



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYERAHAN SPJ TEPAT WAKTU MELALUI
PENERAPAN *REMINDER DAN MONITORING BOARD*
DI INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

DISUSUN OLEH:

Nama : Dila Rezki Amalia, S.E.
NIP : 199801252025052001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektur Pembantu Wilayah II
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelompok : 1
No Absen : 4
Angkatan : XIV

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan *Reminder Dan Monitoring Board* Di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Nama : Dila Rezki Amalia, S.E.

NIP : 199801252025052001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Instansi : Inspektur Pembantu Wilayah II
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Angkatan : XIV

Kelompok : 1

No. Absen : 4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

	Bukit Tinggi, 24 Oktober 2025
Coach	Penguji

Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M.	Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si.
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19820410 200012 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan *Reminder Dan Monitoring Board* Di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Nama : Dila Rezki Amalia, S.E.
NIP : 199801252025052001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektur Pembantu Wilayah II
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan : XIV
Kelompok : 1
No. Absen : 4

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

Coach

Peserta

Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M.
NIP. 19860809 201402 1 004
Penguji

Dila Rezki Amalia, S.E.
NIP. 19980125 202505 2 001
Mentor

Dr. Beny Cahyadi, S.STP., M.Si.
NIP. 19820410 200012 1 001

Budi Sartono, S.E., M.Si.
NIP. 19810212 200502 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan *Reminder dan Monitoring Board* di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**”.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Melalui laporan ini, penulis berupaya mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, dan pelaksana kebijakan publik ke dalam kegiatan yang nyata di lingkungan kerja.

Adapun fokus utama laporan ini adalah menciptakan sistem pengingat dan monitoring penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan ketepatan waktu penyerahan SPJ serta mendukung kelancaran penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

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

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si. selaku Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci
2. Bapak Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M. sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

3. Bapak Budi Sartono, S.E. M.Si. Selaku Inspektur Pembantu Wilayah II dan juga sebagai mentor penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi.
4. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.
5. Rekan kerja Inspektur Pembantu Wilayah II yang banyak membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
6. Rekan-rekan Kelompok 1 Angkatan XIV yang banyak memberikan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.
7. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

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.

Kerinci, 24 Oktober 2025

Penulis,

Dila Rezki Amalia, S.E.
NIP.199801252025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II	7
PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	14
BAB III	16
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Penetapan Core Isu	24
C. Analisis Core Isu	26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	28
BAB IV	30
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISAI	30
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	44
E. Manfaat terselesainya Core Isu	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	47

BAB V	48
PENUTUP	48
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Informasi Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	8
Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL	26
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab Core Isu dengan Teknik Analisis USG	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	7
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.....	11
Gambar 3. 1 Infografis Progres Penyelesaian LHP	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke 1.....	54
Lampiran 2. Laporan Minggu Ke 2.....	67
Lampiran 3. Laporan Minggu Ke 1.....	77
Lampiran 4. Laporan Minggu Ke 1.....	87
Lampiran 5. Laporan Minggu Ke 1.....	99
Lampiran 6. Laporan Minggu Ke 1.....	109
Lampiran 7. Laporan Minggu Ke 1.....	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peranan krusial sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Untuk dapat menjalankan peran tersebut secara profesional, setiap ASN diwajibkan memiliki karakter yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai ini menjadi pedoman dalam bersikap dan bertindak sehingga pelayanan publik yang diberikan dapat berlangsung prima dan berkualitas.

Sejalan dengan itu, penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan tujuan yang hendak dicapai dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi. Penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK merupakan fondasi penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersih, dan berintegritas. Salah satu elemen kunci dalam mendukung terwujudnya *good governance* adalah keberadaan sistem pengawasan internal yang kuat, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks ini, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

memiliki peran strategis untuk memastikan bahwa setiap program, kegiatan, dan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan secara sah.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai APIP berfungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, terutama terkait dengan tata kelola keuangan. Hasil pengawasan tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang menjadi salah satu instrumen penting dalam memperkuat akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Agar LHP dapat disusun dengan baik dan tepat waktu, dibutuhkan dukungan berupa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan dari auditi, khususnya Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Namun dalam praktiknya, masih sering terjadi permasalahan berupa keterlambatan penyerahan SPJ dari auditi. Keterlambatan ini menimbulkan berbagai konsekuensi, di antaranya:

1. Terhambatnya penyusunan LHP, karena auditor tidak dapat melanjutkan pemeriksaan tanpa adanya dokumen pendukung yang lengkap.
2. Menurunnya efektivitas fungsi pengawasan, yang berpotensi mengurangi kualitas rekomendasi hasil pemeriksaan.
3. Risiko menurunnya akuntabilitas keuangan daerah, karena keterlambatan penyusunan laporan dapat berdampak pada proses pengambilan keputusan dan pengendalian keuangan.

