



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Kerja Reviu
Sistim Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa di
Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten
Kerinci.**

Disusun oleh :

Nama : Oka Mahendra Novera, S.E
NIP : 199611122025051001
**Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : 16
Angkatan : XIV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen
Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern
(SPI) Pemerintahan Desa di Inspektur Pembantu
Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Nama : Oka Mahendra Novera, S.E.
NIP : 19961112 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XIV/2
No. Absen : 16

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan VII / Gelombang I yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Kerinci, 8 September 2025

Coach

Mentor

Cipta Eratama, S.STP.
NIP. 19900318 201010 1 003

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 23 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : Daring (Zoom Meeting)

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi CPNS Angkatan VII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Kerja Reviu Sistim Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
Nama : Oka Mahendra Novera, S.E.
NIP : 19961112 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XIV/2
No. Absen : 16

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

COACH

PESERTA

Cipta Eratama, S.STP.
NIP. 19900318 201010 1 003

Oka Mahendra Novera, S.E.
NIP. 19961112 202505 1 001

PENGUJI

MENTOR

Defrimen, M.Si
NIP 19740902 200801 001

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Rancangan ini Berjudul *“Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Kerja Reviu Sistim Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.”* Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk mengoptimal proses reviu dokumen awal guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

Penyusunan rancangan 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. Bapak Cipta Eratama, S.STP. sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

4. Orang tua yang senantiasa memberikan doa dan semangat untuk dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan latsar ini.
5. Rekan-rekan di Inspektur Pembantu Khusus yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS
6. Rekan-rekan Angkatan XIV kelompok 2 yang selalu menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
7. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

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

Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RACANGAN AKTUALISASI	
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN	2
B. RUANG LINGKUP.....	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	Error! Bookmark not defined.
A. PROFIL INSTANSI	4
B. PROFIL PESERTA.....	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. DESKRIPSI <i>CORE ISU</i>	15
B. ANALISIS <i>CORE ISU</i>	18
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN <i>CORE ISU</i>	21
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	30
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	30
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS BerAKHLAK	56
D. CAPAIAN PENYELESAIAN <i>CORE ISU</i>	57
E. MANFAAT TERSELESAIAN <i>CORE ISU</i>	60
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	66

DAFTAR PUSTAKA	64
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL.....	26
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan teknik USG Core Isu.....	28
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	57
Tabel 4.4 Matrik Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	61

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 KANTOR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI	5
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI	7

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1**
- Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2**
- Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3**
- Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4**
- Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5**

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan desa memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Seiring dengan meningkatnya dukungan anggaran melalui Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD), tanggung jawab pemerintah desa semakin besar, tidak hanya dalam merencanakan program tetapi juga memastikan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI) di tingkat desa menjadi hal yang penting. SPI merupakan serangkaian proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai melalui pengelolaan risiko, pemantauan, serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam mendukung tercapainya tujuan tersebut, inspektorat daerah memiliki peran penting sebagai aparat pengawas internal pemerintah (APIP). Inspektorat berfungsi untuk melakukan pembinaan, pengawasan, reviu, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pengelolaan keuangan desa. Melalui perannya, inspektorat membantu memastikan bahwa setiap proses penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan sesuai dengan prinsip *good governance*.

Namun, efektivitas pengawasan tidak hanya bergantung pada dokumen dan laporan administratif semata. Verifikasi langsung di lapangan menjadi bagian penting untuk memastikan bahwa informasi yang dilaporkan sesuai dengan kondisi nyata. Untuk mendukung proses tersebut, dibutuhkan instrumen pendukung yang dapat membantu inspektorat dan pemerintah desa dalam melakukan pengecekan, penilaian, serta pengumpulan informasi secara sistematis.

Instrumen ini tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu verifikasi, tetapi juga menjadi bahan penting untuk memperoleh data awal yang akan digunakan pada proses pemeriksaan dan evaluasi selanjutnya. Dengan adanya instrumen yang terstruktur, pengawasan dapat dilakukan lebih mendalam, akurat, dan menyeluruh, sehingga pengelolaan pemerintahan desa dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah Mendukung Optimalisasi pengawasan melalui instrument kertas kerja review di Inspektur Pembantu khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kerinci, sehingga dapat meningkatkan

kualitas, efisiensi, dan efektivitas proses audit yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas.

C. Ruanglingkup

Ruang lingkup dan Batasan dalam rancangan aktualisasi “Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Kerja Reviu Sistim Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September s.d. 25 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

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

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

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



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

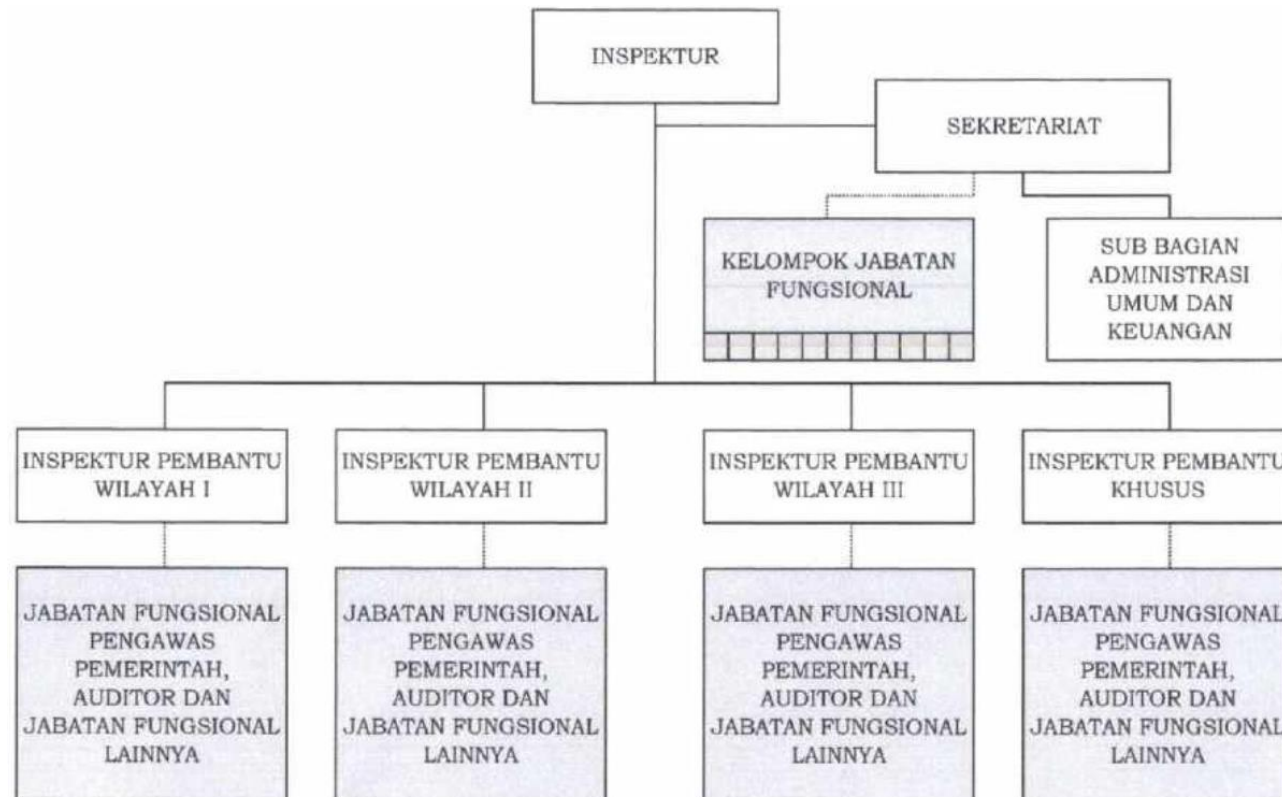
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun Visi Kabupaten Kerinci Yaitu **“MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA”**

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

- a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- c. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan social budaya
- d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- e. 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. Pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;

- j. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- l. Pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
- m. Perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- 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 : Oka Mahendra Novera, S.E.
NIP : 19961112 202505 1 001
Tempat/Tanggal Lahir : Kab.Kerinci, 12 N ovember 1996
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus – Inspektorat
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Email : okamahendranovera121196@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi

Penulis memegang Jabatan Fungsional **Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)** sesuai **SK CPNS** dan penetapan langsung oleh

Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) merupakan jabatan fungsional ASN yang memiliki peran strategis dalam memperkuat pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Secara umum, tugas pokok **Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)** adalah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah, melalui kegiatan **Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)**. Tugas ini dilaksanakan dalam rangka memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memenuhi standar pelayanan minimal, serta menghasilkan dampak positif bagi masyarakat.

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di daerah.

Pengawasan dilakukan melalui kegiatan:

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

2. Fungsi Utama

a. Manajemen Pengawasan, meliputi:

- 1) Penyusunan rencana strategis pengawasan (jangka panjang dan tahunan).
- 2) Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan pengawasan.
- 3) Penyusunan laporan hasil pengawasan.

b. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, meliputi:

- 1) Kepatuhan terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
- 2) Pencapaian dan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM).
- 3) Dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren terhadap masyarakat.

c. Pemeriksaan Khusus, dilakukan apabila terdapat indikasi penyimpangan, aduan masyarakat, atau permasalahan tertentu yang membutuhkan penanganan lebih mendalam.

d. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, termasuk evaluasi penggunaan dana desa, penyelenggaraan administrasi, serta kinerja pemerintahan desa.

e. Pembinaan dan Rekomendasi Perbaikan, yaitu memberikan saran dan solusi konstruktif kepada perangkat daerah agar pelaksanaan urusan pemerintahan berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai ketentuan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

- 1. Belum efektifnya pengumpulan bahan data awal survei Sistem pengendalian intern (SPI) pemerintahan desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupaten Kerinci.**

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pengumpulan data terkait survei Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lapangan selama ini belum berjalan efektif. Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama bertugas di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih terdapat tantangan mekanisme instrument dalam memperoleh informasi yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan audit dengan tujuan tertentu. Dimana SPI itu sendiri bertujuan seperti memeriksa struktur organisasi pemerintahan desa, mengidentifikasi risiko penyalahgunaan dana desa, memantau kegiatan yang bertujuan memberikan keyakinan organisasi dapat tercapai secara efektif, efisien dan patuh pada peraturan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai aparatur yang terlibat dalam proses review Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan pemerintahan desa, saya menemukan bahwa salah satu instrumen utama dalam kegiatan ini, yaitu kertas kerja SPI, masih memiliki keterbatasan dalam mendukung efektivitas proses review. Selama kegiatan berlangsung, pertanyaan yang mengacu pada lima unsur SPI, namun formatnya masih sederhana.

Kondisi ini menyebabkan proses reviu menjadi kurang mendalam karena tidak ada kolom untuk mencantumkan bukti dokumen pendukung, hasil wawancara dengan perangkat desa, atau rekomendasi perbaikan atas temuan yang ditemukan. Padahal, bukti dan catatan tersebut sangat penting untuk memastikan bahwa setiap hasil reviu dapat dipertanggungjawabkan secara akurat dan menjadi dasar pembinaan berkelanjutan.

Oleh karena itu, penggunaan kertas kerja reviu sebagai instrumen pendukung diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat strategis, seperti meningkatkan akurasi data, mempermudah dokumentasi, mempercepat proses kerja, memastikan konsistensi pelaksanaan pengawasan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat.



Lampiran 1 kegiatan Pengumpulan data di lapangan

b. Dampak Pihak yang Terkena Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Apabila kondisi ini tidak segera diatasi, maka akan muncul berbagai dampak yang signifikan terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam proses reviu Sistem Pengendalian Intern. Bagi tim reviu atau aparaturnya, keterbatasan format kertas kerja akan menghambat kemampuan dalam melakukan analisis yang objektif dan mendalam karena tidak adanya bukti pendukung yang terdokumentasi dengan

baik. Hal ini dapat menyebabkan hasil revidi menjadi kurang akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara penuh.

Bagi perangkat desa sebagai objek revidi, mereka akan kesulitan memahami secara rinci aspek-aspek mana yang perlu diperbaiki karena hasil revidi tidak disertai rekomendasi konkret. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menurunkan efektivitas pembinaan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa, serta menghambat upaya peningkatan kualitas tata kelola dan pengelolaan keuangan desa yang transparan dan berintegritas. Selain itu, apabila permasalahan ini dibiarkan, akan terbentuk budaya kerja yang kurang analitis dan cenderung administratif, yang pada akhirnya dapat berdampak pada menurunnya profesionalisme dan kredibilitas ASN dalam melaksanakan fungsi pengawasan.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu mengenai belum optimalnya kertas kerja SPI memiliki keterkaitan yang erat dengan penerapan Manajemen ASN dan penguatan nilai-nilai SMART ASN. Dalam konteks Manajemen ASN, aparatur sipil negara diharapkan tidak hanya menjalankan tugas secara administratif, tetapi juga mampu melakukan analisis, inovasi, serta perbaikan berkelanjutan terhadap sistem dan prosedur kerja. Penyempurnaan kertas kerja SPI menjadi lebih lengkap dengan tambahan kolom bukti dokumen, rekomendasi, serta perangkat yang diwawancarai merupakan bentuk nyata dari penerapan manajemen berbasis kinerja, di mana ASN berperan aktif untuk memastikan setiap proses memiliki hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui perbaikan ini, ASN menunjukkan kemampuan untuk bekerja secara profesional, adaptif, dan berorientasi pada hasil, sebagaimana diamanatkan dalam kebijakan reformasi birokrasi. Inisiatif memperbaiki instrumen kerja menunjukkan bahwa ASN tidak hanya mengikuti prosedur yang ada, tetapi juga memiliki inisiatif untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas organisasi.

Selain itu, isu ini juga sejalan dengan semangat pembentukan profil SMART ASN. Dalam implementasinya, ASN dituntut untuk menjadi individu yang terampil dalam merancang dan menggunakan alat evaluasi yang akurat, modern dengan mengedepankan metode kerja berbasis data dan bukti, akuntabel dengan memastikan hasil revidasi dapat dipertanggungjawabkan dapat dipercaya melalui penyajian informasi yang valid dan transparan, serta transparan dengan membuka akses informasi hasil revidasi secara jelas kepada pihak terkait.

Dengan demikian, penyempurnaan kertas kerja SPI bukan sekadar pembaruan dokumen, tetapi juga merupakan bentuk aktualisasi nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN dalam praktik nyata. Melalui langkah ini, ASN berkontribusi langsung dalam membangun budaya kerja yang profesional, transparan, dan berorientasi hasil guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan akuntabel.

d. Belum optimal pengarsipan laporan hasil pemeriksaan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Belum optimalnya pengarsipan dokumen hasil pemeriksaan di Inspektorat Kabupaten Kerinci terlihat dari masih digunakannya sistem penyimpanan arsip yang bersifat manual dan konvensional. Proses pengelolaan berkas pemeriksaan hingga saat ini masih dilakukan secara fisik melalui penumpukan dokumen dalam map atau lemari arsip tanpa adanya sistem klasifikasi yang terstruktur. Kondisi ini diperparah oleh minimnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses pengarsipan, sehingga pencatatan, penyimpanan, maupun penelusuran kembali dokumen hasil pemeriksaan menjadi kurang efisien.

Tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) yang baku terkait tata cara pengelolaan arsip juga berdampak pada ketidakteraturan dalam proses penyimpanan, di mana setiap pegawai memiliki cara tersendiri dalam menata dokumen, sehingga menimbulkan inkonsistensi dalam pengelolaan data pemeriksaan. Dampak dari kondisi tersebut terlihat nyata dalam kegiatan operasional, di mana dokumen hasil pemeriksaan sering kali sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk tindak lanjut, klarifikasi, atau proses evaluasi kinerja pengawasan.

