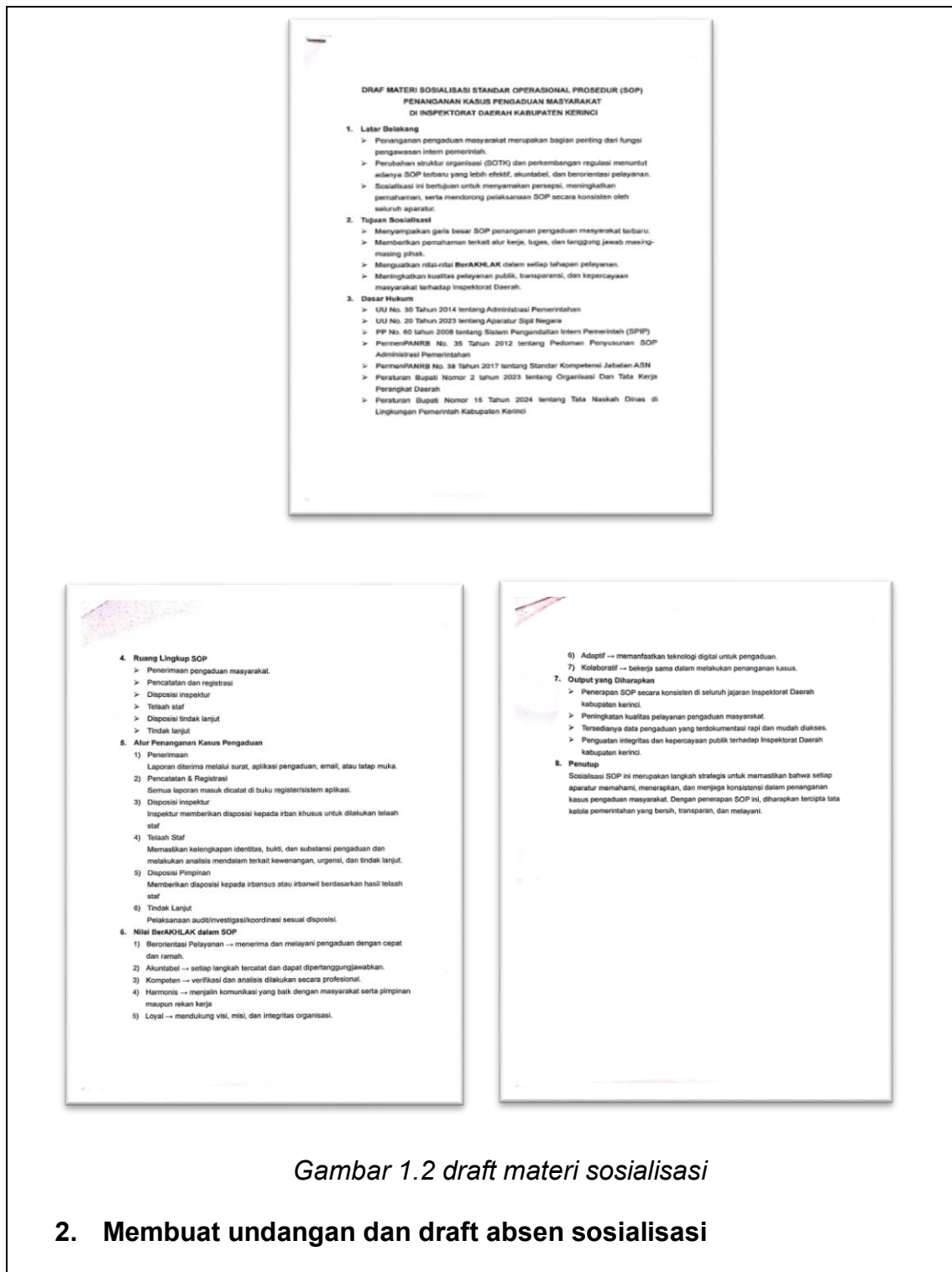
❖ **Kegiatan ke-4 Pelaksanaan penyusunan draft materi sosialisasi**

**1. Membuat draft materi Sosialisasi**



***Gambar 1.1 membuat draft materi sosialisasi***





Gambar 1.2 draft materi sosialisasi

## 2. Membuat undangan dan draft absen sosialisasi



### 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi



**Gambar 3.1** melakukan konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jln. Sutan Katali Tunggul Sengkah, Kota Randai - Jambi, Kode Pos : 37162, Telfone (0716) 21435  
Website : <http://inspektorkabkerinci.go.id> e-mail : [inspektorkab@kerincikab.go.id](mailto:inspektorkab@kerincikab.go.id)

**NOTULEN KONSULTASI**

Nama Mentor : YOSMADI, S.Sos., M.M.  
NIP : 197612011997031002  
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus  
Tanggal : 30 September 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

| No | Catatan                             |
|----|-------------------------------------|
| 1) | laporan untuk pengkajian Bab IV     |
|    | untuk laporan sosialisasi diri      |
| 2) | laporan untuk rencana sosialisasi - |
|    | pengingat kembali untuk sosialisasi |