Permasalahan tersebut terjadi antara lain karena belum adanya mekanisme pengingat yang terstruktur dan sistem monitoring yang konsisten

terhadap progres penyerahan SPJ. Di sisi lain, belum tersedianya pedoman teknis yang baku mengenai alur dan waktu penyerahan SPJ juga turut membuat proses penyampaian dokumen cenderung berjalan berdasarkan kebiasaan masing-masing unit, sehingga tidak seragam dan sulit dikontrol.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dibutuhkan sebuah inovasi yang sederhana, aplikatif, namun berdampak nyata. Salah satu gagasan kreatif yang ditawarkan adalah penerapan *Reminder dan Monitoring Board*. Sistem Reminder digunakan sebagai alat bantu pengingat kepada auditi mengenai batas waktu penyerahan SPJ, baik melalui pemberitahuan langsung maupun melalui media komunikasi tertentu. Sementara itu, Monitoring Board berfungsi sebagai sarana untuk menampilkan perkembangan status penyerahan SPJ secara terbuka dan terukur.

Melalui penerapan sistem ini, diharapkan terjadi perubahan positif pada perilaku kepatuhan auditi terhadap tenggat waktu penyerahan SPJ. Selain itu, sistem ini juga dapat menjadi dasar pembelajaran dalam membangun mekanisme kerja yang lebih tertata dan dapat mendukung penyusunan pedoman atau prosedur penyerahan SPJ yang lebih terarah di masa mendatang.

Pada akhirnya, inovasi ini diharapkan mampu mengoptimalkan penyerahan SPJ tepat waktu, mendukung kelancaran penyusunan LHP, serta memperkuat budaya kerja yang akuntabel dan kolaboratif di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya di Inspektur Pembantu Wilayah II. Dengan demikian, laporan pelaksanaan aktualisasi berjudul

“Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu melalui Penerapan Reminder dan Monitoring Board di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” menjadi relevan dan strategis. Selain menjawab permasalahan nyata di unit kerja, inovasi ini juga merupakan wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam mendukung profesionalisme dan integritas ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik.

B. Tujuan

1. Tujuan umum

Mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan melalui peningkatan kepatuhan penyerahan SPJ tepat waktu, sehingga dapat memperlancar proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan khusus

1. Meningkatkan disiplin dan kepatuhan auditi dalam menyerahkan SPJ sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Mengoptimalkan fungsi pengawasan internal dengan menghadirkan sistem pengingat (Reminder) dan papan pemantauan (Monitoring Board) yang efektif.
3. Menciptakan komunikasi yang lebih transparan antara auditor dan auditi terkait progres penyerahan SPJ.
4. Memberikan dukungan nyata terhadap peningkatan kinerja Inspektur Pembantu Wilayah II dalam kelancaran penyusunan LHP.

5. Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN berakhlak dalam pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan rancangan aktualisasi ini difokuskan pada penerapan sistem Reminder dan Monitoring Board dalam rangka optimalisasi penyerahan SPJ tepat waktu, yang meliputi:

1. Subjek Kegiatan

- a. Auditi di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai pihak yang berkewajiban menyerahkan SPJ.
- b. Auditor sebagai pihak yang melakukan monitoring, evaluasi, serta pemanfaatan Reminder dan Monitoring Board.

2. Objek Kegiatan

- a. Proses penyerahan SPJ dari auditi kepada auditor pada unit kerja Inspektur Pembantu Wilayah II.
- b. Media Reminder (pengingat) dan Monitoring Board (papan pemantauan) sebagai sarana pendukung kepatuhan penyerahan SPJ.