Hal ini tidak hanya menghambat efektivitas kerja, tetapi juga dapat mengurangi akurasi data yang diperlukan dalam proses monitoring, audit lanjutan, maupun pengawasan internal dan eksternal. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan

fisik semakin memperburuk keadaan, karena menyebabkan penumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan berpotensi menimbulkan kerusakan arsip akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, debu, atau serangga.

Kondisi tersebut mencerminkan perlunya inovasi dan perbaikan sistem pengarsipan berbasis digital agar pengelolaan dokumen pemeriksaan dapat dilakukan secara lebih efisien, terintegrasi, dan berkelanjutan, serta mendukung peningkatan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan fungsi pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kerinci.

b. Dampak Pihak yang Terkena Isu Jika Tidak Diatasi

Sulitnya menelusuri dan mengakses dokumen pemeriksaan lama mengakibatkan proses pemeriksaan lanjutan, evaluasi, serta tindak lanjut rekomendasi di Inspektorat menjadi terkendala dan menurunkan efektivitas fungsi pengawasan; bagi OPD yang diperiksa, hal ini menimbulkan kesulitan dalam membuktikan kepatuhan dan menindaklanjuti temuan karena data arsip yang lengkap dan valid tidak tersedia; bagi Pemerintah Daerah, kondisi ini menurunkan kualitas tata kelola pemerintahan dan berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan publik akibat lemahnya bukti dokumentasi; sementara bagi masyarakat, perbaikan pelayanan publik berbasis temuan pemeriksaan dapat tertunda karena dokumentasi dan tindak lanjut yang kurang optimal."

Selain itu, ketiadaan sistem pengarsipan yang modern juga menghambat proses pembelajaran organisasi, karena hasil-hasil pemeriksaan sebelumnya tidak dapat dimanfaatkan secara efektif sebagai referensi dalam merumuskan kebijakan

perbaikan di masa mendatang. Kondisi ini menyebabkan terulangnya permasalahan yang sama dari tahun ke tahun tanpa solusi yang berkelanjutan. Di sisi lain, keterlambatan dalam menemukan arsip pemeriksaan juga dapat berdampak pada menurunnya ketepatan waktu penyusunan laporan hasil pengawasan, sehingga mengganggu jadwal koordinasi dengan instansi eksternal seperti BPK atau APIP lainnya. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya nyata untuk membangun sistem pengarsipan digital yang terintegrasi, aman, dan mudah diakses, agar fungsi pengawasan dapat berjalan secara efektif, efisien, serta mendukung peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemerintahan daerah.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu belum optimalnya pengarsipan dokumen ini sangat terkait dengan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari sisi manajemen ASN, pengelolaan arsip pemeriksaan mencerminkan kompetensi, kedisiplinan, serta profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pertanggungjawaban administrasi. ASN dituntut memiliki kemampuan literasi digital, inovasi dalam pengelolaan data, serta akuntabilitas tinggi. Sedangkan dalam kerangka Smart ASN, isu ini menegaskan pentingnya transformasi digital dan penguasaan teknologi informasi oleh ASN untuk mendukung kinerja organisasi yang transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Dengan pengarsipan yang digital, aman, dan akurat.

e. Belum optimalnya mekanisme pemanggilan pihak yang diperiksa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupten Kerinci.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Mekanisme pemanggilan orang yang akan diperiksa merupakan tahap awal yang sangat penting dalam keseluruhan proses pemeriksaan, karena menentukan kelancaran, efektivitas, serta ketepatan waktu pelaksanaan tahapan pemeriksaan berikutnya. Pemanggilan yang dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur tidak hanya berfungsi sebagai sarana pemberitahuan resmi, tetapi juga mencerminkan profesionalitas dan integritas lembaga pengawasan dalam menjalankan tugasnya. Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan tugas, mekanisme pemanggilan di Inspektorat Kabupaten Kerinci, khususnya pada Irban Khusus (Irbansus), masih belum berjalan secara optimal dan menghadapi beberapa kendala yang cukup signifikan.

Beberapa permasalahan yang ditemukan antara lain, waktu penyampaian surat panggilan yang tidak konsisten dan terkadang terlalu mendekati jadwal pemeriksaan, sehingga pihak yang dipanggil tidak memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan dokumen pendukung; belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang mengatur secara rinci mekanisme konfirmasi kehadiran, mulai dari cara penyampaian, batas waktu konfirmasi, hingga langkah tindak lanjut apabila pihak yang dipanggil tidak dapat hadir; serta belum terstrukturanya mekanisme penanganan terhadap ketidakhadiran tanpa keterangan yang mengakibatkan proses pemeriksaan menjadi tertunda.

Lampiran 2. Kegiatan pemanggilan Organisasi Perangkat daerah (OPD)



b. Dampak dan pihak yang Terkena Dampak

menurunnya kualitas hasil pemeriksaan, meningkatnya potensi gugatan atau keberatan dari pihak yang diperiksa, serta berkurangnya tingkat kepercayaan terhadap kinerja Inspektorat. Selain itu, kondisi ini juga dapat menghambat upaya perbaikan tata kelola, menurunkan citra dan kredibilitas institusi, serta berpotensi menimbulkan risiko hukum dan kerugian bagi organisasi.

Dalam jangka panjang, permasalahan tersebut dapat menurunkan citra dan kredibilitas institusi pengawasan daerah di mata publik maupun instansi lain, karena dianggap belum mampu menerapkan sistem kerja yang efisien, transparan, dan akuntabel. Ketidakteraturan dalam mekanisme pemanggilan juga berpotensi menimbulkan risiko hukum apabila terdapat pihak yang merasa dirugikan akibat ketidaksesuaian prosedur administrasi pemeriksaan. Selain itu, lemahnya sistem dokumentasi dan pelacakan proses pemanggilan dapat memunculkan ketidakjelasan tanggung jawab di antara pihak-pihak yang terlibat, yang pada akhirnya berpotensi menimbulkan kerugian organisasi baik secara reputasi maupun finansial.

Oleh karena itu, perlu dilakukan langkah-langkah konkret dalam bentuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pemanggilan yang lebih terarah, pemanfaatan teknologi informasi untuk mempercepat proses komunikasi dan dokumentasi, serta peningkatan kapasitas pegawai dalam mengelola administrasi pemeriksaan secara profesional. Upaya ini diharapkan tidak hanya memperkuat sistem pengawasan internal, tetapi juga mampu meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat sebagai lembaga pengawal akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam konteks manajemen ASN, mekanisme pemanggilan yang tidak optimal menunjukkan kurangnya penerapan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), terutama pada aspek akuntabilitas dan transparansi. Padahal, menuju konsep Smart ASN, diperlukan sistem yang berbasis teknologi, cepat, akurat, dan terintegrasi. Dengan penerapan pemanggilan digital berbasis aplikasi, proses pemeriksaan dapat lebih tertata, mudah dipantau, dan meminimalisasi potensi keterlambatan. Hal ini akan mendorong terciptanya ASN yang adaptif, profesional, dan responsif terhadap perkembangan teknologi, sesuai dengan visi Smart ASN.

B. Analisis core Isu

Ketiga isu tersebut merupakan masalah yang ada di Inspektur Pembantu khusus untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Adapun empat faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. Aktual (A) - Menilai apakah isu, gagasan, atau kegiatan relevan dengan kondisi saat ini.
2. Problematik (P) Mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul dari isu tersebut.
3. Kekhalayakan (K) - Menilai apakah isu atau gagasan menyentuh kepentingan publik atau stakeholder.
4. Layak (L) - Menentukan apakah gagasan bisa direalisasikan dan bermanfaat.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1–5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya

No	Identifikasi Isu	Penelian APKL				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum efektifnya pengumpulan bahan data awal survei Sistem pengendalian intern (SPI) pemerintahan desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupaten Kerinci.	5	5	5	4	17	I
2	Belum optimal pengarsipan laporan hasil pemeriksaan di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupaten Kerinci.	4	3	4	4	15	II
3	Belum optimalnya mekanisme pemanggilan pihak yang diperiksa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupaten Kerinci.	4	4	3	3	14	III

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis AKPL

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak/sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4: Mendesak/ serius/berdampak

Angka 3: Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2: Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1: Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL diatas, penulis mendapatkan penulis mendapatkan core isu **Belum efektifnya pengumpulan bahan data awal survei Sistem pengendalian intern (SPI) pemerintahan desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Kabupaten Kerinci.**

Kondisi Belum optimalnya pengumpulan bahan data awal revidi disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- 1) Belum tersedianya format kertas kerja SPI yang bersifat analitis dan berbasis bukti menyebabkan proses revidi masih berjalan secara administratif, sehingga belum mampu menghasilkan evaluasi yang akuntabel, komprehensif, dan mendalam.
- 2) Minimnya pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan dan pengelolaan data awal Sistem Pengendalian Intern.
- 3) Kurangnya koordinasi internal antar bidang dalam pengumpulan data

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait belum optimalnya proses pengumpulan bahan data awal survei sistem pengendalian intern. 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.

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Priorotas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya format kertas kerja SPI yang bersifat analitis dan berbasis bukti menyebabkan proses reviu masih berjalan secara administratif, sehingga belum mampu menghasilkan evaluasi yang akuntabel, komprehensif, dan mendalam.	5	5	5	15	I
2	Minimnya pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan dan pengelolaan data awal Sistem Pengendalian Intern.	3	3	3	9	II
3	Kurangnya koordinasi internal antar bidang dalam pengumpulan data	2	3	2	7	III

Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak/sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4: Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3: Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2: Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1: Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak.

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **Belum tersedianya format kertas kerja SPI yang bersifat analitis dan berbasis bukti menyebabkan proses reviu masih berjalan secara administratif, sehingga belum mampu menghasilkan evaluasi yang akuntabel, komprehensif, dan mendalam.**

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "Pembuatan kertas kerja reviu digunakan sebagai instrument untuk mengoptimalkan proses pengumpulan data awal, pemeriksaan bukti kegiatan dan verifikasi dokumen awal pelaksanaan Audit dengan tujuan tertentu di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kerinci".

Maka penulis membuat judul untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Optimalisasi Sistem Pengendalian intern (SPI) Pemerintahan Desa berupa kertas kerja reviu di Inspektorat Kabupaten Kerinci"**.

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

1. Pelaksanakan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor
2. Pelaksanakan identifikasi dokumen terkait dengan regulasi.
3. Pelaksanakan penyusunan draft kertas kerja sebagai instrument reviu
4. Pelaksanakan pembuatan materi sosialisasi kertas kerja reviu.
5. Pelaksanakan pembuatan angket.
6. Pelaksanakan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi.
7. Pelaksanakan sosialisasi kertas kerja reviu kepada anggota tim di lingkungan inspektur pembantu khusus Inspektorat kabupaten kerinci.
8. Pelaksanaan sosialisasi sederhana kertas kerja reviu kepada perangkat desa
9. Pelaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kertas kerja reviu SPI.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September					Oktober			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	V
1.	Kegiatan ke – 1 Melaksanakan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor (9-10 september 2025)									
2.	Kegiatan ke – 2 Melaksanakan identifikasi dokumen terkait dengan regulasi (15-17 September 2025)									
3.	Kegiatan ke – 3 Melaksanakan penyusunan draft kertas kerja sebagai instrument reviu (18-19 September 2025)									
4	Kegiatan ke – 5 Melaksanakan pembuatan materi sosialisasi kertas kerja reviu (22-24) September 2025)									
5.	Kegiatan ke – 6 Melaksanakan pembuatan angket. (29 September – 30 oktober 2025)									
6.	Kegiatan ke – 7 Melaksanakan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi (3 Oktober 2025)									
7.	Kegiatan ke – 8 Melaksanakan sosialisasi kertas kerja reviu kepada anggota tim di lingkungan inspektur pembantu khusus Inspektorat kabupaten kerinci. (1-7 Oktober 2025)									

8	Pelaksanaan sosialisasi sederhana pada kertas kerja sistem pengendalian intern pemerintahan desa (9-13 Oktober 2025)									
9	Kegiatan ke – 9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kertas kerja reviu SPI (14-17 Oktober 2025)									

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Pelaksaan Aktualisasi

No	Unit Kerja	Inspektorat Kabupaten Kerinci
1	Identifikasi	1. Belum tersedianya format kertas kerja SPI yang bersifat analitis dan berbasis bukti menyebabkan proses revidi masih berjalan secara administratif, sehingga belum mampu menghasilkan evaluasi yang akuntabel, komprehensif, dan mendalam. 2. Minimnya pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan dan pengelolaan data awal Sistem Pengendalian Intern (SPI) 3. Kurangnya koordinasi internal antar bidang dalam pengumpulan data
2	Isu yang diangkat	Belum tersedianya instrument pengumpulan data awal survei Sistem pengendalian intern (SPI) Desa berupa kertas kerja revidi
3	Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Sistem Pengendalian intern (SPI) Pemerintahan Desa berupa kertas kerja revidi di Inspektorat Kabupaten Kerinci

No 1.	Kegiatan 2.	Tahap Kegiatan 3.	Output/Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai ber- Akhlak di Organisasi 7.
1	Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor	1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Draft konsultasi dan surat persetujuan	Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun tim, sehingga proses konsultasi lancar. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas draft konsultasi dan menerima masukan dari mentor. Kompeten Saya telah menyusun draft konsultasi, menyusun analisis masalah dan solusi berbasis tupoksi. Harmonis	Visi Kabupaten Kerinci Yaitu “MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU DAN SEJAHTERA” Guna mewujudkan 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	Penguatan nilai BerAKHLAK di Inspektorat Kerinci tercermin dalam cara inspektorat melayani, mengawasi, membimbing, dan berkolaborasi dengan seluruh OPD agar tercapai tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berkualitas. Berorientasi Pelayanan Publik • Pelayanan publik berbasis digital dan inklusif. • Pelayanan kesehatan, pendidikan, dan administrasi yang cepat, mudah,

				Saya telah menghargai gagasan mentor sebagai bahan perbaikan draft konsultasi. Adaptif Saya telah menyampaikan ide /gagasan yang telah cari kebermanfaatnya bagi instansi. Kolaboratif Saya telah melibatkan pihak terkait saat memerlukan konfirmasi atau masukan sehingga hasil draft dapat diterima bersama.	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	murah, dan adil • Inovasi pelayanan pertanian untuk mendukung ekonomi rakyat. Akuntabel • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan efektif dan efisien dengan integritas tinggi seperti: Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). • Perencanaan pembangunan berbasis data dan bukti. • Monitoring dan evaluasi transparan terhadap pembangunan infrastruktur, kesehatan, pendidikan, dan ekonomi. Kompeten • Peningkatan
		2) Melakukan Konsultasi dengan mentor	Catatan Konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya aktif mendengarkan arahan mentor, menerima masukan, dan bertindak cepat untuk menindaklanjuti saran yang diberikan.	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang	