Rabu, 30 September 2025

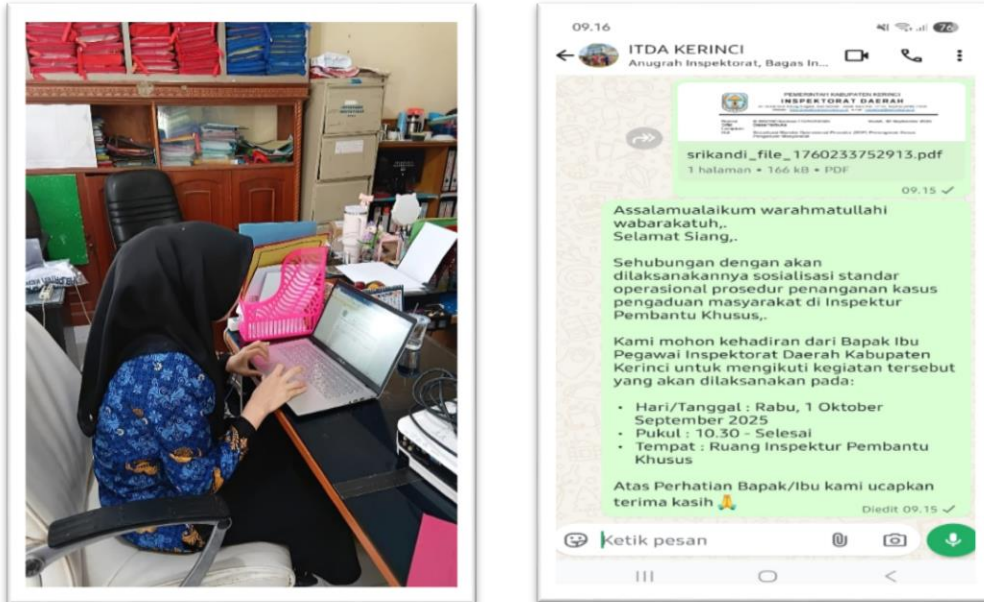
**PENULIS**  
  
GEBI DESKA PITRI, S.H.  
NIP. 19960728 202505 2 001

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

**Gambar 3.2** catatan hasil konsultasi

## ❖ Kegiatan ke-5 Pelaksanaan sosialisasi

### 1. Membagikan undangan sosialisasi



*Gambar 1.1 membagikan undangan sosialisasi*

### 2. Memberikan absen sosialisasi



*Gambar 2.1 memberikan absen sosialisasi*

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Sultan Maulana Hasanudin, Kota Bharu - Sukoharjo, Kode Pos: 37142, Telp/Fax (0742) 21925  
Website: <http://inspektordakab.go.id>, e-mail: [inspektordakab@kerinci.go.id](mailto:inspektordakab@kerinci.go.id)

Kegiatan : Sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat  
Tanggal : 1 Oktober 2025  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

| No  | Nama            | Jabatan        | Janda Tenggat |
|-----|-----------------|----------------|---------------|
| 1.  | Yogiswanto      | IP-Substansi   | 1. 20/10/25   |
| 2.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 2. 20/10/25   |
| 3.  | Intan Andrianti | PA - Manaj.    | 3. 20/10/25   |
| 4.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 4. 20/10/25   |
| 5.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 5. 20/10/25   |
| 6.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 6. 20/10/25   |
| 7.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 7. 20/10/25   |
| 8.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 8. 20/10/25   |
| 9.  | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 9. 20/10/25   |
| 10. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 10. 20/10/25  |
| 11. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 11. 20/10/25  |
| 12. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 12. 20/10/25  |
| 13. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 13. 20/10/25  |
| 14. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 14. 20/10/25  |
| 15. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 15. 20/10/25  |
| 16. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 16. 20/10/25  |
| 17. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 17. 20/10/25  |
| 18. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 18. 20/10/25  |
| 19. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 19. 20/10/25  |
| 20. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 20. 20/10/25  |
| 21. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 21. 20/10/25  |
| 22. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 22. 20/10/25  |
| 23. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 23. 20/10/25  |
| 24. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 24. 20/10/25  |
| 25. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 25. 20/10/25  |
| 26. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 26. 20/10/25  |
| 27. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 27. 20/10/25  |
| 28. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 28. 20/10/25  |
| 29. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 29. 20/10/25  |
| 30. | Intan Andrianti | Auditor Manaj. | 30. 20/10/25  |

**Gambar 2.2 Absen sosialisasi**

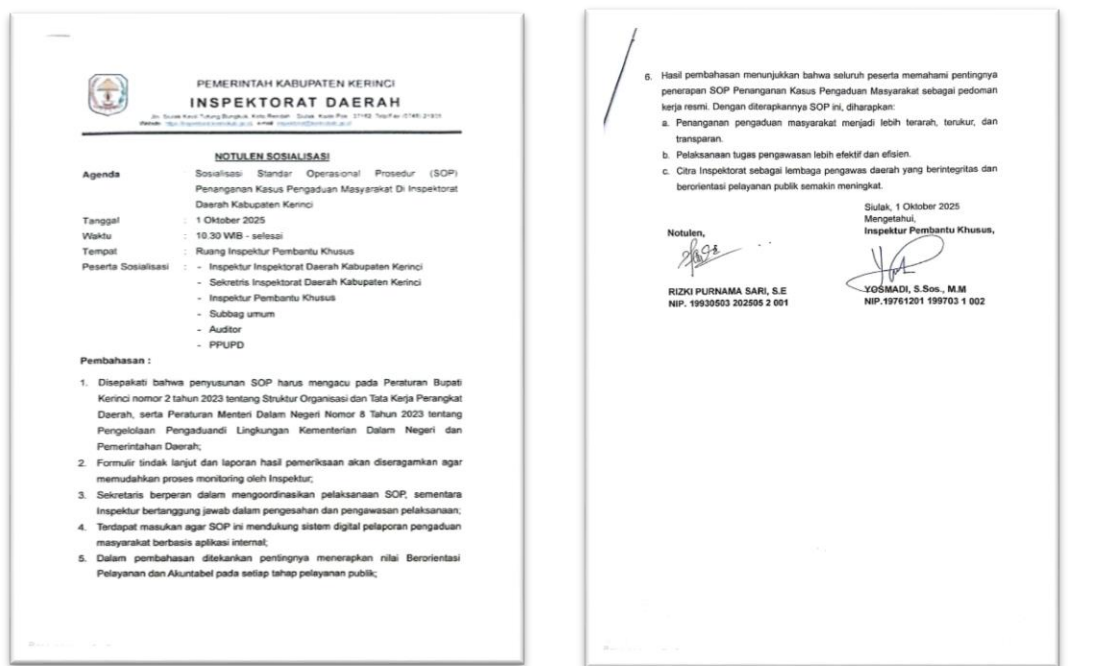
### 3. Melaksanakan sosialisasi







**Gambar 3.1** *Melaksanakan sosialisasi*



**Gambar 3.2** Notulen konsultasi

## C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

### ❖ Kegiatan ke-4 Pelaksanaan penyusunan draft materi sosialisasi

#### 1. Membuat Draft Materi Sosialisasi

Pada hari Selasa 30 September 2025 Proses penyusunan draft materi sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat diawali dengan kegiatan identifikasi kebutuhan materi berdasarkan hasil kajian terhadap SOP terbaru, peraturan perundangan, dan hasil konsultasi dengan rekan maupun mentor. Setelah itu, dilakukan pengumpulan bahan pendukung seperti peraturan, bagan alur, dan contoh kasus pengaduan masyarakat yang relevan untuk memperkuat isi materi sosialisasi.

Produk kegiatan berupa draf materi sosialisasi SOP dihasilkan dengan kualitas baik karena telah melalui proses penyusunan yang sistematis. Materi disusun menggunakan bahasa yang formal namun komunikatif.

## **2. Membuat Undangan dan Draft Absen Sosialisasi**

Pada hari selasa 30 september 2025 Proses pembuatan undangan diawali dengan koordinasi dengan mentor ataupun atasan untuk menentukan waktu, tempat, dan peserta kegiatan. Setelah informasi utama diperoleh, pegawai menyusun konsep undangan resmi menggunakan format tata naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan instansi, lengkap dengan kop surat, nomor surat, perihal, dan tanda tangan pejabat berwenang yang diajukan melalui aplikasi digital yaitu aplikasi srikandi.

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa undangan digital resmi dan draft absen sosialisasi memiliki kualitas yang baik, rapi, dan sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. Undangan telah memenuhi unsur formal tata naskah dinas, sementara draft absen disusun dengan format yang mudah digunakan.

## **3. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan Sosialisasi dengan Mentor**

Proses konsultasi dan persetujuan kegiatan sosialisasi dilakukan secara terencana dengan mengacu pada tahapan aktualisasi. Langkah pertama diawali dengan penyusunan konsep materi sosialisasi, meliputi tujuan kegiatan, sasaran peserta, jadwal pelaksanaan, serta isi materi yang akan disampaikan. Setelah draf selesai saya melakukan



konsultasi kepada mentor untuk memperoleh arahan, koreksi, dan masukan terhadap substansi maupun teknis kegiatan.

Konsultasi dilakukan melalui pertemuan langsung, di mana mentor memberikan umpan balik terkait kejelasan tujuan sosialisasi, efektivitas metode penyampaian, serta kelengkapan dokumen pendukung seperti undangan, absen, dan materi paparan. Hasil masukan kemudian ditindaklanjuti dengan perbaikan draf sosialisasi, hingga mentor memberikan persetujuan final atas kesiapan pelaksanaan kegiatan.

Kualitas Kegiatan konsultasi dan persetujuan dengan mentor menghasilkan rencana sosialisasi yang matang, realistis, dan sesuai dengan tujuan pembelajaran aktualisasi. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan kualitas rencana kegiatan karena sudah disesuaikan dengan arahan mentor dan kebutuhan organisasi.

#### ❖ **Kegiatan ke 5 pelaksanaan sosialisasi**

##### **1. Membagikan undangan sosialisasi**

Pada hari rabu tanggal 1 oktober 2025 sebelum dilaksanakannya sosialisasi saya membagikan undangan sosialisasi terlebih dahulu kepada peserta sosialisasi. Proses pembagian undangan sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat dilakukan secara digital melalui aplikasi WhatsApp (WA) sebagai bentuk penerapan kerja cerdas, cepat, dan efisien. Undangan kemudian dibagikan melalui grup WhatsApp instansi disertai dengan kalimat pengantar yang sopan dan

informatif. Dokumentasi berupa tangkapan layar (screenshot) pengiriman undangan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

Kualitas produk kegiatan berupa undangan digital yang dibagikan melalui WhatsApp memiliki kualitas baik karena memenuhi unsur formal administrasi dan memanfaatkan teknologi komunikasi modern. Proses distribusi menjadi lebih cepat, hemat waktu, serta menjangkau seluruh peserta dengan efektif.

## **2. Membagikan absen sosialisasi**

Pada hari rabu 1 Oktober 2025 Proses pemberian absen sosialisasi dilakukan untuk mendata kehadiran peserta secara tertib dan akurat sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi kegiatan. Sebelum kegiatan berlangsung, saya memberikan absen kepada peserta dengan cara yang sopan, ramah, dan teratur. Setiap peserta diarahkan untuk menandatangani daftar hadir sebelum kegiatan dimulai. Pegawai memastikan tidak ada peserta yang terlewat dan melakukan pengecekan ulang setelah kegiatan selesai.

Produk kegiatan berupa daftar hadir (absen) sosialisasi memiliki kualitas baik karena tersusun rapi, mudah digunakan, dan sesuai standar administrasi instansi. Data kehadiran peserta tercatat dengan jelas serta dapat dijadikan dasar laporan kegiatan yang valid dan akuntabel.

## **3. Melakukan sosialisasi**

Pada hari rabu 1 Oktober 2025 proses pelaksanaan sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat dilaksanakan di ruang

Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan melibatkan pejabat struktural, pegawai pelaksana, serta pihak yang terkait dengan penerapan SOP.

Selama sosialisasi, pegawai memaparkan isi SOP secara sistematis, mulai dari dasar hukum, tujuan, alur proses, pembagian peran, hingga inovasi dalam mekanisme penanganan pengaduan. Penyampaian dilakukan dengan menggunakan media PowerPoint yang berisi tampilan visual, bagan alur (flowchart), serta contoh penerapan kasus agar mudah dipahami peserta.

Kegiatan berlangsung interaktif dengan adanya sesi diskusi dan tanya jawab, di mana peserta memberikan masukan, klarifikasi, dan pengalaman lapangan terkait pelaksanaan SOP. Semua tanggapan dicatat untuk bahan penyempurnaan dokumen SOP dan tindak lanjut pasca kegiatan. Dokumentasi berupa foto kegiatan, daftar hadir, dan notulen disusun sebagai bukti pelaksanaan.

Kualitas kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan menghasilkan produk berupa peningkatan pemahaman pegawai terhadap SOP baru, terciptanya keseragaman persepsi dalam pelaksanaan tugas, serta dukungan terhadap penerapan budaya kerja berintegritas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

#### **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi**

##### **❖ Kegiatan ke 4 Pelaksanaan penyusunan draft materi sosialisasi**

Kegiatan penyusunan draft materi sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawas internal yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada peningkatan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan akuntabel.

Melalui penyusunan materi sosialisasi yang sistematis dan komunikatif, kegiatan ini membantu organisasi dalam:

1. Mewujudkan visi pengawasan yang berkualitas, karena materi sosialisasi menjadi sarana edukatif dalam menyamakan persepsi dan meningkatkan pemahaman pegawai terhadap mekanisme penanganan pengaduan masyarakat.
2. Mendukung misi peningkatan kapasitas aparatur pengawas, dengan menghadirkan bahan sosialisasi yang mudah dipahami sehingga setiap pegawai dapat melaksanakan SOP sesuai prosedur yang benar.
3. Mendorong tercapainya tujuan organisasi, yaitu menciptakan sistem pengawasan dan penanganan pengaduan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN, terutama Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, karena penyusunan materi dilakukan secara profesional, dapat dipertanggungjawabkan, dan

melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak. Dengan demikian, penyusunan draft materi sosialisasi tidak hanya menghasilkan produk administratif, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam membangun budaya kerja yang berintegritas dan berorientasi pelayanan publik sesuai dengan arah visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

#### ❖ **Kegiatan ke 5 pelaksanaan sosialisasi**

Kegiatan pelaksanaan sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawasan internal yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Melalui kegiatan sosialisasi, seluruh pegawai memperoleh pemahaman yang sama mengenai alur, tanggung jawab, dan mekanisme kerja yang tertuang dalam SOP. Hal ini mendukung terwujudnya:

1. Visi organisasi, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan bebas dari penyimpangan melalui penguatan pemahaman SOP pengaduan masyarakat.
2. Misi organisasi, yaitu membangun aparatur pengawas yang kompeten, berintegritas, dan berorientasi pelayanan dengan meningkatkan literasi terhadap regulasi dan standar kerja.