				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai dengan prosedur. Kompeten Saya telah menyusun draft sesuai dengan target yang ingin dicapai yaitu terciptanya hasil revidasi yang komprehensif dengan waktu yg efektif. Harmonis Saya terbuka atas gagasan mentor dan menciptakan suasana diskusi yang produktif. Adaptif Saya telah menyampaikan ide/gagasan untuk kemajuan laporan revidasi di Inspektur Pembantu	berkualitas dan pelayanan public adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan” Dengan Optimalisasi Fungsi Pengawasan Melalui instrument kertas kerja review ADTT mendukung visi dan misi Kabupaten Kerinci dengan menjadikan proses penyelesaian LHA lebih cepat, terstruktur, dan akuntabel serta mendorong budaya kerja transformatif. Dengan demikian, hal ini berkontribusi langsung pada reformasi birokrasi di Kabupaten Kerinci	kapasitas ASN melalui pelatihan digital, riset, dan inovasi. • Kompetensi teknis bidang pertanian modern Harmonis • Menghargai keberagaman budaya, adat, dan gender. Kolaborasi antara pemerintah, masyarakat, Loyal • Komitmen pada kepemimpinan daerah dan aturan hukum. • Mengutamakan kepentingan masyarakat. Adaptif • Responsif terhadap perubahan iklim, bencana, dan kebutuhan mendesak masyarakat. • Pemanfaatan teknologi digital
--	--	--	--	---	--	--

				Khusus Inspektorat Daerah. Kolaboratif Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran.		dalam birokrasi dan pelayanan publik. Kolaboratif • Kemitraan dengan akademisi, pelaku usaha, masyarakat, dan pemerintah pusat. • Program pembangunan partisipatif berbasis masyarakat.
		3) Meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah di setujui mentor.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan Permintaan persetujuan dengan jelas, sopan, dan cepat sehingga proses aktualisasi tidak tertunda. Kompeten Saya telah menyiapkan dokumen persetujuan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, sehingga mudah dipahami mentor Harmonis		

				Saya telah meminta persetujuan dengan sopan dan beretika. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan mentor untuk menjalankan rencana aktualisasi.		
2.	Pelaksanaan identifikasi dokumen terkait dengan regulasi	1) Mengidentifikasi dan dokumen awal yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan kertas kerja revidi	Daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi	Berorientasi pelayanan Saya telah melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam terkait regulasi dan kebutuhan kertas kerja revidi untuk survei pendahuluan dokumen awal. Akuntabel Saya telah berkomitmen untuk mengidentifikasi secara objektif Kompeten Saya menelaah aturan		

				serta mempersiapkan kebutuhan dokumen kelancaran reuiu. Adaptif Saya telah menyesuaikan kegiatan ini sesuai dengan tupoksi.		
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft kertas kerja reuiu	Draft daftar kebutuhan dokumen awal audit dengan tujuan tertentu	Berorientasi Pelayanan Saya aktif memberikan ide dan menerima masukan dari mentor guna peningkatan kualitas hasil laporan audit. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas gagasan yang saya berikan untuk instansi. Harmonis Saya telah memberikan gagasan atau ide sesuai dengan kewenangan dan tupoksi saya. Adaptif Saya telah membuat		

				gagasan untuk mendukung tercapainya tujuan Inspektorat secara konsisten		
		3) Meminta persetujuan mentor terkait Draft daftar kebutuhan dokumen awal revid	Persetujuan mentor terkait Draft daftar kebutuhan dokumen awal revid	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dengan integritas yang tinggi. Kompeten Saya telah menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Harmonis Saya telah meminta persetujuan dengan sopan dan beretika. Adaptif Saya telah memanfaatkan peluang ini untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik. Kolaboratif Saya telah bekerjasama		

				dengan tim irbansus sebagai masukan guna tercapainya tujuan instansi		
3	Pelaksanaa n penyusunan draft kertas kerja sebagai instrument reviu	1) Menyusun draft kertas kerja sesuai jenis dokumen yang telah di setujui mentor.	Draft kertas kerja reviu dokumen awal ceklis	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft dengan kata-kata yang mudah di pahami. Kompeten Saya telah menyusun draft kertas kerja reviu dengan jelas sesuai peraturan yang berlaku Harmonis Saya telah berkerja sama dengan mentor dalam penyusunan draft Adaptif Saya telah memanfaatkan peluang untuk menghasilkan laporan hasil reviu yang lebih baik. Kolaboratif		

				Saya menerima pendapat dan saran dari rekan kerja tim		
		2) Mengkonsultasikan draft kertas kerja dengan mentor	Catatan Konsultasi	Berorientasi pelayanan Saya telah memberikan informasi yang mudah di mengerti Kompeten Saya berdiskusi dengan atasan sebagai masukan Harmonis Saya telah menghargai setiap saran yang di berikan. Adaptif Saya telah memanfaatkan peluang ini untuk menyampaikan gagasan saya guna peningkatan kinerja instansi Kolaboratif Saya bekerja sama dengan tim di irbansus		
		3) Meminta	Kertas kerja reviu	Akuntabel		

		persetujuan mentor atas draft kertas kerja sebagai dokumen awal	dokumen awal SPI yang telah di setujui mentor	Saya bertanggung jawab atas hasil kerja saya dan bersedia di evaluasi. Kompeten Saya telah menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Harmonis Saya telah meminta persetujuan dengan sopan dan beretika Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor untuh memperoleh persetujuan		
4.	Pelaksanaa n pembuatan materi sosialisasi kertas kerja reviu	1) Mengidentifikas i pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi	Draft materi sosialisasi	Berorientasi pelayanan Saya telah membuat materi sosialisasi sesuai dengan tupoksi. Kompeten Saya telah menyusun materi dengan jelas, sistematis, dan sesuai regulasi.		

				Kolaboratif Saya telah mengoptimalkan kerjasama tim untuk peningkatan kinerja			
		2) Mengonsultasikan draft materi dengan dan persetujuan mengenai materi sosialisasi	Materi sosialisasi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh mentor	Kolaboratif Saya berdiskusi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian Akuntabel Saya melaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Kompeten Saya menerima masukan dari mentor Harmonis Saya menghormati gagasan yang diberikan mentor			
5	Pelaksanaan pembuatan angket	1) Menyusun draft angket	Draft angket	Berorientasi pelayanan Saya menyusun angket dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan			

				mudah dipahami oleh responden agar memudahkan pengisian. Akuntabel Saya mencatat proses penyusunan, distribusi, dan pengumpulan angket secara tertib; hasil olahan data disajikan apa adanya tanpa manipulasi Kompeten Saya telah menyusun angket dengan menyesuaikan indikator pertanyaan relevan dengan tujuan pengukuran. Harmonis Saya telah melibatkan kerjasama tim dalam penyusunan draft angket. Loyal Saya telah menyusun angket sesuai dengan		
--	--	--	--	--	--	--

				kebijakan, arahan pimpinan, dan kebutuhan organisasi tanpa menyimpang dari tujuan utama. Adaptif Saya telah menyesuaikan bentuk angket dengan kondisi responden. Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan angket tepat sasaran.		
		2) Mengkonsultasikan draft angket dengan mentor	Angket	Berorientasi pelayanan Saya telah menyampaikan draft angket dengan tujuan agar hasil akhirnya bermanfaat bagi instansi dan mudah di pahami. Akuntabel Saya telah menjelaskan dasar penyusunan angket		

				dan mencatat saran/masukan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kualitas instrumen. Kompeten Saya telah memperbaiki angket berdasarkan masukan dari mentor agar validitas dan reliabilitasnya meningkat. Loyal Saya telah menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor untuk mendukung keberhasilan. Adaptif Saya menerima perubahan dan menyesuaikan angket sesuai perkembangan kebutuhan atau masukan baru dari mentor.		
--	--	--	--	---	--	--

				Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dalam penyempurnaan draft angket serta membangun kerja sama positif demi menghasilkan instrumen yang lebih baik.		
		3) Meminta persetujuan angket ke mentor	Angket yang sudah di setuju mentor	Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan angket yang diajukan untuk persetujuan telah disusun dengan baik agar hasilnya dapat bermanfaat bagi organisasi dan pengguna data Akuntabel Saya menyertakan penjelasan terkait isi, tujuan, serta prosedur angket sehingga proses persetujuan dapat dipertanggungjawabkan.		

				Adaptif Saya telah menerima masukan/ saran mentor agar angket lebih sesuai dengan tujuan instansi.		
6	Pelaksanaa n pembuatan surat Undangan kegiatan sosialisasi	1) Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi	Draft surat undangan sosialisasi	Berorientasi pelayanan Saya telah membuat draft dengan jelas dan mudah di pahami. Kompeten Saya telah menyusun draft sesuai standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku. Kolaboratif saya telah berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk tatacara distribusi surat.		
		2) Mengonsultasi kan dan meminta pesetujuan	Surat undangan final yang ditandatangani pimpinan	Berorientasi Pelayanan Saya memastikan Evaluasi dilakukan untuk menghasilkan surat		

		konsep surat kepada mentor		undangan yang jelas dan memudahkan peserta sosialisasi Harmonis Saya telah menerima gagasan dan pendapat mentor dengan baik. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format undangan jika ada masukan atau perubahan dari pimpinan Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan Kasubag Umum untuk mendapatkan masukan dan menyepakati perbaikan surat undangan.		
		3) Mendistribusikan surat undangan sosialisasi kepada peserta	Screenshoot whatsapp terkait surat undangan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya memastikan surat undangan sampai ke peserta tepat waktu dan dapat dipahami.		

				Akuntabel Saya mencatat daftar distribusi sehingga pengiriman dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya mendukung kelancaran sosialisasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan cara distribusi jika ada kendala atau perubahan jadwal peserta.		
7	Pelaksanaan sosialisasi kertas kerja revidi kepada tim di lingkungan Inspektur Pembantu khusus (Irbansus)	1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi	Daftar hadir peserta	Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan daftar hadir secara tertib dan memastikan setiap peserta mendapatkan kesempatan mengisi. Akuntabel Saya telah mencatat setiap daftar hadir yang telah dikumpulkan dan		

	Inpektorat Daerah Kerinci. https://dri			memastikan tidak ada peserta yang terlewat. Loyal Saya telah melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan tanpa menunda-nunda. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan tim irbansus lainnya agar seluruh proses berjalan efektif dan efisien.		
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

		2) Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat menggunakan kertas kerja reviu SPI	Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video kegiatan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan penjelasan secara jelas, sopan, dan berfokus pada kebutuhan peserta agar tujuan sosialisasi tercapai. Kompeten : Saya telah mempersiapkan materi dan memahami substansi SPI secara mendalam sebelum menyampaikan. Kolaboratif :		

				Saya telah bekerja sama dengan tim penyelenggara dan rekan pemateri lain untuk memastikan kegiatan berjalan lancar. Akuntabel : Saya telah memastikan seluruh informasi yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan pedoman SPI yang berlaku.		
		3) Melaporkan hasil telah dilaksanakan sosialisasi.	Berita cara sosialisasi	Kompeten saya memastikan setiap data yang dicantumkan benar dan sesuai dengan fakta di lapangan Akuntabel		

				saya memastikan setiap data yang dicantumkan benar dan sesuai dengan fakta di lapangan		
8.	Pelaksanaan sosialisasi sederhana pada kertas kerja sistem pengendalian intern pemerintah desa	Menjelaskan pentingnya kertas kerja sistem pengendalian intern sebagai penilaian tatakelola pemerintahan desa.	Dokumentasi berupa foto	Berorientasi Pelayanan Memberikan pemahaman yang bermanfaat bagi perangkat desa, Harmonis Membangun komunikasi yang baik Kolaboratif Bekerja sama mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang transparan dan akuntabel.		
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas	1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna kertas kerja reu SPI	Menjelaskan Tujuan serta Mekanisme Pengisian Angket Monitoring dan	Berorientasi pelayanan Saya akan menyajikan hasil monitoring secara jelas dan mudah dipahami agar dapat menjadi umpanbalik		

	pengguna n kertas kerja re viu SPI	menggunakan kuisi oner dalam bentuk google form	Evaluasi dalam Bentuk Google Form	bermanfaat bagi Aparat pengawasan intern pemerintah dan Objek pemeriksaan. Akuntabel Saya akan memaparkan hasil sesuai dengan kondisi yang di dapatkan di lapangan. Loyal Saya akan melaksanakan monitoring sesuai dengan ketentuan dan standar operasional. Harmonis Saya akan menerima gagasan dan saran dari tim irbansus. Kolaboratif Saya akan bekerja sama sehingga tercapainya tujuan.		
		2) Merekap hasil monitoring dan	Data hasil monitoring dan	Akuntabel Saya akan merekap data		

		evaluasi saat kertas kerja reuiu digunakan.	evaluasi.	sesuai dengan hasil monitoring yang sebenarnya. Harmonis Saya akan menerima gagasan dan saran dari tim irbansus. Adaptif Saya akan merekap data dengan digital Kolaboratif Saya akan bekerja sama dalam tercapainya tujuan instansi untuk kinerja yang lebih baik.		
		3) Melakukan evaluasi dari hasil rekap monitoring	Laporan hasil monitoring dan evaluasi efektivitas kerta kerja reuiu	Berorientasi pelayanan Saya akan menyajikan laporan monitoring dan evaluasi dengan penjelasan yang mudah di pahami. Akuntabel Hasil akan evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.		

				Adaptif Saya akan menindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan kertas kerja. Kolaboratif Saya akan mendorong rekan tim untuk aktif untuk meningkatkan kinerja.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrix Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi pelayanan	3	3	3	3	2	2	1	1	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	38
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	3	3	0	0	1	1	28
3	Kompeten	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	0	0	0	0	30
4	Harmonis	3	3	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	24
5	Loyal	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	8
6	Adaptif	2	2	3	3	2	2	1	1	3	3	2	2	0	0	0	0	1	1	28
7	Kolaboratif	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	34
Jumlah MP		16	16	13	13	14	14	8	8	16	16	11	11	10	10	3	3	4	4	190

D. Capaian Penyelesaian Isu

Sebelum melakukan optimaslisasi kertas kerja reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) ini, pelaksanaan pengawasan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih menggunakan format yang sederhana dan belum terdokumentasi secara sistematis dalam bentuk kertas kerja. Hal tersebut menyebabkan proses reviu SPI belum terarah dan bukti pengawasan sulit ditelusuri secara menyeluruh.

Setelah dikembangkan dan diterapkan instrumen kertas kerja reviu SPI, kini kegiatan pengawasan menjadi lebih terstruktur dengan adanya tabel checklist, bukti dokumen, catatan pemeriksaan, serta rekomendasi hasil reviu. Penerapan kertas kerja ini telah meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan reviu SPI Pemerintahan Desa, yang dibuktikan dengan hasil penilaian tim Irbansus melalui kuesioner *Google Form* dengan rata-rata jawaban pada skala Likert menunjukkan kategori “sangat setuju” terhadap kemanfaatan dan kelengkapan instrumen tersebut.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Dalam pelaksanaan tugas sebagai aparatur yang terlibat dalam proses reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan pemerintahan desa, saya menemukan bahwa salah satu instrumen utama dalam kegiatan ini, yaitu kertas kerja SPI, masih memiliki	Setelah aktualisasi terbentuknya kertas kerja survei Sistem Pengendalian Intern dengan penambahan tabel checklist, bukti dokumen, catatan pemeriksaan, rekomendasi, serta pengelompokan perangkat desa yang diwawancarai, kertas kerja ini kemudian direviu secara

keterbatasan dalam mendukung efektivitas proses reuiu. Selama kegiatan berlangsung, pertanyaan yang mengacu pada lima unsur SPI, namun formatnya masih sederhana dan belum terdokumentasi secara sistematis dalam bentuk kertas kerja.	menyeluruh oleh tim Irbansus. Proses reuiu dilakukan dengan menggunakan instrumen penilaian melalui Google Form yang mencakup berbagai aspek kelengkapan, kesesuaian, dan kemanfaatan kertas kerja terhadap pelaksanaan reuiu SPI di desa. Hasil dari penilaian tersebut menunjukkan bahwa seluruh responden memberikan tanggapan positif dengan rata-rata skor skala Likert pada kategori “sangat setuju”, yang mengindikasikan bahwa kertas kerja yang telah disusun dinilai sangat membantu, relevan, dan efektif dalam mendukung proses reuiu serta meningkatkan kualitas pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah desa.
---	--

E. Manfaat Terlesainya Core Isu

1) Bagi individu (peserta aktualisasi)

Penyelesaian isu ini memberikan peningkatan kompetensi profesional dalam memahami, merancang, dan mengimplementasikan instrumen pengawasan yang lebih sistematis dan terukur. Individu menjadi lebih terampil dalam melakukan revidu dokumen dan wawancara, mampu menganalisis bukti pengendalian intern dengan lebih objektif, serta memiliki kemampuan berpikir kritis dan akuntabel dalam menyusun rekomendasi perbaikan. Selain itu, keberhasilan ini juga menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan integritas sebagai ASN yang berorientasi pada peningkatan kinerja pengawasan publik.