3. Tujuan organisasi, yaitu memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan berjalan efektif, terukur, dan sesuai prosedur, sehingga pelayanan publik semakin berkualitas dan terpercaya.

Selain itu, kegiatan sosialisasi juga memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN, khususnya Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, karena dilakukan secara profesional, transparan. Dengan demikian, pelaksanaan sosialisasi tidak hanya meningkatkan pemahaman pegawai, tetapi juga menjadi sarana strategis dalam mempercepat pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci secara berkelanjutan.

#### **4. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan aktualisasi, seperti penyusunan draft materi dan pelaksanaan sosialisasi SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat sebagai penerima manfaat.

##### **1. Terhadap Satuan Kerja:**

- Menurunnya profesionalitas dan kredibilitas Inspektorat karena kegiatan dilakukan tanpa transparansi dan tanggung jawab, sehingga hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun moral.

- Koordinasi antarpegawai menjadi lemah, akibat tidak diterapkannya etika publik dan nilai kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan, yang berujung pada menurunnya kinerja tim dan efektivitas pelaksanaan SOP.
- Kualitas hasil kerja menurun, karena tidak berorientasi pada komitmen mutu; materi sosialisasi dan implementasi SOP bisa tidak akurat, tidak sesuai kebutuhan, dan tidak mendukung perbaikan sistem pengawasan.

## 2. Terhadap Masyarakat:

- Menurunnya kepercayaan publik terhadap lembaga pengawas, karena masyarakat tidak melihat adanya transparansi, keadilan, dan integritas dalam proses penanganan pengaduan.
- Potensi meningkatnya kesalahpahaman dan konflik, karena SOP tidak tersosialisasi dengan baik, sehingga masyarakat tidak mengetahui mekanisme yang benar dalam menyampaikan pengaduan.
- Pelayanan publik menjadi tidak efektif dan tidak responsif, akibat tidak diterapkannya nilai berorientasi pelayanan dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi yang tidak berlandaskan NDS ASN akan menghambat terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan publik. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan menjadi

kunci untuk menjamin kualitas hasil kerja, memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

**b. Table pengendalian aktualisasi oleh mentor**

|                           |                      |                                               |                       |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                       |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                       |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                       |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                       |                     |

**c. Table pengendalian aktualisasi oleh coach**

|                           |                      |                                               |                             |                         |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                             |                         |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                             |                         |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                             |                         |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Hasil capaian/output</b> | <b>Media Komunisasi</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                             |                         |                     |



## **Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5**

### **a. Table pelaksanaan aktualisasi**

|                                            |          |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 6</b>                 | <b>:</b> | <b>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</b>                                                                           |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan ke 6</b>   | <b>:</b> | <b>2 Oktober - 14 Oktober 2025</b>                                                                                   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan ke 6</b> | <b>:</b> | <b>1. Tersedianya angket<br/>2. Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring<br/>3. Tersedianya hasil evaluasi</b>      |
| <b>Judul Kegiatan Ke 7</b>                 | <b>:</b> | <b>Pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi</b>                                                                    |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan Ke 7</b>   | <b>:</b> | <b>15 oktober – 16 Oktober 2025</b>                                                                                  |
| <b>Daftar Lampiran bukti kegiatan ke 7</b> | <b>:</b> | <b>1. Tersedianya laporan aktualisasi<br/>2. Tersedianya catatan konsultasi<br/>3. Tersedinya lembar persetujuan</b> |

## **Uraian kegiatan yang dilaksanakan :**

### **A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

#### **❖ Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

##### **1. Membuat kuesioner monitoring dan evaluasi**

###### **a. Berorientasi pelayanan**

Nilai berorientasi pelayanan diwujudkan melalui upaya menyusun pertanyaan yang jelas, sopan, dan mudah dipahami agar responden merasa dihargai dan dapat memberikan jawaban secara jujur. ASN memastikan kuesioner dibuat untuk meningkatkan efektivitas penerapan SOP demi pelayanan publik yang lebih baik.

###### **b. Kompeten**

Nilai kompeten diwujudkan melalui upaya ASN untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun kuesioner yang efektif. ASN mempelajari teknik penyusunan pertanyaan yang baik, memilih metode pengumpulan data yang tepat. Serta saya menunjukkan kemampuan profesional dalam merancang instrumen monitoring yang akurat dan bermanfaat bagi evaluasi penerapan SOP.

###### **c. Akuntabel**

Nilai akuntabel terlihat dari sikap tanggung jawab ASN dalam memastikan setiap pertanyaan dalam kuesioner disusun secara objektif, relevan, dan berdasarkan indikator kinerja yang dapat diukur. ASN juga mencatat dan menyimpan hasil kuesioner secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun lembaga.

Dengan bersikap akuntabel, ASN menunjukkan integritas dan profesionalisme dalam setiap tahap penyusunan hingga pelaporan hasil monitoring.

**d. Loyal**

Nilai loyal tercermin dari kesetiaan ASN terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi dalam menciptakan sistem pengaduan masyarakat yang lebih efektif. ASN menunjukkan dedikasi tinggi dengan menyusun kuesioner yang mendukung pelaksanaan SOP serta menjadi dasar evaluasi kinerja yang lebih baik. Melalui tindakan ini, ASN memperlihatkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi dan menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan.

**e. Adaptif**

Nilai adaptif terlihat dari kemampuan ASN untuk menyesuaikan isi dan bentuk kuesioner dengan kondisi lapangan, perubahan kebijakan, serta karakteristik responden. ASN juga mampu memanfaatkan perkembangan teknologi untuk mempermudah pengumpulan data dan menyesuaikan diri dengan situasi yang dinamis. Sikap ini menunjukkan keterbukaan terhadap inovasi dan kemauan untuk terus berbenah agar hasil monitoring tetap relevan dan efektif.

**2. Merekap hasil monitoring**

**a. Kolaboratif**

Nilai kolaboratif terlihat ketika ASN bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti rekan kerja, mentor, atau pejabat pengawas, untuk

menelaah hasil monitoring secara bersama. ASN terbuka terhadap saran dan diskusi guna menyempurnakan hasil rekap agar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Dengan semangat kerja sama ini, proses rekapitulasi menjadi lebih efisien, objektif, dan bermanfaat bagi organisasi.

**b. Adaptif**

Nilai adaptif tampak saat ASN mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi dalam proses rekapitulasi. ASN dapat menggunakan aplikasi digital atau sistem pengolahan data terbaru untuk mempercepat pekerjaan dan meningkatkan akurasi hasil. ASN juga siap menyesuaikan format rekap sesuai arahan pimpinan atau kondisi lapangan yang berubah.