2) Bagi instansi (Inspektorat)

Terpecahkannya core isu ini berdampak positif pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan revidu Sistem Pengendalian Intern. Kertas kerja yang telah diperbaiki menjadi acuan baku yang lebih komprehensif dan mudah digunakan oleh seluruh tim pemeriksa, sehingga memperkuat konsistensi hasil pengawasan antar auditor. Selain itu, instansi mendapatkan manfaat berupa peningkatan kualitas laporan hasil revidu, penghematan waktu dalam proses pemeriksaan, serta terciptanya sistem dokumentasi yang lebih tertata dan transparan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam pembinaan dan pengawasan desa.

3) **Bagi stakeholder (pemerintah desa dan pihak terkait lainnya),**

manfaatnya terlihat dari meningkatnya pemahaman terhadap pentingnya penerapan Sistem Pengendalian Intern yang baik dan terukur. Dengan adanya kertas kerja survei yang lebih jelas dan sistematis, perangkat desa dapat lebih mudah memahami aspek-aspek pengendalian yang harus dipenuhi, sehingga mampu memperbaiki kelemahan administrasi dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. Stakeholder juga memperoleh nilai tambah berupa peningkatan kepercayaan publik terhadap transparansi dan integritas tata kelola pemerintahan desa, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya pemerintahan desa yang lebih efektif, efisien, dan berdaya saing.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring kelengkapan terhadap perangkat desa saat kegiatan audit dengan tujuan tertentu (ADTT)	Foto dan Penggunaan Kertas kerja SPI di desa saat audit dengan tujuan tertentu (ADTT)	1 minggu	Individu, Mentor dan tim irbansus	SPPD	
2	Mengumpulkan hasil pengambilan bahan revidi survei SPI untuk dianalisis	Foto dan range nilai persentase	3 hari	Individu dan mentor	Tidak ada	
3	Mengumpulkan hasil penilaian sebagai	Foto dan link google drive	2 hari	individu	Tidak ada	

	mitigasi risiko digabungkan kedalam google drive					
--	---	--	--	--	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) terciptanya instrumen kertas kerja reviu SPI yang lebih komprehensif, terstruktur, dan mudah digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan pemerintah desa.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peranASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor, telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.

- 2) Kegiatan ke-2 Pelaksanakan identifikasi dokumen terkait dengan regulasi, telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan ke-3 Pelaksanakan penyusunan draft kertas kerja sebagai instrument reuiu angket, telah menerapkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan ke-4 Pelaksanakan pembuatan materi sosialisasi kertas kerja reuiu angket, telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan ke-5 Pelaksanakan pembuatan angket, telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-6 Pelaksanakan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi, telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adabtif, Kolaboratif dan Loyal.
- 7) Kegiatan ke-7 Pelaksanakan sosialisasi kertas kerja reuiu kepada anggota tim di lingkungan inspektur pembantu khusus Inspektorat kabupaten kerinci telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif dan Loyal
- 8) Kegiatan ke-8 Pelaksanaan sosialisasi sederhana reuiu kertas kerja sistem pengendalian intern pemerintah desa telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif.

- 9) Kegiatan ke-9 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kertas kerja reviu SPI telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pengembangan dan optimalisasi instrumen Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa yang sebelumnya belum terstruktur dengan baik. Inovasi dilakukan melalui penyusunan format kertas kerja yang lebih komprehensif, dengan menambahkan tabel checklist, bukti dokumen, catatan pemeriksaan, rekomendasi tindak lanjut, serta pengelompokan perangkat desa yang diwawancarai. Selain itu, dilakukan uji kelayakan instrumen melalui survei berbasis *Google Form* kepada tim Irbansus untuk menilai efektivitas dan kemudahan penggunaan kertas kerja tersebut.

Gagasan ini mempermudah auditor dalam melakukan reviu SPI secara sistematis, meningkatkan konsistensi hasil pengawasan, serta mempercepat proses identifikasi kelemahan pengendalian intern di pemerintahan desa.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, pelaksanaan pengawasan melalui instrumen Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa menjadi lebih terarah, efektif, dan mudah digunakan. Kertas kerja yang telah disempurnakan nantinya mampu membantu auditor dalam melakukan reviu secara

lebih sistematis dan terdokumentasi dengan baik, sehingga hasil pengawasan menjadi lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Disarankan agar penyelenggara Latsar CPNS terus meningkatkan kualitas pembelajaran dan pendampingan peserta, terutama dalam tahap aktualisasi, dengan memberikan contoh nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa.” Selain itu, penyelenggara dapat memperkaya materi pelatihan dengan studi kasus yang lebih kontekstual sesuai dengan bidang kerja peserta, serta memperkuat sistem evaluasi berbasis digital agar proses pembelajaran lebih interaktif dan efisien.

2) Untuk Instansi Peserta

Instansi asal peserta diharapkan memberikan dukungan berkelanjutan terhadap penerapan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan selama Latsar. Hal ini dapat dilakukan dengan mengimplementasikan inovasi yang telah dibuat peserta, seperti penggunaan instrumen Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa secara lebih luas. Selain itu, instansi perlu terus mendorong pengembangan kompetensi pegawai melalui pelatihan, pembinaan, dan kesempatan belajar lanjutan,

agar ASN mampu memberikan pelayanan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN

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

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

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

B. MODUL

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

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor Tahap 1 : Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi Tahap 2 : Melakukan Konsultasi dengan mentor Tahap 3 : Meminta persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 s.d 10 September 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Draft konsultasi dan surat persetujuan Kegiatan 2 : Catatan Konsultasi Kegiatan 3 : Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah di setuju mentor.
Uraian Kegiatan 1 Tahap 1 Pada hari Selasa, 9 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, setelah satu hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, saya mulai menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Saya berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan cermat mencari format kop surat, menyusun redaksi sesuai, serta teliti menginput data saya dan mentor (Berorientasi Pelayanan). Dalam proses itu, saya bekerja jujur dan profesional dengan menggunakan literatur dan contoh resmi, berkoordinasi dengan bagian umum, serta segera memperbaiki bila ada kekeliruan (Akuntabel). Sebagai upaya meningkatkan kemampuan, saya mencari referensi, mempelajari tata cara penulisan surat resmi, dan menyesuaikannya dengan standar administrasi instansi (Kompeten). Saya juga menyesuaikan diri dengan aturan yang berlaku, berinisiatif meminta penjelasan dari pegawai umum, serta melakukan inovasi agar surat mudah dipahami dan relevan (Adaptif). Selama penyusunan, saya membangun komunikasi terbuka dengan mentor, menerima masukan secara positif, sehingga dokumen mencerminkan kerja sama yang saling menghargai (Harmonis). Selain itu, saya melibatkan	

rekan kerja untuk memberikan masukan sehingga hasil akhir menjadi lebih baik dan disepakati bersama (**Kolaboratif**).

Output : Draft konsultasi dan surat persetujuan

Gambar 1. Draft Konsultasi Aktualisasi

Gambar 2. Surat Persetujuan



Gambar 3. Foto Sedang membuat Draft dan Surat Persetujuan Selasa 9 September 2025

Uraian Kegiatan 1 Tahap 2

Pada hari Rabu, 10 September 2025 pukul 14.00 WIB, saya melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Kepala Inspektur Pembantu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan sikap ramah dan sopan saya memulai diskusi, mendengarkan setiap masukan, serta mencatat arahan penting seperti penyusunan judul dan isi aktualisasi, pembuatan pertanyaan terkait SPI, dan pelaksanaan sosialisasi (**Berorientasi Pelayanan**).

Saya hadir tepat waktu, menyampaikan perkembangan secara jujur, melengkapi pembahasan dengan dokumen relevan, dan mencatat arahan sebagai tindak lanjut yang kemudian saya susun dalam notulensi (**Akuntabel**). Materi saya siapkan dengan runtut, penyampaian menggunakan bahasa formal yang mudah dipahami, dan setiap arahan saya terima dengan terbuka, termasuk meminta klarifikasi bila ada yang belum jelas (**Kompeten**).

Suasana diskusi saya jaga tetap kondusif dengan menghargai setiap pandangan mentor dan mencari titik temu yang bermanfaat (**Harmonis**). Saya juga menyesuaikan diri dengan masukan yang berbeda dari rencana awal, serta siap mengubah pendekatan berdasarkan umpan balik (**Adaptif**). Dalam proses ini saya bersikap terbuka, memberi ruang kepada mentor, merespons secara konstruktif, dan menyesuaikan ide awal bila ada pendapat yang lebih baik, sehingga tercapai hasil bersama yang efektif (**Kolaboratif**).

Output: Catatan atau Notulen Konsultasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Bukit Kaca Talang Bungkok, Kota Pendaran - Sukoh, Kabupaten Kerinci, 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website: <http://www.kabupatenkerinci.go.id>, Email: inspekturat@kabupatenkerinci.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)	Pemerintah Kabupaten Kerinci akan melaksanakan
2)	kegiatan dan kegiatan untuk kegiatan sosialisasi -
3)	kegiatan akan dilaksanakan ke seluruh
	daerah

Setelah, 10 September 2025

PENULIS : 
OKA MAHENDRA NOVIERA, S.E.
NIP. 199611122025051001

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



Gambar 4. Catatan Konsultasi

Gambar 5. Foto Konsultasi dengan Mentor

Uraian Tahap 1 Kegiatan 3

Pada Rabu, 10 September 2025, saya melaksanakan kegiatan meminta persetujuan atas pelaksanaan aktualisasi kepada mentor di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan berorientasi pada pelayanan **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya menyampaikan permohonan persetujuan dengan bahasa yang sopan, ramah, dan santun, serta menyiapkan seluruh dokumen dan materi pendukung secara lengkap, sistematis, dan teliti agar proses persetujuan berlangsung lancar dan jelas **(Kompetensi)**.

Selama proses, saya juga menyelesaikan setiap koreksi dan masukan dari mentor, kembali menemui mentor di ruang Kepala Inspektur Pembantu untuk memperoleh persetujuan, serta mengikuti arahan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan tertib dan sesuai ketentuan **(Harmonis)**.

Selain itu, saya terbuka menerima saran mentor, menjaga suasana kerja yang kondusif, menghargai, dan bekerja sama membangun hubungan harmonis, sehingga proses persetujuan dapat mendukung kelancaran dan keberhasilan aktualisasi secara optimal **(Kolaboratif)**.

Output: Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah di setujui mentor.

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Suka Kencana-Tulang Bungkah, Kota Randah - Sukra, Kode Pos: 37162, Telp/Fax (0748) 21333
Website: <http://www.kab.go.id>, e-mail: inspektora@kab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : YOSMADI, S Sos., M M
NIP : 197612011997031002
Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : OKA MAHENDRA NOVERA, S.E.
NIP : 199611122025051001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III, a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Khusus - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Kerja Revisi Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintahan Desa di Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 15 Oktober 2025.

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

Sulak, 10 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

YOSMADI, S Sos., M M
NIP. 197612011997031002

Gambar 6. Surat Persetujuan ditandatangani Mentor

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Pelaksanaan identifikasi dokumen terkait dengan regulasi Tahap 1 : Mengidentifikasi dan dokumen awal yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan kertas kerja reviu Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft kertas kerja reviu Tahap 3 : Meminta persetujuan mentor terkait Draft daftar kebutuhan dokumen awal reviu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d 17 September 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi Kegiatan 2 : Catatan Konsultasi Kegiatan 3 : Persetujuan mentor terkait Draft daftar kebutuhan dokumen awal reviu

Uraian Kegiatan 2
Tahap 1

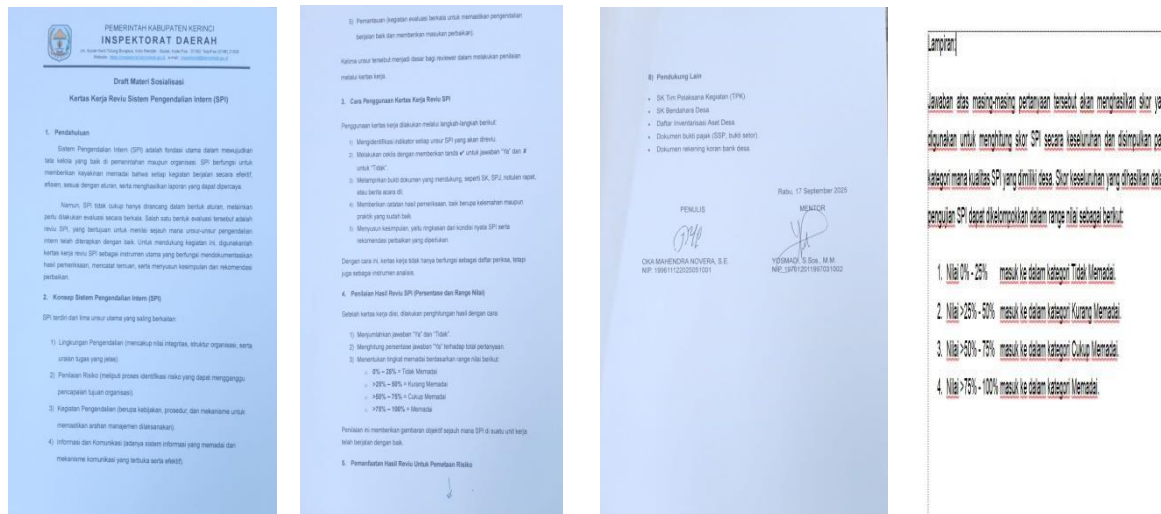
Pada hari Senin tanggal 15 September 2025 di ruang Inspektur pembantu khusus inspektorat kabupaten kerinci, sebelum penyusunan kertas kerja dimulai, saya mengumpulkan berbagai regulasi dan aturan-aturan yang akan digunakan sebagai dasar pengumpulan dokumen awal reviu Sistem Pengendalian Intern untuk Audit dengan Tujuan Tertentu (ADTT). Dalam kegiatan tersebut, saya berusaha memberikan kemudahan dengan menyiapkan dokumen secara lengkap, tertata, dan mudah dipahami sehingga dapat mendukung kelancaran proses reviu (*berorientasi pelayanan*). Setiap regulasi yang saya kumpulkan saya catat dengan rinci, saya susun secara rapi, serta saya pastikan keaslian dan kelengkapannya sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dengan baik (*akuntabel*).