**c. Harmonis**

Nilai harmonis diwujudkan melalui kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan atasan selama proses rekapitulasi. ASN berkomunikasi dengan sopan dan terbuka dalam meminta klarifikasi data, serta menghargai masukan dari pihak lain agar hasil rekap menjadi lebih lengkap dan valid. Sikap ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan memperkuat hubungan antarpegawai di lingkungan kerja.

**d. Loyal**

Nilai loyal tercermin dari kesetiaan ASN terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung tujuan organisasi. ASN dengan penuh dedikasi merekap hasil monitoring sebagai bahan evaluasi untuk

perbaikan SOP dan peningkatan kinerja instansi. Dengan begitu, ASN menunjukkan komitmen dan loyalitasnya terhadap misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan responsif terhadap Masyarakat.

**e. Kompeten**

Sikap kompeten tercermin dalam kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas secara teliti, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam kegiatan merekap hasil monitoring penerapan SOP penanganan pengaduan masyarakat, kompetensi terlihat dari kemampuan untuk mengolah dan menganalisis data hasil kuesioner atau laporan monitoring secara cermat, memastikan tidak ada kesalahan input, serta menyajikan hasil rekap dalam bentuk tabel atau grafik yang mudah dipahami.

**3. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring**

**a. Kompeten**

Nilai kompeten tercermin dalam kemampuan ASN menganalisis hasil monitoring dengan tepat, memahami indikator kinerja, serta mampu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan SOP. ASN juga mampu memberikan rekomendasi perbaikan yang realistis dan konstruktif berdasarkan hasil analisis tersebut.

**b. Akuntabel**

Nilai akuntabel terlihat dari tanggung jawab ASN dalam memastikan hasil evaluasi dilakukan secara objektif dan berdasarkan data yang

valid. Pegawai tidak memanipulasi hasil, melainkan menyajikan kondisi sebenarnya sesuai fakta di lapangan. Setiap kesimpulan evaluasi memiliki dasar bukti dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan publik.

**c. Berorientasi pelayanan**

Nilai berorientasi pelayanan tampak dalam semangat ASN untuk menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan publik. Evaluasi tidak berhenti pada laporan, tetapi diarahkan agar masyarakat memperoleh pelayanan pengaduan yang lebih cepat, transparan, dan efektif.

**d. Loyal**

Nilai loyal terlihat dari kesetiaan ASN terhadap peraturan dan tujuan organisasi. Dalam melakukan evaluasi, ASN tetap berpegang pada prinsip dan kebijakan instansi, tidak berpihak, dan menjaga nama baik organisasi dengan cara melakukan evaluasi secara profesional.

**e. Kolaboratif**

Nilai kolaboratif terlihat dalam kerja sama dengan tim atau unit lain dalam menyusun dan menelaah hasil evaluasi. ASN mendengarkan masukan dari berbagai pihak seperti mentor, rekan kerja, maupun atasan untuk menghasilkan laporan evaluasi yang komprehensif dan objektif.

❖ **Kegiatan ke 8 Pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi**

**1. Menyusun laporan aktualisasi**

**a. Berorientasi pelayanan**

Terlihat dari semangat saya dalam menyusun laporan yang bermanfaat, bukan hanya sebagai tugas formal, tetapi juga sebagai sarana untuk memperbaiki kualitas pelayanan publik. Laporan disusun dengan tujuan agar hasil aktualisasi bisa menjadi contoh praktik baik (best practice) bagi satuan kerja.

**b. Akuntabel**

Nilai akuntabel tampak dari tanggung jawab ASN dalam menyusun laporan secara jujur, transparan, dan berdasarkan bukti nyata dari setiap kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan (latar belakang, proses, hasil, dan evaluasi) disusun dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun coach.

**c. Kompeten**

Nilai kompeten tercermin dari kemampuan ASN dalam menyusun laporan dengan sistematis, logis, dan sesuai dengan format atau pedoman yang berlaku. ASN menunjukkan pemahaman terhadap konsep-konsep aktualisasi, seperti keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK dan peran SMART ASN, serta mampu menyajikannya dalam bentuk tulisan ilmiah yang rapi dan bermakna.

**d. Kolaboratif**

Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama ASN dengan berbagai

pihak, seperti mentor, coach, rekan peserta, maupun atasan di unit kerja. Dalam proses penyusunan laporan, ASN aktif meminta masukan, melakukan revisi, dan berkoordinasi agar hasil laporan lebih komprehensif dan sesuai harapan.

**e. Harmonis**

Nilai harmonis terlihat dari sikap ASN yang menghargai bimbingan mentor, menjaga etika komunikasi, dan tetap rendah hati dalam menerima saran serta kritik selama proses penyusunan laporan. Sikap ini menciptakan hubungan yang baik antara ASN, mentor, dan coach.

**f. Adaptif**

Nilai adaptif tampak dari kemampuan ASN menyesuaikan diri dengan perubahan format, revisi arahan mentor, serta penggunaan teknologi digital dalam penyusunan laporan. ASN mampu beradaptasi terhadap dinamika selama proses penyusunan dokumen.

**2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi**

**a. Berorientasi pelayanan**

Nilai ini tampak dari semangat saya untuk menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada lembaga penyelenggara dan instansi asal. Konsultasi dengan mentor dilakukan bukan hanya untuk memenuhi kewajiban, tetapi untuk memastikan laporan benar-benar bermanfaat dan relevan dengan peningkatan kinerja organisasi.



**b. Akuntabel**

Nilai akuntabel tampak dari tanggung jawab saya dalam menyampaikan hasil penyusunan laporan secara jujur dan terbuka kepada mentor. Saya menerima arahan dan koreksi dengan itikad baik, serta memastikan setiap revisi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Kompeten**

Nilai kompeten tercermin dalam kesiapan saya saat berkonsultasi. Saya mempelajari terlebih dahulu isi laporan, memahami substansi kegiatan aktualisasi, dan mampu menjelaskan setiap bagian laporan secara jelas kepada mentor. Saya juga menunjukkan kemampuan berpikir kritis dalam menanggapi masukan dan memperbaiki laporan dengan benar

**d. Harmonis**

Nilai harmonis terlihat dari sikap sopan, menghormati, dan menjaga etika komunikasi selama proses konsultasi. Saya bersikap terbuka terhadap kritik, tidak defensif, dan menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai.

**e. Kolaboratif**

Nilai kolaboratif terlihat dari kemauan saya bekerja sama dengan mentor, menerima saran, dan berdiskusi secara konstruktif. Saya menghargai pendapat mentor dan berpartisipasi aktif dalam proses penyempurnaan laporan agar hasilnya maksimal.