Untuk menjaga kualitas, saya mempelajari kembali isi dan substansi aturan-aturan tersebut agar benar-benar memahami ketentuan yang berlaku serta mampu menggunakannya dengan tepat dalam penyusunan kertas kerja (*kompeten*). Ketika dalam proses pengumpulan saya menemukan adanya regulasi terbaru atau perubahan format aturan, saya segera menyesuaikan dengan menambahkan dokumen pendukung dan memperbarui daftar regulasi yang ada, sehingga dokumen yang tersedia tetap relevan, mutakhir, dan siap digunakan dalam reviu selanjutnya (*adaptif*).

Output : Daftar identifikasi dokumen awal sesuai regulasi



Gambar 7 : Foto membuat identifikasi regulasi penyusunan draft



Gambar 8 : Draft identifikasi dokumen awal

Uraian Kegiatan 2 Tahap 2

Pada hari Rabu, tanggal 17 September 2025, setelah berhasil mengumpulkan berbagai regulasi dan aturan yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan kertas kerja, saya melanjutkan dengan melakukan konsultasi bersama mentor terkait pembuatan draft kertas kerja reviu. Dalam pertemuan tersebut, saya berupaya memberikan penjelasan secara jelas dan terbuka mengenai rancangan yang telah saya

susun, serta mendengarkan dengan seksama setiap masukan yang disampaikan **(berorientasi pelayanan)**. Setiap dokumen dan data yang saya bawa saya paparkan secara rinci, sehingga mentor dapat menilai kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bentuk tanggung jawab dan keterbukaan atas pekerjaan yang saya lakukan **(akuntabel)**.

Suasana konsultasi berlangsung penuh keakraban dan saling menghargai. Saya menyampaikan pendapat dengan sikap sopan, menerima saran dengan lapang dada, dan membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga tercipta suasana kerja sama yang selaras **(harmonis)**. Selain itu, ketika mentor memberikan banyak saran perbaikan, saya dengan cepat menyesuaikan isi draft, melakukan revisi secara langsung, serta menunjukkan kesiapan dalam menghadapi perubahan untuk menghasilkan draft yang lebih baik **(adaptif)**. Akhirnya, setelah berbagai masukan disampaikan, mentor menyetujui draft yang telah diperbaiki, sehingga kegiatan konsultasi pada hari itu berjalan lancar dan memberikan hasil yang memuaskan.

Output : Catatan Konsultasi



Gambar 9 : konsultasi dengan mentor

A scanned document titled "NOTULEN KONSULTASI" from the "PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH". It contains a table with columns "No" and "Catatan". The first row has the handwritten text "1) laporan untuk perbaikan laporan selanjutnya". Below the table, there are two signature blocks. The first is for the "PENULIS" (Author), OKA MAHENDRA NOVERA, NIP. 190611122025051001. The second is for the "MENTOR" (Mentor), YOSMADI, S.Sos., M.M., NIP. 197612011967031002, dated "Rabu, 17 September 2025".

Gambar 10 : Notulensi Konsultasi

Uraian Kegiatan 2 Tahap 3

Saat meminta persetujuan kepada mentor, saya berusaha menunjukkan sikap **akuntabel** dengan bertanggung jawab penuh atas setiap tugas yang saya kerjakan, serta menjaga integritas dalam setiap langkah yang diambil. Saya juga berusaha **kompeten** dengan memastikan seluruh kegiatan dijalankan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga setiap proses dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Dalam berkomunikasi, saya selalu berusaha bersikap **harmonis**, yaitu meminta persetujuan dengan sopan, penuh etika, dan menghargai mentor sebagai pihak yang memberi arahan. Saya pun berusaha **adaptif** dengan memanfaatkan setiap peluang yang ada untuk meningkatkan kualitas kinerja, baik melalui masukan maupun pengalaman baru yang saya peroleh selama kegiatan berlangsung. Tidak hanya itu, saya juga menjunjung tinggi sikap **kolaboratif** dengan bekerja sama bersama tim Irbansus, mendengarkan masukan mereka, serta menjadikannya bahan penting untuk memperkuat hasil pekerjaan dan mendukung tercapainya tujuan instansi secara bersama-sama.

Output : Persetujuan dengan mentor



Gambar 11 : meminta tandatangan



Gambar 12 : bukti tandatangan

Judul Kegiatan No. 3	Pelaksanaan penyusunan draft kertas kerja sebagai instrument reuiu Tahap 1: Menyusun draft kertas kerja reuiu SPI sesuai jenis dokumen yang telah di setujui mentor. Tahap 2: Mengkonsultasikan draft kertas kerja reuiu SPI dengan mentor Tahap 3: Meminta persetujuan mentor atas draft kertas kerja reuiu SPI sebagai dokumen awal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1: Draft kertas kerja reuiu dokumen awal SPI Kegiatan 2: Catatan Konsultasi Kegiatan 3: Kertas kerja reuiu dokumen awal SPI yang telah di setujui mentor
Uraian Kegiatan 3 Tahap 1 Pada tanggal 18 september 2025 saya membuat kertas kerja reuiu Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai dokumen awal yang menjadi dasar dalam proses pemeriksaan dan evaluasi. Dalam penyusunan kertas kerja ini, saya mengacu pada lima unsur SPI, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern. Untuk memperkuat hasil reuiu, saya menambahkan tabel ceklis yang berisi indikator setiap unsur, dilengkapi dengan keterangan bukti dokumen pendukung, saya menambahkan table catatan pemeriksaan sangat penting karena menjelaskan kondisi yang terjadi dilapangan, juga menambahkan rekomendasi pada kertas kerja spi agar dapat memberikan arahan yang lebih jelas kepada perangkat desa mengenai langkah-langkah perbaikan atau tindakan yang harus dilakukan berdasarkan hasil reuiu, serta saya menambahkan table perangkat desa yang diwawancarai untuk mendata dan mengelompokkan perangkat berdasarkan jabatan. Hal ini bertujuan agar proses reuiu lebih terstruktur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya berusaha menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun kertas kerja yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi pihak yang akan menggunakannya. Saya juga berkomitmen	

untuk bekerja secara **kompeten**, menyusun draft kertas kerja reviu dengan jelas dan berlandaskan pada peraturan yang berlaku agar sesuai dengan standar pemeriksaan yang ditetapkan.

Selama kegiatan berlangsung, saya membangun hubungan yang **harmonis** dengan rekan kerja melalui kerja sama yang baik dalam penyusunan draft ini, sehingga masukan yang diberikan dapat saya terapkan dengan tepat. Saya juga berusaha **Adaptif** tercermin ketika saya menyesuaikan format tabel ceklis dengan kondisi dan kebutuhan lapangan, sehingga hasil reviu lebih sesuai dengan realitas yang ada. Sementara itu, semangat **Kolaboratif** saya wujudkan melalui kerja sama dengan rekan kerja dan senior yang terlibat, baik dalam memberikan data, melengkapi dokumen, maupun dalam memberikan penjelasan tambahan atas hal-hal yang perlu diperjelas.

Dengan demikian, kegiatan penyusunan kertas kerja reviu Sistim Pengendalian Intern (SPI) ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern benar-benar berjalan sebagaimana mestinya, sehingga dapat mendukung tata kelola pemerintahan desa yang akuntabel dan transparan.

Output : Draft kertas kerja reviu dokumen awal SPI

LEMBARAN REVIU SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)									
KODE	Uraian	Ya	Tidak	Revisi	Penyebab/Perbaikan	Penyebab	Pengamatan	Pengamatan	Pengamatan
1.1	1.1.1. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.2. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.3. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.4. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.5. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.6. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.7. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.8. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.9. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.10. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.11. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.12. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.13. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.14. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.15. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.16. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.17. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.18. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.19. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.20. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.21. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.22. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.23. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.24. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.25. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.26. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.27. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.28. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.29. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.30. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.31. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.32. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.33. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.34. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.35. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.36. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.37. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.38. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.39. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.40. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.41. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.42. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.43. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.44. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.45. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.46. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.47. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.48. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.49. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.50. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.51. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.52. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.53. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.54. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.55. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.56. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.57. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.58. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.59. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.60. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.61. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.62. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.63. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.64. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.65. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.66. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.67. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.68. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.69. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.70. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.71. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.72. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.73. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.74. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.75. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.76. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.77. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.78. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.79. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.80. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.81. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.82. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.83. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.84. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.85. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.86. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.87. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.88. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.89. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.90. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.91. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.92. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.93. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.94. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.95. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.96. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.97. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.98. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.99. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								
1.1	1.1.100. Apakah terdapat dokumen yang mengatur tentang...								

Gambar 13 : Draft kertas kerja

Uraian Kegiatan 3 Tahap 2

Pada Tanggal 19 September 2025 saya mengkonsultasikan draft kertas kerja reviu SPI dengan mentor, proses diskusi berjalan dengan lancar. Saya berusaha **berorientasi pada pelayanan** dengan menyampaikan penjelasan secara jelas dan terbuka agar mudah dipahami serta dapat mendukung kelancaran pekerjaan audit di lapangan. Dalam penyusunan dan penyampaian draft, saya berupaya menunjukkan sikap **kompeten** dengan mengacu pada regulasi yang berlaku dan menyusun dokumen sesuai standar yang dapat dipertanggungjawabkan. Suasana konsultasi juga saya jaga dengan penuh **harmonis**, menghargai setiap masukan dari mentor dengan sopan dan sikap terbuka. Atas saran yang diberikan, saya bersikap **adaptif** dengan menerima dan menyesuaikan kertas kerja sesuai arahan yang dapat memperbaiki kualitas hasil kerja. Seluruh proses ini juga mencerminkan nilai **kolaboratif**, karena adanya kerja sama yang baik antara saya, mentor dan rekan kerja dalam menyempurnakan kertas kerja reviu SPI hingga akhirnya disetujui untuk diterapkan dalam pelaksanaan audit di lapangan nanti.

Output : Catatan Konsultasi



Gambar 14: Notulensi konsultasi awal SPI

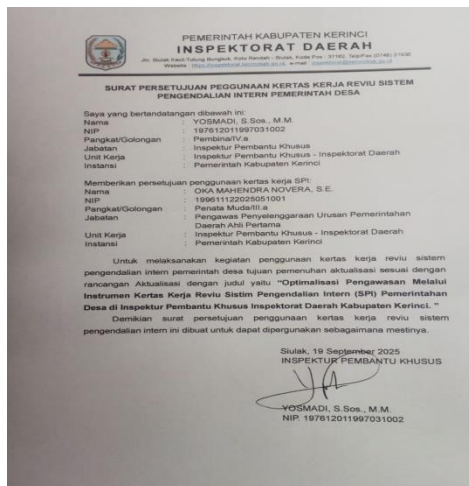
Gambar 15: menjelaskan draft kertas kerja reviu SPI

Uraian Kegiatan 3 Tahap 3

Pada saat saya meminta persetujuan mentor atas draft kertas kerja reviu SPI sebagai dokumen awal, saya berusaha menunjukkan sikap **akuntabel** dengan bertanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang telah saya susun, sekaligus menyatakan kesiapan untuk dievaluasi agar kualitas dokumen dapat lebih terjamin. Dalam proses tersebut, saya berpegang pada nilai **kompeten** dengan melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku, sehingga draft kertas kerja yang saya ajukan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Ketika menyampaikan permohonan persetujuan, saya menjaga sikap **harmonis** dengan menggunakan bahasa yang sopan dan beretika, serta menghargai peran mentor sebagai pihak yang memberikan arahan. Selain itu, saya juga menjunjung nilai **kolaboratif** dengan berdiskusi secara terbuka bersama mentor untuk mendapatkan persetujuan sekaligus menyerap saran yang diberikan.

Output: Meminta persetujuan mentor atas draft kertas kerja reviu SPI dokumen awal



Gambar 16: Tanda tangan persetujuan

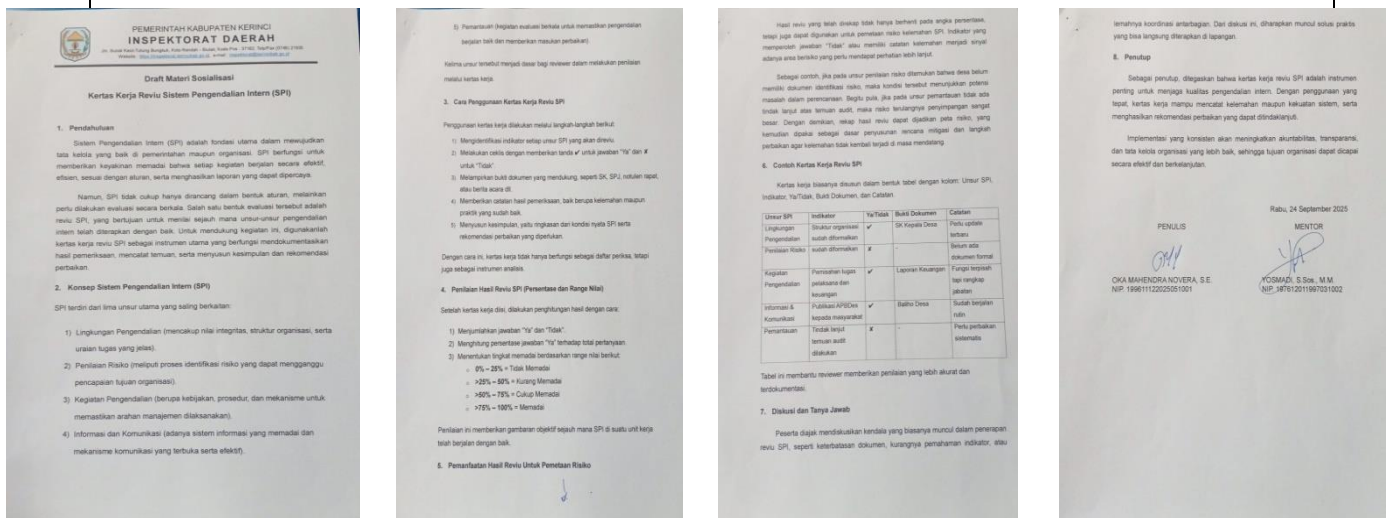


Gambar 17: meminta persetujuan

Laporan ke 3 Minggu ketiga	
Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi kertas kerja reuiu Tahap 1 : Mengidentifikasi pokok materi yang akan disampaikan dan menyusun draft materi sosialisasi Tahap 2 : Mengonsultasikan draft materi dengan dan persetujuan mengenai materi sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d 24 September 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Draft materi sosialisasi Kegiatan 2 : Materi sosialisasi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan 4 Tahap 1 Pada hari Senin, 22 September 2025, saya menyusun sebuah draft materi yang menjadi dasar pelaksanaan sosialisasi bagi tim yang akan melakukan audit pada desa. Draft ini kemudian saya kembangkan menjadi bahan presentasi dalam bentuk PowerPoint, yang nantinya ditampilkan melalui layar monitor agar seluruh auditor dan PPUPD dapat memahami alur penggunaan kertas kerja reuiu Sistem Pengendalian Intern (SPI) secara jelas. Isi presentasi tersebut meliputi gambaran umum mengenai desa, alur pelaksanaan audit desa, serta alasan mengapa penting bagi auditor dan PPUPD menggunakan SPI sebagai instrumen penilaian tata kelola desa. Saya juga menyampaikan penjelasan mengenai unsur-unsur SPI, langkah-langkah penggunaan kertas kerja SPI, hingga cara melakukan penarikan nilai presentasi dari hasil reuiu, saya juga menambahkan beberapa tabel baru yang bertujuan memaksimalkan pengumpulan data. Dari hasil penarikan nilai tersebut, auditor dan PPUPD dapat menyusun pemetaan risiko yang relevan dengan kondisi desa. Agar lebih aplikatif, saya menampilkan contoh kertas kerja SPI sebagai panduan nyata yang dapat digunakan oleh tim audit. Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya menyusun dan menyampaikan materi dengan tujuan utama mendukung kebutuhan tim auditor dan PPUPD agar dapat bekerja lebih efektif dan terarah (Berorientasi Pelayanan). Agar materi sesuai saya memastikan seluruh isi sosialisasi berbasis aturan dan regulasi yang berlaku,	

sehingga auditor dan PPUD dapat menggunakannya secara profesional dan tepat sasaran (**Kompeten**). Tidak hanya itu saya mengajak seluruh anggota tim auditor dan PPUD untuk berdiskusi, berbagi pengalaman, dan bersama-sama memahami teknis penggunaan kertas kerja sistim pengendalian intern (**Kolaboratif**). Dengan pendekatan tersebut, sosialisasi ini tidak hanya menjadi media penyampaian informasi, tetapi juga forum membangun sinergi tim agar hasil audit desa lebih berkualitas dan bermanfaat.