**f. Adaptif**

Nilai adaptif tampak dari kemampuan saya menyesuaikan diri terhadap perubahan arahan atau masukan dari mentor. Saya siap melakukan revisi dengan cepat dan menyesuaikan format, isi, maupun gaya penyajian laporan sesuai kebutuhan dan standar terbaru

**g. Loyal**

Nilai loyal tercermin dari kesetiaan saya terhadap lembaga dan komitmen untuk menyelesaikan laporan sesuai arahan mentor dan pedoman instansi. Saya menunjukkan integritas dan dedikasi tinggi dalam menjalankan setiap proses pembelajaran di Latsar.

**B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan /**

**Evidence**

❖ **Kegiatan ke 6 pelaksanaan monitoring dan evaluasi**

**1. Membuat kuesioner monitoring dan evaluasi**



***Gambar 1.1 Membuat kuesioner monitoring***

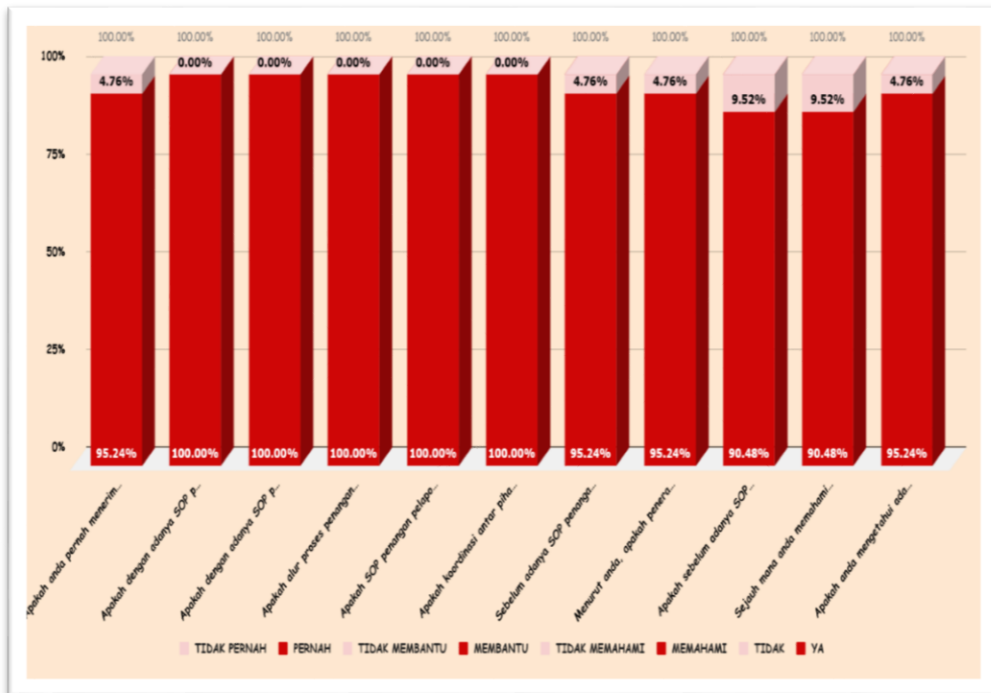
The screenshot shows a Google Forms interface for a survey. The title is "Kuesioner Monitoring dan Evaluasi : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Below the title, there is a brief description of the form's purpose: "Yth. Bapak/Ibu, Sdr/i  
Formulir ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan standar operasional prosedur pada penanganan kasus pengaduan masyarakat di Inspektorat daerah kabupaten kerinci. Tanggapan, masukan dan saran dari Bapak/Ibu, Sdr/i sangat berharga untuk mengukur keberhasilan kinerja ini dan sebagai dasar untuk perbaikan kedepannya. Seluruh data yang terkumpul akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan evaluasi, terima kasih atas partisipasinya." At the bottom, there is a text input field labeled "Nama \*".

**Gambar 1.2** kuesioner monitoring

## 2. Merekap hasil monitoring

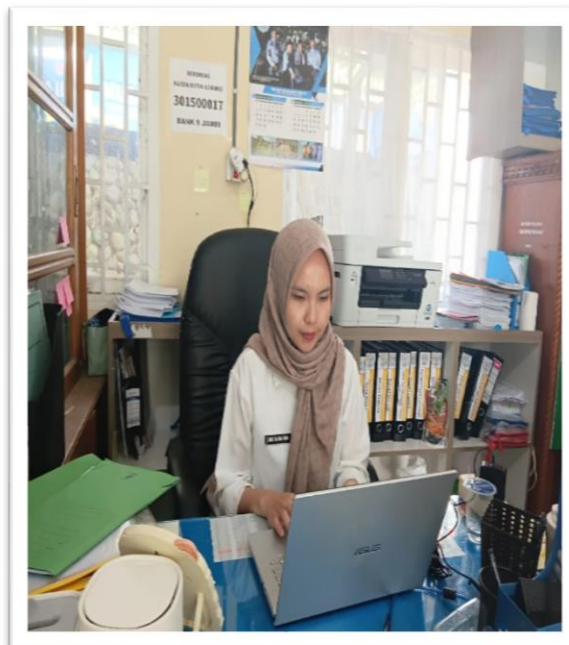


**Gambar 2.1** merekap hasil monitoring

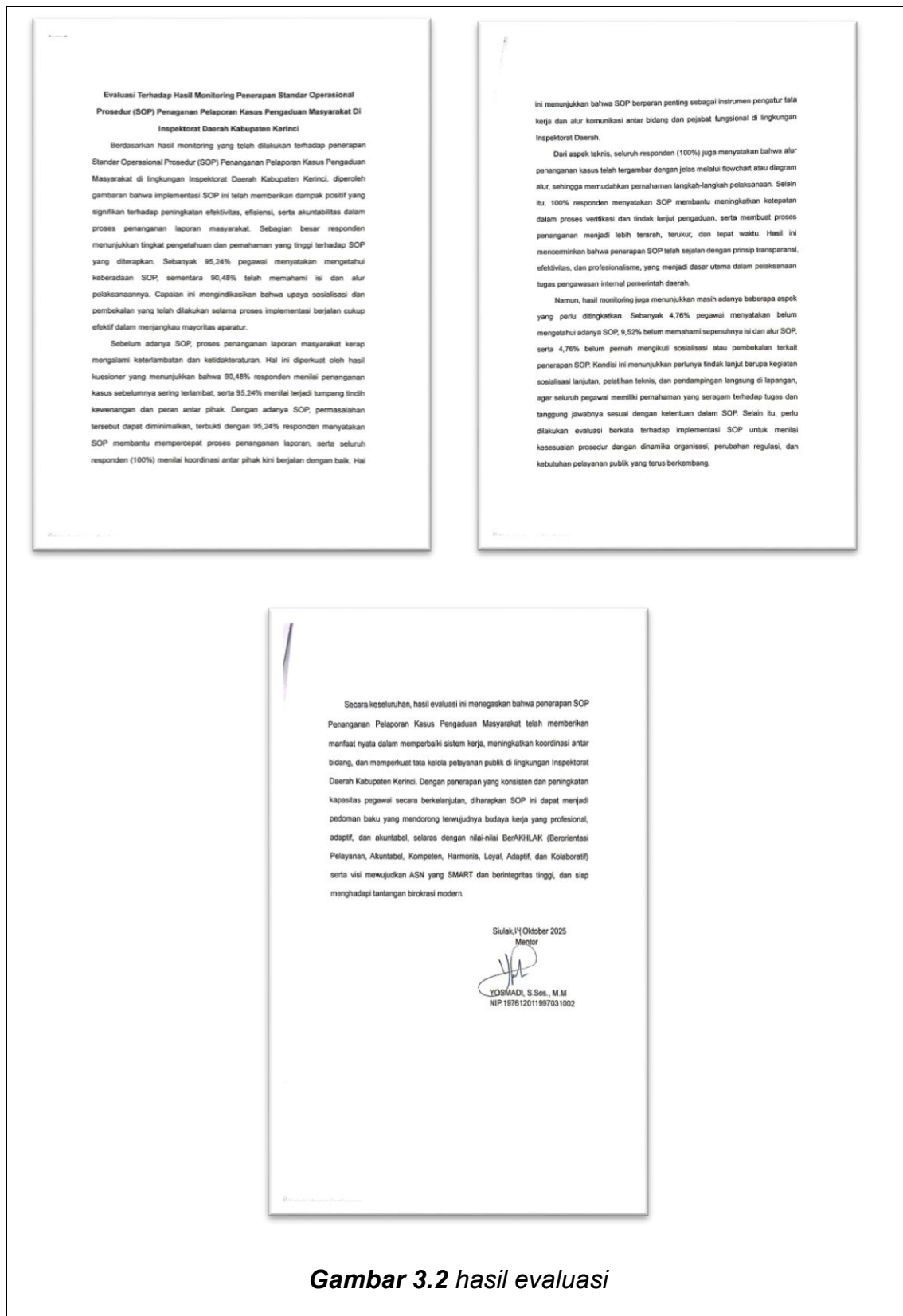


**Gambar 2.2** Grafik hasil monitoring

### 3. Melakukan evauasi terhadap hasil monitoring



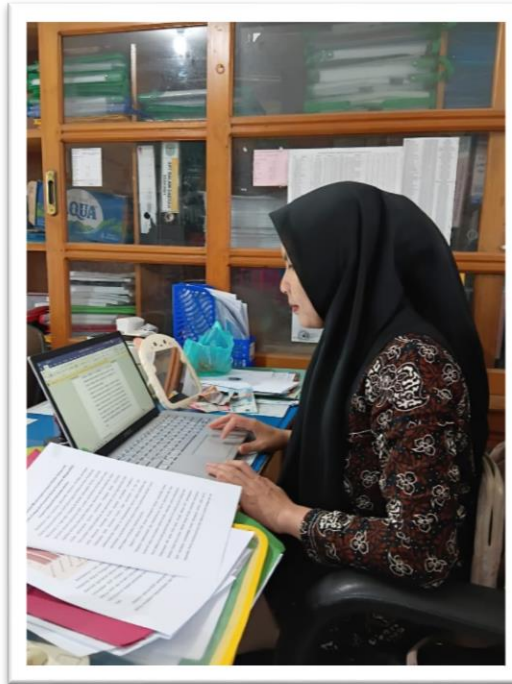
**Gambar 3.1** Melakukan evaluasi



**Gambar 3.2 hasil evaluasi**

## ❖ Kegiatan ke 7 pelaksanaan penyusunan laporan

### 1. Menyusun Laporan Aktualisasi



**Gambar 1.1** Menyusun laporan aktualisasi

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENANGANAN PELAPORAN KASUS  
PENGADUAN MASYARAKAT DENGAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI INSPEKTORAT  
DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

Nama : Sesi Deska Fitri, S.H.  
Jenis : Perempuan

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| Judul             | Optimalisasi Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat Dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama              | Sesi Deska Fitri, S.H.                                                                                                                                    |
| Nip               | 19980728 202505 2 001                                                                                                                                     |
| Pangkat/Gol       | Pemula Muda I/A                                                                                                                                           |
| Jabatan           | Auditor ANH Partama                                                                                                                                       |
| Instansi          | Inspektorat Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci                                                                                                           |
| Angkatan/Kelompok | 2024                                                                                                                                                      |
| No. Pengerjaan    | 31                                                                                                                                                        |

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

Bulungan ..... Oktober 2025

Coach

.....

**Gambar 1.2** laporan aktualisasi

## 2. Melakukan konsultasi dengan mentor



**Gambar 2.1** konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jln. Sultan Kadir Tuhung Bungkul, Kota Rengkah - Siulak, Kode Pos : 37 982, Telp/Fax 07485 21935  
Website : <http://inspektordak.kerincikab.go.id> e-mail : [inspektordak@kerincikab.go.id](mailto:inspektordak@kerincikab.go.id)

---

**NOTULEN KONSULTASI**

Nama : YOSMADI, S.Sos., M.M  
NIP : 197612011997031002  
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus  
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

| No | Catatan                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------|
| 1) | laporan untuk pengantar Latsar & observasi di bidang tenaga |

Siulak, Oktober 2025  
Mentor  
  
YOSMADI, S.Sos., M.M  
NIP. 19761201 199703 1 002

**Gambar 2.2** catatan konsultasi



## **C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

### **❖ Kegiatan ke 6 pelaksanaan monitoring dan evaluasi**

#### **1. Membuat kuesioner monitoring**

Pada hari jum'at tanggal 3 oktober 2025 Dalam proses penyusunan, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan langsung untuk memastikan bahwa butir pertanyaan relevan dengan tujuan monitoring dan selaras dengan prinsip transparansi serta akuntabilitas. Kuesioner disusun menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar seluruh responden dapat memberikan jawaban secara jujur dan objektif. Setelah draft kuesioner selesai, dilakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan tidak ada pertanyaan yang tumpang tindih atau menimbulkan interpretasi ganda sebelum disebarkan kepada responden.

Kualitas Produk Kegiatan dilihat Produk yang dihasilkan berupa Kuesioner Monitoring SOP Penanganan pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat yang memuat pertanyaan-pertanyaan terukur dan relevan dengan indikator kinerja SOP. Kuesioner ini memiliki tampilan yang rapi, sistematis, serta dilengkapi dengan kolom penilaian dan persentase yang memudahkan analisis hasil monitoring.