Output : Draft materi sosialisasi



Gambar 18 : Draft Materi Sosialisasi



Gambar 19 : Pembuatan draft materi sosialisasi

Uraian kegiatan 4

Tahap 2

Pada hari Rabu, tanggal 24 September 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft materi sosialisasi yang telah saya susun. Sejak awal pertemuan, saya membuka ruang diskusi agar dapat bersama-sama menelaah isi materi yang akan saya sampaikan nantinya. Dalam suasana penuh kebersamaan, saya berusaha menjaga komunikasi yang baik dan saling mendukung, karena saya percaya bahwa melalui diskusi, akan lebih sesuai dengan kebutuhan auditor dan PPUPD (**Kolaboratif**). Selama proses konsultasi, saya menyimak dengan seksama setiap masukan yang diberikan. Saya menyadari sepenuhnya bahwa materi yang saya bawa merupakan bagian dari tanggung jawab saya, sehingga saya harus melaksanakannya dengan penuh kesungguhan dan berusaha untuk melaksanakan setiap langkah dengan bertanggung jawab, baik dalam penyusunan maupun saat penyampaian sosialisasi (**akuntabel**).

Mentor memberikan beberapa arahan serta kritik membangun yang sangat berarti. Dengan sikap terbuka, saya menerima semua masukan tersebut sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi saya. Bagi saya, masukan dari mentor bukanlah sebuah koreksi semata, melainkan kesempatan untuk memperbaiki kualitas diri agar lebih profesional dalam menjalankan tugas (**Kompeten**). Tidak hanya itu, dalam setiap arahan yang diberikan, saya berusaha menghargai gagasan mentor dengan sepenuh hati. Saya memahami bahwa menghormati gagasan orang lain adalah bagian penting dalam membangun hubungan yang harmonis. Oleh sebab itu, setiap usulan yang diberikan saya catat dengan baik, saya telaah, dan saya jadikan bahan perbaikan untuk memperkuat substansi materi sosialisasi (**Harmonis**).

Melalui konsultasi tersebut, saya merasakan adanya sinergi antara semangat belajar dan dorongan untuk memberikan yang terbaik. Saya menyadari bahwa dengan berdiskusi secara kolaboratif, bersikap akuntabel dalam melaksanakan tugas, terus berupaya meningkatkan kompetensi, serta menjaga hubungan harmonis dengan mentor, saya dapat menghasilkan materi sosialisasi yang tidak hanya tepat sasaran tetapi juga bermanfaat bagi semua pihak.

Output : Catatan Konsultasi



Gambar 20 : Konsultasi dengan mentor

Pemerintah Kabupaten Kerinci
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Bukit Kuning Gunung, Kota Merdeka - Bukit Kuning, 37132, Telp. 0351 21938
Website: <http://inspektordak.kerinci.go.id> Email: inspektordak@kerinci.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP : 197612011997031002
Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

No.	Catatan
1)	Prinsip bahwa dalam presentasi gabung dari semua dan semua dalam yang dibutuhkan.
2)	langkah administrasi

Rabu, 24 September 2025

PENULIS
[Signature]
OKA MAHENDRA NOVERA, S.E.
NIP. 199611122025051001

MENTOR
[Signature]
YOSMADI, S. Sos., M.M.
NIP. 197612011997031002

Gambar 21 : Notulensi Konsultasi

Lampiran 4 Laporan Minggu keempat

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan pembuatan angket Tahap 1 : Menyusun draft angket Tahap 2 : Mengkonsultasikan draft angket dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 s.d 30 September 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Draft angket Kegiatan 2 : Angket Kuisisioner

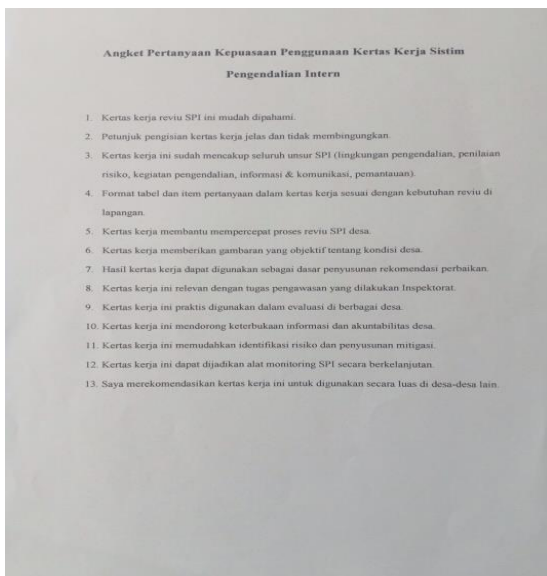
Uraian Kegiatan 5 Tahap 1

Pada hari Senin, tanggal 29 Oktober 2025, sebelum Persiap melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan kertas kerja sistem pengendalian intern, saya terlebih dahulu membuat angket pertanyaan kepuasan atas penggunaan kertas kerja revidi Sistem Pengendalian Intern (SPI). Angket ini disusun terlebih dahulu dalam bentuk draft, dengan tujuan agar setiap pertanyaan yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan tim. Dalam penyusunannya, angket ini tidak hanya dipandang sebagai alat evaluasi, melainkan juga sebagai wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK. Segala pertanyaan dirancang dengan tujuan memberi kemudahan bagi setiap anggota tim untuk menyampaikan pandangan dan pengalaman mereka. Dengan pelayanan yang baik, diharapkan angket menjadi sarana komunikasi dua arah yang bermanfaat (**berorientasi pada pelayanan**). Selanjutnya, setiap isi pertanyaan dijaga agar tetap dipertanggungjawabkan baik dari segi tujuan maupun hasil, sehingga apa yang diperoleh benar-benar mencerminkan keadaan yang sebenarnya (**akuntabel**).

Dalam proses penyusunannya, saya menyusun instrumen dengan cermat dan sesuai dengan kondisi dilapangan (**kompeten**). setiap masukan dari anggota tim dihargai, dan kerja sama yang baik tetap terjaga agar angket dapat diterima bersama (**harmonis**). Tidak berhenti di situ, penyusunan angket juga dilakukan dengan penuh dedikasi untuk mendukung tujuan organisasi dan meningkatkan kualitas pengendalian intern (**loyal**). Sikap ini dilengkapi dengan kemampuan, menyesuaikan pertanyaan angket dengan kebutuhan dilapangan dan memudahkan tim dalam memperoleh bukti

yang akurat (**adaptif**). Pada akhirnya, seluruh proses hanya akan berhasil bila dijalankan secara bersama melibatkan semua pihak secara aktif sehingga hasil yang diperoleh lebih bermanfaat (**kolaboratif**). Dengan demikian, angket ini diharapkan tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga sarana untuk menumbuhkan budaya kerja yang selaras dengan nilai BerAKHLAK, serta memperkuat penerapan SPI di lingkungan tim Irbansus.

Output : Draft angket



Gambar 22 : draft angket

Gambar 23 : Foto Pembuatan draft angket

Uraian Kegiatan 5 Tahap 2

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 saya menyusun jadwal untuk menemui mentor dalam rangka mendiskusikan angket kuesioner yang nantinya akan disebarkan kepada tim Irbansus. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan secara rinci setiap poin pertanyaan yang akan dimasukkan ke dalam Google Form. Dalam angket kuisisioner ini saya lakukan sebagai wujud nyata, yaitu dengan memastikan bahwa setiap instrumen yang dibuat tidak hanya sekadar formalitas, melainkan benar-benar mudah dipahami, relevan dengan kebutuhan tim, serta mampu memberikan

ruang yang nyaman bagi seluruh anggota tim dalam menyampaikan pendapat, pengalaman, maupun evaluasi mereka. Dengan mengutamakan pelayanan yang baik, saya berusaha agar angket ini dapat menjadi sarana komunikasi dua arah yang efektif, di mana tim tidak merasa terbebani saat mengisinya, tetapi justru merasa dilayani dan diperhatikan kebutuhannya (**Berorientasi pada pelayanan**).

Mentor kemudian memberikan masukan, di mana beberapa pertanyaan perlu dilakukan penyesuaian agar sesuai dengan kertas kerja, dan saya segera melakukan perbaikan dengan memastikan setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan (**akuntabel**). Proses penyusunan dilakukan secara cermat dan terarah, dalam merancang instrumen evaluasi yang relevan dan sesuai standar (**kompeten**). Dengan penuh dedikasi, saya menunjukkan sikap yang baik terhadap arahan mentor dan tujuan organisasi, sehingga kuesioner yang dihasilkan benar-benar mendukung efektivitas reviu SPI (**loyal**). Dalam menghadapi perubahan pertanyaan sesuai kebutuhan, saya berusaha untuk cepat menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan (**adaptif**). Selanjutnya, setelah kuesioner disetujui, kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan sosialisasi dan penyusunan laporan yang melibatkan kerja sama, sehingga tercermin kerjasama dalam setiap tahapan pekerjaan (**Kolaboratif**). Dengan demikian, rangkaian kegiatan ini tidak hanya menghasilkan instrumen kuesioner yang lebih baik, tetapi juga menjadi sarana nyata dalam menghidupkan nilai **BerAKHLAK**, terutama semangat pelayanan yang mengutamakan kepentingan bersama demi peningkatan kualitas kerja tim Irbansus.

Output : Angket Kuisioner

The screenshot shows a Google Form interface. At the top, there are tabs for 'Pertanyaan', 'Jawaban', and 'Setelan'. The main title of the form is 'Kuesioner Monitoring dan Evaluasi: Pengawasan Melalui Instrumen Kertas Reviu Sistim Pengendalian Intern (SPI) Pemerintah Desa'. Below the title, there is a text area for 'Deskripsi formulir'. The form includes a 'Nama*' field and a 'Teks jawaban singkat' field. On the right side, there are icons for zooming in and out, and a trash icon.



Gambar 24 : screenshot kuisioner google form

Gambar 25 : Konsultasi dengan Mentor

The document is a handwritten notulensi (minutes) titled 'NOTULEN KONSULTASI'. It is dated 'Jumat, 30 September 2025'. The document lists the names and details of the participants: 'Nama Mentor: YOSMADI, S. Sos., M. M.', 'NIP: 197612011997031002', 'Jabatan: Inspektur Pembantu Khusus', 'Tanggal: 30 September 2025', and 'Tempat: Ruang Inspektur Pembantu Khusus'. Below this, there is a table with two columns: 'No' and 'Catatan'. The table contains three rows of handwritten notes: '1) latihan untuk pembuat kuisioner', '2) latihan untuk sosialisasi', and '3) latihan untuk pengisian kuisioner'. At the bottom, there are two signatures: 'PENULIS: OKA MAHENDRA NOVERA, S.E., NIP. 199611122025051001' and 'MENTOR: YOSMADI, S. Sos., M. M., NIP. 197612011997031002'.

Gambar 26 : Notulensi Konsultasi

Judul Kegiatan No. 6	Pelaksanaan pembuatan surat Undangan kegiatan sosialisasi Tahap 1 : Menyusun draft surat undangan kegiatan sosialisasi Tahap 2 : Mendistribusi kan surat undangan sosialisasi kepada peserta
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Draft surat undangan sosialisasi Kegiatan 2 : Screenshoot whatsapp terkait surat undangan sosialisasi
Uraian Kegiatan 6 Tahap 1 Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025, sebelum dilaksanakan sosialisasi saya membuat draft undangan sosialisasi yang akan dilaksanakan keesokan harinya, yaitu pada hari Rabu. Dalam menyusun undangan tersebut, saya menyesuaikan format penulisan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Inspektorat. Saya memilih menggunakan aplikasi Srikandi karena sebagai ASN saya dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, sejalan dengan semangat SMART ASN. Saat mulai membuat undangan, saya menyadari masih banyak hal yang perlu saya pelajari terkait fitur-fitur dalam Srikandi. Untuk itu, saya tidak ragu meminta arahan dari rekan tim yang lebih berpengalaman. Dari mereka, saya belajar langkah demi langkah bagaimana menyusun undangan sesuai dengan tata cara penulisan resmi. Proses ini membuat saya semakin paham bahwa kerja sama sangat penting dalam menyelesaikan tugas. Melalui pengalaman tersebut, saya merasakan bahwa pekerjaan yang saya lakukan bukanlah sekadar aktivitas teknis dalam menyusun sebuah undangan, melainkan sebuah kesempatan berharga untuk mengamalkan dan menanamkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam keseharian saya sebagai ASN. Setiap tahapan pekerjaan saya jalani dengan penuh kesungguhan, mulai dari memahami isi dan maksud undangan hingga menuangkannya dalam format yang jelas, rapi, dan sesuai standar, karena saya ingin memberikan hasil yang terbaik agar undangan yang saya buat mudah dipahami oleh penerima (Berorientasi Pelayanan).	

Dalam penyusunan tersebut, saya berusaha memastikan bahwa setiap kalimat ditulis secara teliti, sesuai aturan tata naskah dinas yang berlaku, agar produk yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, sehingga mencerminkan nilai integritas dan rasa tanggung jawab yang tinggi (**Akuntabel**). Ketika menggunakan aplikasi Srikandi, saya menyadari bahwa proses belajar tidak berhenti, melainkan menuntut saya untuk terus meningkatkan keterampilan serta mengembangkan kemampuan baru yang relevan dengan tuntutan pekerjaan di era digital, sehingga saya dapat menjadi pribadi yang lebih siap menghadapi perubahan (**Kompeten**).

Selain itu, saya juga berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Saya selalu terbuka menerima masukan, menghargai setiap pendapat, serta berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dan penuh saling pengertian, karena saya percaya bahwa kebersamaan yang harmonis akan memudahkan pekerjaan menjadi lebih lancar (**Harmonis**). Kesetiaan dan kepatuhan saya pada aturan organisasi juga saya wujudkan dengan tetap berpegang teguh pada kebijakan resmi yang ditetapkan oleh Inspektorat, karena bagi saya, mengikuti ketentuan yang berlaku adalah bentuk nyata dari komitmen dan loyalitas terhadap organisasi (**Loyal**).

Penggunaan aplikasi Srikandi bagi saya bukan hanya soal menyesuaikan diri dengan teknologi, tetapi juga melatih diri untuk lebih adaptif dalam menghadapi sistem administrasi yang terus bergerak menuju era digital, sehingga saya dapat selaras dengan arah perubahan yang dicanangkan oleh pemerintah (**Adaptif**). Yang paling saya rasakan adalah bagaimana proses ini menumbuhkan rasa kebersamaan yang kuat, karena saya bekerja sama dengan tim, saling membantu, memberikan dukungan satu sama lain, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dengan kualitas hasil yang maksimal, sekaligus memperlihatkan pentingnya nilai kerja sama dalam mewujudkan tujuan bersama (**Kolaboratif**).

Dari pengalaman sederhana membuat undangan sosialisasi ini, saya belajar bahwa setiap tugas yang dijalani dapat menjadi sarana nyata untuk menghidupkan nilai BerAKHLAK. Bukan hanya menghasilkan dokumen semata, tetapi juga membentuk pribadi ASN yang profesional, kompeten, dan siap menghadapi tantangan perubahan

birokrasi di masa depan.

Output : Draft surat undangan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Suka Kecil-Tulang Bungkok, Koto Rendah - Suka, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <http://inspektordak.kerinci.go.id>, e-mail : inspektordak@kerinci.go.id

Nomor : B-800/50/Irbansus-ITDA/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran :
Hal : Sosialisasi Penggunaan Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Desa
Yth. Seluruh Staf Inspektur Pembantu Khusus
di :
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi nomor 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 dan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci nomor B-800/192/ADUMKEU-ITDA/IX/2025 tanggal 3 September 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci tahun 2025 Angkatan XIV Gelombang 2.

Sehubungan dengan hal tersebut, akan dilaksanakannya kegiatan Sosialisasi Penggunaan Kertas Kerja Reviu Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus – Inspektori Daerah Kabupaten Kerinci dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dan habituasi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Atas Nama Oka Mahendra Novera, S.E. Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 1 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Khusus

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS


YOSMADI, S.Sos., M.M.
Pembina/IV/a
NIP. 197612011997031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSN).

Gambar 27 : Pembuatan surat undangan sosialisasi

Gambar 28 : Surat

undangan sosialisasi

Uraian Kegiatan 6 Tahap 2

Pada awalnya, kegiatan sosialisasi dijadwalkan untuk dilaksanakan pada hari Senin, namun karena adanya ketidaksesuaian jadwal dimana mentor yang seharusnya hadir dan memberikan arahan penting tidak dapat mengikuti kegiatan pada hari tersebut, maka dilakukan penyesuaian dengan mengganti jadwal pelaksanaan menjadi hari Rabu, sehingga perubahan ini harus segera disampaikan kepada seluruh peserta agar mereka dapat menyesuaikan agenda masing-masing, dan dalam proses penyampaian informasi perubahan jadwal ini saya berusaha menjaga ketepatan waktu serta kejelasan penyampaian agar tidak menimbulkan kebingungan, sekaligus menunjukkan sikap profesional dengan tetap mendukung kelancaran acara walaupun

terjadi perubahan

Pada Selasa, setelah menyelesaikan pembuatan undangan sosialisasi yang rencananya akan dilaksanakan pada hari Rabu, saya segera melakukan langkah berikutnya dengan mengunduh file PDF undangan yang sudah saya susun melalui aplikasi Srikandi, lalu memastikan kembali isi serta format penulisan telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, setelah itu saya membagikan file undangan tersebut ke dalam grup WhatsApp Irbansus dengan terlebih dahulu meminta izin sebelum mengunggah agar prosesnya lebih tertib, dan dalam kegiatan itu saya berusaha menerapkan nilai dengan memastikan undangan sampai kepada seluruh peserta tepat waktu, menggunakan bahasa yang jelas, serta mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan (**Berorientasi Pelayanan**), kemudian saya juga bersikap dengan mencatat daftar distribusi serta menandai siapa saja yang sudah menerima undangan sehingga seluruh proses pengiriman dapat dipertanggungjawabkan dengan baik apabila diperlukan bukti (**Akuntabel**),

Selain itu saya melaksanakan tugas ini tanpa menunda-nunda, berkomitmen mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi sesuai arahan pimpinan, serta menjaga kepercayaan yang diberikan kepada saya (**Loyal**), dan pada saat yang sama saya berusaha memanfaatkan teknologi digital seperti aplikasi srikandi untuk pembuatan surat dan whatsapp untuk distribusi (**Adaptif**), serta menyiapkan langkah alternatif jika terjadi kendala, misalnya jika ada peserta yang belum menerima informasi karena tidak aktif di grup atau terdapat perubahan jadwal kegiatan yang mendadak, sehingga undangan tetap dapat tersampaikan secara menyeluruh, dan dengan demikian seluruh rangkaian kegiatan ini tidak hanya sebatas mendistribusikan undangan, tetapi juga menjadi wujud nyata pengamalan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang saya terapkan dalam keseharian, yakni memberikan pelayanan terbaik, dapat dipertanggungjawabkan, penuh loyalitas, dan mampu beradaptasi, yang pada akhirnya mendukung kesuksesan kegiatan sosialisasi keesokan harinya serta mencerminkan profesionalitas dalam menjalankan tugas.

Output : Screenshoot whatsapp terkait surat undangan sosialisasi



Gambar 29 : screenshot pemberitahuan jadwal undangan sosialisasi melalui WA

Laporan Minggu keempat

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan sosialisasi kertas kerja reviu kepada tim di lingkungan Inspektur Pembantu khusus (Irbansus) Inpektorat Daerah Kerinci Tahap 1 : Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi Tahap 2 : Menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat menggunakan kertas kerja reviu SPI Tahap 3 : Melaporkan telah dilaksanakan sosialisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober 2025 dan 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Daftar hadir peserta Kegiatan 2 : Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video kegiatan Kegiatan 3 : Berita acara telah melaksanakan sosialisasi

Uraian Kegiatan 7

Tahap 1

Pada hari rabu 1 oktober 2025 sebelum kegiatan sosialisasi berlangsung, saya memberikan daftar hadir kepada para peserta. Saya memastikan bahwa seluruh daftar hadir telah dicetak dengan rapi dan sesuai dengan jumlah peserta yang diundang. Saya kemudian membagikannya kepada peserta dengan sikap ramah dan penuh kesopanan, agar proses pencatatan kehadiran dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Dalam pelaksanaan tugas ini, saya berupaya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan profesional. Saya memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi dengan penuh kesabaran dan

ketelitian, memastikan setiap peserta memperoleh kesempatan untuk menandatangani daftar hadir tanpa tergesa-gesa, serta memberikan penjelasan apabila ada peserta yang belum memahami tata cara pengisian (**Berorientasi Pelayanan**).

Setelah seluruh daftar hadir terkumpul, saya mencatat dan memeriksa kembali data peserta yang telah menandatangani agar tidak ada yang terlewat. Saya juga mengarsipkan dokumen tersebut secara rapi sebagai bentuk tanggung jawab atas kelengkapan administrasi kegiatan (**Akuntabel**). Saya melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab, mengikuti arahan pimpinan tanpa menunda-nunda, serta menjaga citra positif instansi dengan sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta yang hadir (**Loyal**).

Selama kegiatan berlangsung, saya juga bekerja sama dengan rekan-rekan memastikan daftar hadir tersusun dengan baik. Melalui kerja sama dan komunikasi yang baik, seluruh proses berjalan lancar dan efisien hingga kegiatan selesai dengan hasil yang optimal (**Kolaboratif**). Melalui kegiatan ini, saya menyadari bahwa tugas sederhana seperti memberikan daftar hadir pun memiliki makna penting dalam mencerminkan profesionalisme dan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK** dalam pelayanan publik.

Output : Daftar hadir peserta

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH			
Jln. Sultan Hassan Futung Bangkalo, Kota Ramban - Sibak, Kode Pos : 37182, Telp/ fax (0718) 21600			
Website : http://inspektordak.kerinci.go.id Email : inspektordak@kerinci.go.id			
Kegiatan : Sosialisasi Penggunaan Kertas Kerja Revisi Sistem Pengendalian Intern			
Tanggall : 01 Oktober 2025			
Tempat : Evaluasi dan Monitoring Inspektorat daerah kabupaten Kerinci			
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	YOSMADI, S.Sos., MM	IRBAN KHUSUS	
2.	HARKALYUS, S.Pi., MM	PSUPD AHLI MADYA	
3.	HARIANTO, SKM	AUDITOR AHLI MADYA	
4.	ADE CHANDRA, SE., M.Si	AUDITOR AHLI MADYA	
5.	IMELDA ADRIANTY, SE., M.Si	AUDITOR AHLI MADYA	
6.	SAFRIL, SH	AUDITOR AHLI MUDA	
7.	DEDE OKTORA, S.E.MM, CGAA	AUDITOR AHLI PERTAMA	
8.	ANGGA WIRA SETIAWAN, S.E, MM	AUDITOR AHLI PERTAMA	
9.	ZELGI WILZA ALDI, SE	AUDITOR AHLI PERTAMA	
10.	VIKKY JUMANDA, SH	AUDITOR AHLI PERTAMA	
11.	BAGAS AHMAD SADEWO, SH	AUDITOR AHLI PERTAMA	
12.	BESI DESKA FITRI, SH	AUDITOR AHLI PERTAMA	
13.	RIZKI PURNAMASARI, SE	PSUPD AHLI PERTAMA	
14.	ANUGRAH MUHAMMAD RISA, S.T.I	PSUPD AHLI PERTAMA	
15.	OKA MAHENDRA NOVERA, SE	PSUPD AHLI PERTAMA	
16.	CICI TRI ASTUTI, SE	PSUPD AHLI PERTAMA	



Gambar 30 : Daftar Hadir Peserta yang hadir

Gambar 31 : Daftar jumlah peserta

Uraian Kegiatan 7

Tahap 2

Setelah membagikan daftar hadir saya berkesempatan langsung memulai presentasi dengan pembukaan dan saya menyajikan materi sosialisasi dan menjelaskan tujuan serta manfaat penggunaan kertas kerja reviu SPI (Sistem Pengendalian Intern) kepada para peserta. Sebelum kegiatan dimulai, saya mempersiapkan seluruh bahan presentasi dengan cermat, mulai dari penyusunan slide, pemahaman materi, hingga menyiapkan contoh kasus yang relevan agar peserta lebih mudah memahami isi sosialisasi.

Ketika kegiatan dimulai, saya membuka sesi dengan menyampaikan latar belakang Desa, mengapa desa membutuhkan SPI, bagaimana pentingnya reviu SPI dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Selanjutnya, saya menjelaskan bagaimana kertas kerja reviu SPI berfungsi sebagai alat bantu dalam proses pengawasan, penilaian risiko, serta upaya perbaikan sistem pengendalian intern di masing-masing unit kerja. Saya juga memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah penggunaannya dan manfaat yang dapat diperoleh apabila kertas kerja ini diterapkan secara konsisten.

Dalam proses penyampaian ini, saya berupaya menampilkan sikap yang ramah dan terbuka sehingga suasana sosialisasi terasa lebih hidup dan peserta tidak segan untuk berpartisipasi, di mana saya berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada peserta melalui penyampaian informasi yang bermanfaat, bahasa yang mudah dimengerti, serta sikap komunikatif yang menghargai setiap masukan. Bagi saya, keberhasilan sosialisasi tidak hanya diukur dari berapa banyak materi yang disampaikan, tetapi dari sejauh mana peserta memahami dan merasa terbantu oleh penjelasan yang diberikan. Oleh karena itu, saya berusaha memastikan bahwa setiap peserta memahami pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya reviu SPI dan penerapannya di tempat kerja (**Berorientasi Pelayanan**).

Saya juga menerapkan nilai dalam pelaksanaan kegiatan ini. Saya menyampaikan seluruh materi berdasarkan pedoman resmi SPI yang berlaku serta memahami setiap aspek teknisnya dengan baik. Sebelum kegiatan berlangsung, saya telah melakukan kajian mendalam terhadap isi pedoman dan praktik pelaksanaannya, sehingga ketika peserta menanyakan hal-hal spesifik, saya dapat memberikan jawaban yang akurat dan relevan. Saya menyadari bahwa sebagai ASN, kompetensi tidak hanya diukur dari kemampuan memahami teori, tetapi juga dari kemampuan menjelaskan dan menerapkannya secara efektif dalam situasi nyata. Oleh sebab itu, saya selalu berupaya mengembangkan diri, memperbarui pengetahuan, dan belajar dari pengalaman agar penyampaian materi selalu berkualitas dan sesuai kebutuhan peserta **(Kompeten)**.

Keberhasilannya tidak lepas dari kerja sama yang erat antara saya dan tim penyelenggara. Sejak tahap awal persiapan, kami sudah saling berkoordinasi mengenai pembagian tugas, penyiapan materi, hingga penentuan jadwal pelaksanaan. Saya merasa bahwa kolaborasi ini menjadi faktor penting dalam menciptakan suasana kerja yang harmonis, efisien, dan penuh semangat kebersamaan. Nilai kolaboratif inilah yang membuat kegiatan berjalan lancar dan mampu mencapai tujuan yang diharapkan bersama **(Kolaboratif)**.

Selanjutnya memastikan bahwa seluruh materi yang disampaikan benar, sesuai dengan ketentuan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Saya tidak hanya menyampaikan informasi berdasarkan pemahaman pribadi di lapangan, tetapi merujuk pada pedoman dan regulasi resmi agar setiap data dan penjelasan memiliki dasar hukum yang kuat. Setelah kegiatan selesai, saya juga memastikan adanya laporan tertulis dan dokumentasi kegiatan yang lengkap agar pelaksanaannya dapat diverifikasi apabila diperlukan di kemudian hari. Sikap akuntabel ini bagi saya merupakan bentuk tanggung jawab moral dan profesional yang harus dijaga oleh setiap ASN dalam melaksanakan tugasnya **(Akuntabel)**.

Sebagai hasil dari kegiatan ini, dilakukan dokumentasi berupa foto dan video selama proses sosialisasi berlangsung. Dokumentasi tersebut tidak hanya sekadar

arsip visual, tetapi juga berfungsi sebagai bukti nyata pelaksanaan kegiatan yang dapat digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan maupun pihak terkait. Selain itu, dokumentasi ini juga menjadi bahan evaluasi penting agar kegiatan sosialisasi di masa mendatang dapat dilaksanakan dengan lebih baik, baik dari sisi materi, metode penyampaian, maupun efektivitas interaksi dengan peserta. Melalui dokumentasi ini, kami dapat menilai kembali setiap tahap kegiatan, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pelaksanaannya, serta menyusun langkah perbaikan untuk peningkatan mutu kegiatan berikutnya.

Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga bagi saya, karena selain dapat menyalurkan pengetahuan kepada rekan kerja, saya juga belajar bagaimana nilai-nilai **BerAKHLAK** dapat diterapkan secara konkret dalam tugas sehari-hari. Saya menyadari bahwa setiap kegiatan bukan hanya sekadar menjalankan perintah, tetapi juga menjadi sarana untuk menunjukkan integritas, profesionalisme, dan dedikasi sebagai ASN yang melayani dengan sepenuh hati.