#### **2. Merekap hasil monitoring**

Pada hari selasa tanggal 14 Oktober 2025 Proses rekapitulasi dilakukan dengan teliti dan hati-hati agar hasilnya akurat. Setiap indikator pada kuesioner seperti tingkat pemahaman, efektivitas SOP, serta



kebermanfaatannya terhadap pelaksanaan tugas dianalisis secara kuantitatif untuk memperoleh gambaran umum penerapan SOP. Selanjutnya dilakukan interpretasi terhadap hasil persentase tersebut agar dapat dijadikan dasar dalam menyusun kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Dalam proses ini, saya juga melakukan koordinasi dengan mentor dan atasan langsung untuk memastikan hasil rekap sesuai dengan kondisi di lapangan serta selaras dengan tujuan monitoring. Semua langkah dilaksanakan secara transparan dan akuntabel untuk menjaga objektivitas hasil.

Produk yang dihasilkan berupa grafik dalam bentuk diagram batang Hasil Monitoring SOP Penanganan pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat yang memuat data persentase jawaban responden pada setiap indikator. Sehingga mudah dibaca dan dipahami oleh pimpinan serta pihak terkait.

### **3. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring**

Pada hari rabu tanggal 15 Oktober 2025 Dalam proses evaluasi ini, penulis menggunakan pendekatan analisis deskriptif untuk menginterpretasikan data kuesioner. Setiap indikator dinilai berdasarkan persentase responden yang menjawab “ya” atau “memahami” untuk menggambarkan keberhasilan pelaksanaan SOP. Selain itu, hasil evaluasi juga mencakup identifikasi aspek-aspek yang

masih perlu ditingkatkan, seperti kecepatan tindak lanjut pengaduan, dan keseragaman dalam pelaksanaan prosedur.

Produk yang dihasilkan berupa Laporan Evaluasi Hasil Monitoring SOP Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat yang berisi analisis data, kesimpulan utama, serta rekomendasi tindak lanjut perbaikan SOP. Laporan disusun secara sistematis dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

#### ❖ **Kegiatan ke 7 pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi**

##### **1. Menyusun laporan aktualisasi**

Pada hari kamis tanggal 16 Oktober 2025 Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dilakukan sebagai tahap akhir dari seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses ini diawali dengan pengumpulan seluruh data, dokumen pendukung, dan hasil pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap identifikasi isu, penyusunan draf SOP, pengesahan, sosialisasi, hingga monitoring dan evaluasi. Seluruh bukti pelaksanaan kegiatan seperti foto dokumentasi, notulen rapat, daftar hadir, hasil kuesioner, rekap monitoring, serta SK pengesahan dihimpun secara lengkap untuk dijadikan lampiran dalam laporan. Penyusunan laporan aktualisasi pada dasarnya sudah dilakukan secara bertahap dari awal pelaksanaan kegiatan. Dalam proses penyusunan, penulis secara aktif berkonsultasi dengan mentor dan coach untuk memastikan kesesuaian substansi laporan dengan hasil kegiatan di lapangan dan nilai-nilai dasar ASN.

Produk yang dihasilkan berupa Laporan Aktualisasi yang memuat keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan “Penyusunan SOP Penanganan pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.” Laporan ini disusun dengan runtut, objektif, dan mencerminkan keterpaduan antara teori yang diperoleh selama pelatihan dengan praktik nyata di tempat kerja.

## **2. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor**

Pada hari Kamis 16 Oktober 2025 Proses konsultasi ini diawali dengan menyiapkan draft laporan aktualisasi yang telah disusun secara lengkap berdasarkan seluruh tahapan kegiatan. Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi dilakukan sebagai langkah penting untuk memperoleh masukan, arahan, dan penyempurnaan terhadap hasil penyusunan laporan akhir.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa Laporan Aktualisasi Final yang Telah Disempurnakan Berdasarkan Masukan Mentor.

Laporan tersebut memiliki struktur yang lebih rapi, bahasa yang efektif, serta isi yang sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku di lingkungan BPSDM.

## **D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi**

### **❖ Kegiatan ke 6 pelaksanaan monitoring dan evaluasi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SOP Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah

Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawas internal pemerintah daerah yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

❖ **Kegiatan ke 7 pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi**

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai lembaga pengawas internal yang profesional, akuntabel, dan berintegritas tinggi dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

**E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat Jika**

**Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS**

Jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi khususnya pada tahap penyusunan laporan aktualisasi dan melakukan monitoring serta evaluasi penerapan SOP Penanganan Pelaporan Kasus Pengaduan Masyarakat tidak dilaksanakan berdasarkan *Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS*, maka akan muncul sejumlah dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat secara umum.

Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci): Tanpa berlandaskan nilai-nilai dasar ASN seperti *Akuntabilitas, Kompetensi, dan Loyalitas*, penyusunan laporan aktualisasi berisiko menjadi formalitas semata tanpa makna pembelajaran dan perbaikan nyata bagi organisasi. Laporan yang disusun tanpa ketelitian dan tanggung jawab dapat menghasilkan informasi yang tidak valid, tidak sistematis, serta tidak

mencerminkan hasil kegiatan yang sesungguhnya. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak dapat dijadikan acuan bagi peningkatan kinerja lembaga maupun pengembangan inovasi pelayanan.

Demikian pula, kegiatan monitoring dan evaluasi yang tidak didasari nilai *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif* akan menurunkan kualitas hasil pengawasan. Data yang diperoleh bisa menjadi tidak objektif, tindak lanjut menjadi lambat, dan koordinasi antarbidang menjadi lemah. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas Inspektorat sebagai lembaga pengawas internal dan menghambat upaya menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dampak terhadap Masyarakat, Apabila kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka masyarakat akan merasakan penurunan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam hal kecepatan dan transparansi penanganan laporan pengaduan. Tidak adanya evaluasi yang baik dapat menyebabkan laporan masyarakat tidak ditindaklanjuti secara optimal, sehingga menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Selain itu, tanpa adanya laporan aktualisasi yang disusun secara akuntabel dan terbuka, masyarakat tidak akan melihat bukti nyata peningkatan kinerja ASN sebagai pelayan publik. Hal ini berpotensi menurunkan citra ASN dan melemahkan semangat reformasi birokrasi yang tengah diupayakan pemerintah.

**b. Table pengendalian oleh mentor**

|                           |                      |                                               |                       |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                       |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                       |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                       |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                       |                     |

**c. Table pengendalian oleh coach**

|                           |                      |                                               |                             |                         |                     |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Sesi Deska Fitri, S.H</b>                |                             |                         |                     |
| <b>Satuan kerja</b>       |                      | <b>: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci</b> |                             |                         |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Inspektur Pembantu Khusus</b>            |                             |                         |                     |
| <b>No</b>                 | <b>Tanggal/Waktu</b> | <b>Uraian</b>                                 | <b>Hasil capaian/output</b> | <b>Media Komunisasi</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        |                      |                                               |                             |                         |                     |

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **1. PERATURAN**

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

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

### **B. MODUL**

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

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

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

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

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

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

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

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