Output : Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video kegiatan



Gambar 32 : Dokumentasi Foto



Gambar 33 : Dokumentasi Video

Link Video Seminar : <https://drive.google.com/file/d/14HxRsAqTleDXIH-x2vZyEmN27KLrL7pz/view?usp=sharing>

Uraian Kegiatan 7 Tahap 3

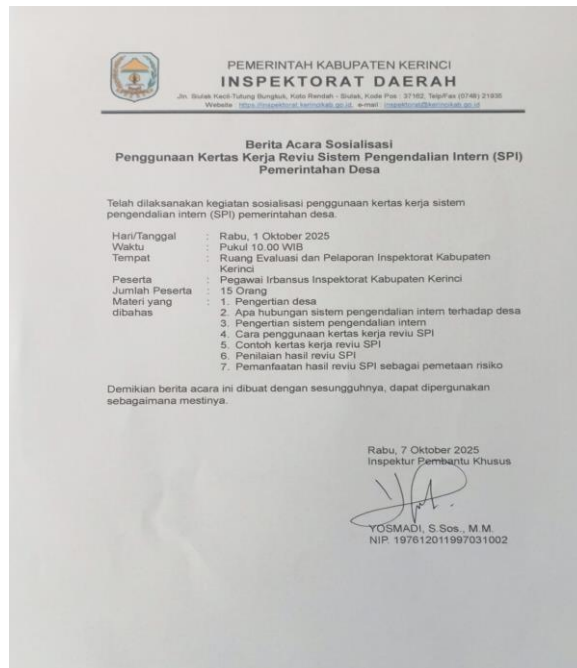
Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, saya segera menyusun laporan hasil kegiatan dalam bentuk berita acara sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas. Saya mulai dengan mengumpulkan seluruh data pendukung seperti daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, serta materi yang telah disampaikan. Semua informasi tersebut saya rangkum secara sistematis dan jelas dalam bentuk berita acara sosialisasi agar dapat menjadi bukti tertulis bahwa kegiatan telah terlaksana dengan baik. Dalam proses penyusunan laporan, saya memastikan setiap data yang dicantumkan benar dan sesuai dengan fakta di lapangan, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan bagi kegiatan selanjutnya (**Akuntabel**).

Selain itu, saya juga berupaya menulis laporan dengan bahasa yang profesional, mudah dipahami, dan mengikuti format yang berlaku sebagai wujud kemampuan dan ketelitian dalam menjalankan tugas (**Kompeten**). Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa pelaporan bukan hanya sekadar kewajiban administrasi, tetapi juga bentuk tanggung jawab moral untuk menjaga transparansi dan profesionalisme dalam bekerja.

Output : Berita Acara telah melaksanakan sosialisasi



Gambar 34 : Meminta tandatangan berita acara sosialisasi



Gambar 35 : Berita acara sosialisasi

Laporan Minggu kelima	
Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan sosialisasi sederhana pada kertas kerja sistem pengendalian intern pemerintahan desa Tahapan : Menjelaskan pentingnya kertas kerja sistem pengendalian intern sebagai penilaian tatakelola pemerintahan desa.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 Oktober s.d 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan : Dokumentasi berupa foto
Uraian Kegiatan 8 Tahapan Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada tim Irbansus terkait presentasi kertas kerja reuiu SPI, saya melanjutkan dengan melakukan sosialisasi sederhana kepada perangkat desa yang sebelumnya terlibat dalam proses konfirmasi atau tindak lanjut hasil audit dengan tujuan tertentu (ADTT). Dalam kegiatan ini, saya berupaya menjelaskan secara jelas dan mudah dipahami mengenai fungsi dan manfaat kertas kerja reuiu SPI dalam mendukung tata kelola pemerintahan desa yang baik. Melalui penjelasan tersebut, saya menanamkan pemahaman bahwa kertas kerja ini bukan sekadar dokumen administratif, melainkan alat penting untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa. Dalam proses sosialisasi, saya juga didampingi oleh rekan kerja yang turut membantu memberikan penjelasan mengenai pentingnya fungsi pengawasan internal di tingkat desa, sehingga perangkat desa dapat memahami perannya dalam menjaga integritas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. Kegiatan sosialisasi yang saya lakukan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata dalam pelaksanaan tugas. Saya berupaya memberikan penjelasan yang tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga benar-benar bermanfaat dan bernilai tambah bagi perangkat desa, agar mereka mampu memahami fungsi	

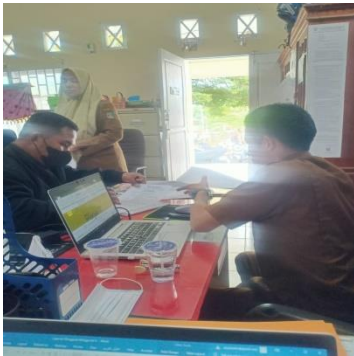
kertas kerja reviu SPI dengan baik serta mengaplikasikannya secara tepat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Saya menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana dan disertai contoh di lapangan, sehingga perangkat desa dapat melihat langsung relevansi antara kertas kerja SPI dan upaya peningkatan tata kelola pemerintahan desa (**Berorientasi Pelayanan**).

Selain itu, saya menciptakan suasana komunikasi yang terbuka, hangat, dan saling menghargai. Saya berusaha mendengarkan masukan, pertanyaan, maupun kendala yang disampaikan perangkat desa tanpa menghakimi, sehingga terbangun hubungan yang saling percaya dan menghargai satu sama lain. Dengan cara ini, perangkat desa menjadi lebih nyaman untuk berdiskusi dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosialisasi (**Harmonis**).

Sinergi ini semakin diperkuat melalui kerja sama yang erat antara saya, rekan kerja, dan perangkat desa selama kegiatan berlangsung. Kami saling melengkapi dalam memberikan penjelasan mengenai pentingnya fungsi pengawasan dan pengendalian intern di tingkat desa, serta bersama-sama berkomitmen untuk mewujudkan pemerintahan desa yang lebih transparan, akuntabel, dan berintegritas. Melalui kolaborasi tersebut, saya menyadari bahwa keberhasilan dalam memperkuat tata kelola pemerintahan tidak dapat dicapai secara individu, tetapi memerlukan kerja sama dan sinergi dari semua pihak yang terlibat (**Kolaboratif**).

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana transfer pengetahuan, tetapi juga wadah untuk menumbuhkan semangat pelayanan, keharmonisan, dan kerja sama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang profesional, terbuka, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Output : Dokumentasi berupa foto



Gambar 36 : Dokumentasi dengan perangkat desa

Nama : Oka Mahendra Novera, S.E. No : A14.2.16 Laporan Minggu kelima	
Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas penggunaan kertas kerja reuiu SPI Tahap 1 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna kertas kerja reuiu SPI menggunakan kuisisioner dalam bentuk google form. Tahap 2 : Pelaksanaan Pengisian dan Pengumpulan Data Kuisisioner Tahap 3 : Analisis Hasil dan Penyusunan Laporan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 Oktober s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran kegiatan	Kegiatan 1 : Menjelaskan Tujuan serta Mekanisme Pengisian Angket Monitoring dan Evaluasi dalam Bentuk Google Form Kegiatan 2 : Data hasil pengisian kuisisioner dalam bentuk rekap tangkap layar (Excel dan persentase). Kegiatan 3 : Laporan hasil monitoring dan evaluasi dengan mentor.
Uraian Kegiatan 9 Tahapan 1 Pada hari Selasa, saya melaksanakan kegiatan monitoring terhadap respon rekan kerja mengenai efektivitas kertas kerja reuiu SPI, yang merupakan tahapan dari kegiatan sebelumnya berupa penyusunan angket dan konsultasi dengan mentor. Dalam kegiatan ini, saya menjelaskan secara rinci kepada rekan kerja mengenai tujuan pelaksanaan monitoring serta mekanisme pengisian angket yang telah disiapkan dalam bentuk <i>Google Form</i>, di mana setiap pertanyaan menggunakan <i>skala Likert</i> untuk menilai tingkat kemudahan pemahaman, kejelasan petunjuk, dan kelengkapan unsur-unsur dalam kertas kerja reuiu sisem pengendalian intern (SPI). Saya berupaya menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan mudah dimengerti agar seluruh rekan kerja benar-benar memahami maksud dari setiap pertanyaan sebelum memberikan jawaban, sehingga data yang diperoleh dapat menggambarkan persepsi mereka secara objektif dan bermanfaat bagi perbaikan sistem reuiu di masa mendatang. Dalam proses penyampaian, saya	

juga memberikan contoh konkret mengenai cara pengisian setiap bagian pada form agar tidak menimbulkan kebingungan, serta memastikan bahwa seluruh rekan kerja dapat mengakses dan mengisi angket dengan lancar. saya berusaha memberikan pendampingan dan penjelasan yang jelas agar rekan kerja merasa terbantu dalam memberikan umpan balik.

Selama kegiatan berlangsung, saya mendengarkan berbagai tanggapan dan saran dari rekan kerja mengenai tampilan serta redaksi pertanyaan pada angket, yang saya catat dengan penuh perhatian sebagai bahan perbaikan pada tahap evaluasi berikutnya (**Berorientasi Pelayanan**). Sikap terbuka dan penghargaan terhadap pendapat orang lain yang dimana saya berupaya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghormati agar suasana diskusi tetap nyaman dan produktif (**Harmonis**).

Selain itu, kegiatan ini saya tidak hanya menempatkan rekan kerja sebagai responden, tetapi juga sebagai mitra dalam proses monitoring dan evaluasi, sehingga tercipta kerja sama yang saling mendukung untuk memperoleh hasil reviu yang lebih akurat dan bermanfaat (**Kolaboratif**). Melalui kerja sama tersebut, saya belajar bahwa pelaksanaan monitoring bukan sekadar mengumpulkan data, tetapi juga membangun pemahaman bersama agar setiap pihak memiliki kepedulian terhadap peningkatan kualitas pengendalian intern melalui penerapan kertas kerja reviu SPI yang lebih efektif dan efisien.

Output : Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna kertas kerja reviu SPI menggunakan kuisioner dalam bentuk google form.



Gambar 37 : Monitoring dengan tim irbansus

Uraian Kegiatan 9

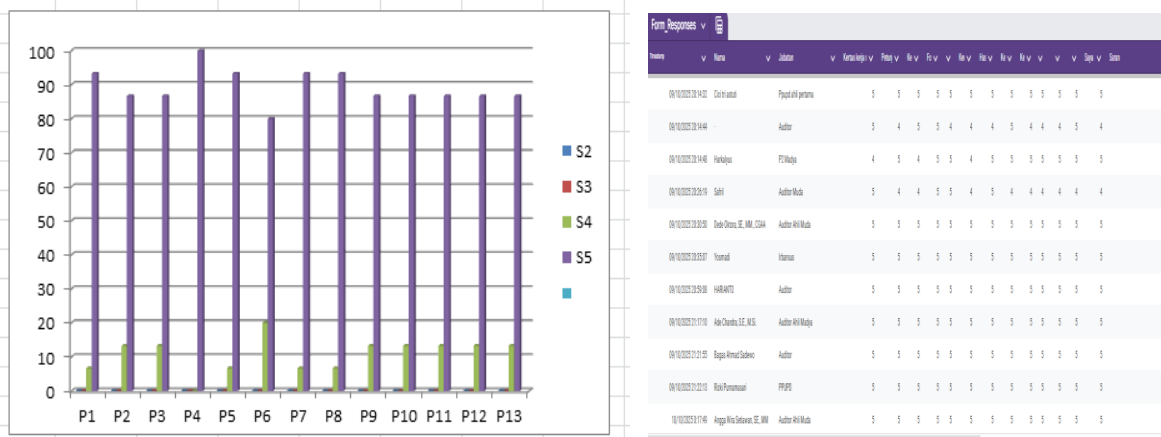
Tahapan 2

Setelah mengumpulkan data kuisisioner saya segera melakukan proses analisis hasil kuesioner yang menggunakan Skala Likert dengan 13 pernyataan pertanyaan 1 sampai pertanyaan 13, saya berupaya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap langkah kegiatan. Saya memulai kegiatan dengan memastikan setiap data yang dikumpulkan diolah dengan teliti dan transparan agar hasil yang disajikan benar-benar mencerminkan pendapat responden. Dari hasil tersebut terlihat bahwa tidak ada responden yang memilih skala 1 (sangat tidak setuju), skala 2 (tidak setuju), maupun skala 3 (netral). Hal ini menunjukkan tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap isi pernyataan yang disampaikan, serta adanya kesamaan pandangan positif di antara para responden (**Akuntabel**).

Selanjutnya, saya menunjukkan sikap dengan menginterpretasikan hasil secara mendalam. Sebagian besar responden memberikan penilaian sangat setuju (skala 5) dengan persentase antara 86,7% hingga 100%, sedangkan sebagian kecil lainnya memilih setuju (skala 4) sebesar 6,7%–13,3%. Tidak adanya respon negatif menunjukkan bahwa responden memahami dan menilai isi kuesioner secara positif (**Kompeten**).

Dari hasil akhir analisis, dapat disimpulkan bahwa lebih dari 85% responden sangat setuju terhadap seluruh pernyataan, tanpa adanya tanggapan netral maupun negatif. Hal ini menunjukkan kuisisioner yang saya buat dinilai sangat positif oleh responden

Output : Data hasil pengisian kuisioner dalam bentuk rekap tangkap layar (Excel dan persentase).



Gambar 38 : screenshot data kuisioner

**Uraian Kegiatan 9
Tahapan 3**

Setelah melakukan proses analisis hasil kuesioner menggunakan skala penilaian untuk menilai efektivitas penggunaan kertas kerja revidi Sistem Pengendalian Intern (SPI), saya berupaya mengolah setiap data yang diperoleh dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab. Selama melakukan analisis, saya memastikan seluruh proses berjalan secara objektif berdasarkan hasil kuesioner tanpa adanya rekayasa, serta mencatat setiap temuan dengan jelas, terukur, dan mudah dipahami (**Akuntabel**). Saya menyadari bahwa hasil analisis ini akan menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan perbaikan sistem, sehingga kejujuran dan ketepatan dalam menyajikan data menjadi prioritas utama.

Selain itu, saya juga menerapkan metode analisis yang tepat, sistematis, dan sesuai dengan kaidah evaluasi agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun praktis. Saya mempelajari kembali teori dan pedoman terkait revidi SPI agar laporan yang dihasilkan tidak hanya menggambarkan kondisi aktual di lapangan, tetapi juga memberikan rekomendasi yang realistis untuk diterapkan (**Kompeten**). Setelah proses analisis selesai, saya menyusun laporan evaluasi hasil monitoring yang berisi kesimpulan, identifikasi permasalahan, serta rekomendasi perbaikan yang konstruktif. Dalam tahap ini, saya melakukan diskusi mendalam

bersama mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Saya berusaha terbuka terhadap setiap masukan, tanggapan, dan saran yang diberikan oleh mentor demi memperkuat kualitas laporan agar hasilnya benar-benar optimal (**kolaboratif**).

Selain itu, saya menyesuaikan format, gaya penulisan, dan struktur laporan berdasarkan arahan mentor serta kebutuhan unit kerja, agar laporan tersebut mudah dipahami oleh pihak terkait dan dapat digunakan sebagai acuan dalam kegiatan reviu berikutnya. Melalui proses ini, saya belajar bahwa kemampuan beradaptasi dan bekerja sama secara profesional merupakan kunci utama dalam menghasilkan laporan evaluasi yang efektif, komprehensif, dan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelaksanaan system pengendalian intern di lingkungan pemerintah desa (**adaptif**). Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya menyajikan hasil evaluasi secara profesional, transparan, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelaksanaan reviu SPI di lingkungan pemerintah desa.

Output : Laporan hasil monitoring dan evaluasi dengan mentor.



Gambar 39 : Meminta persetujuan dengan mentor



Gambar 40: Laporan evaluasi kegiatan monitoring