3. Wilayah Implementasi

Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

4. Batasan Kegiatan

- a. Kegiatan difokuskan pada penguatan mekanisme pengingat dan pemantauan penyerahan SPJ, tidak mencakup substansi pemeriksaan keuangan atau analisis isi dokumen SPJ.
- b. Pelaksanaan rancangan ini dibatasi dalam periode habituasi Latsar CPNS terhitung mulai tanggal 10 September- 17 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



Gambar 1. 1 Gambar Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pembinaan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah (OPD), serta pengelolaan keuangan dan aset daerah. Keberadaan inspektorat menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Dasar Hukum pembentukan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berfungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern

Pemerintah (APIP) yang memastikan seluruh penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendukung tercapainya visi dan misi pembangunan daerah. Adapun profil Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Adalah sebagai berikut :

Nama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Alamat	:	Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah
Kecamatan	:	Siulak
Kabupaten	:	Kerinci
Provinsi	:	Jambi
Kode Pos	:	37162
Telp/Fax	:	(0748) 21935
Website	:	https://inspektorat.kerincikab.go.id

Tabel 1. 1 Informasi Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi, Misi, Tugas dan Fungsi

a. Visi

Inspektorat sebagai Lembaga Pengawas Daerah memiliki fungsi membantu tugas Kepala Daerah dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah. Dimana dalam hal ini Visi Kabupaten Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**.

b. Misi

Dalam mewujudkan Visi suatu daerah perlu didukung dengan misi yang konkret demi tercapainya tujuan Daerah. Adapun Misi Kabupaten Kerinci yaitu:

1. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan Gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mendukung mewujudkan Visi Misi Daerah masuk dalam Misi pertama “Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

3. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Susunan organisasi yang ada di Inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III

f. Inspektur Pembantu Khusus

Inspektorat Daerah di pimpin oleh seorang Inspektur yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Memiliki tugas dan fungsi pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

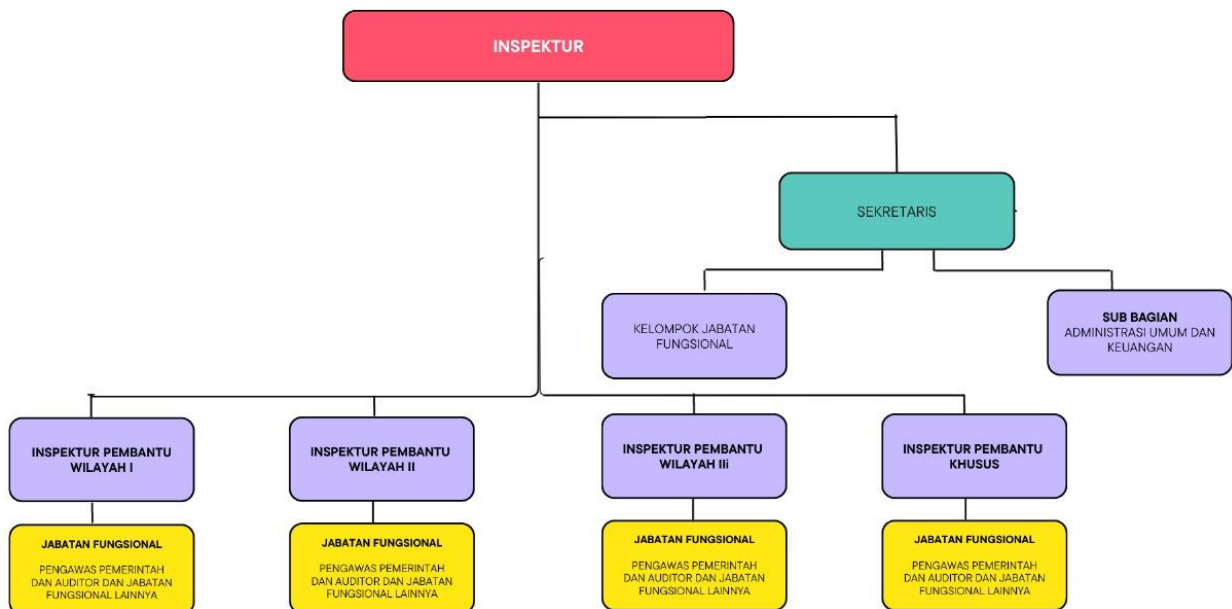
Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Pembagian wilayah kerja bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah. Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah berdasarkan

pembagian wilayah kerja yang ditetapkan oleh inspektur. Pembagian wilayah kerja terdiri atas Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III yang bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.

Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan program pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi di daerah serta kegiatan pengawasan lainnya yang bersifat khusus.

4. Struktur Organisasi



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

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 : Dila Rezki Amalia, S.E.

NIP : 199801252025052001

Tempat/Tanggal Lahir : Kampung Tengah/ 25 Januari 1998

Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inpektur Pembantu Wilayah II
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Email : dilarezkiamalia25@gmail.com

Penulis memegang jabatan Auditor Ahli Pertama di Irban Wilayah II Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci sesuai SK CPNS. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 dijelaskan Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP. Lebih lanjut dijelaskan Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor. Selanjutnya di Pasal (6) dijelaskan tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

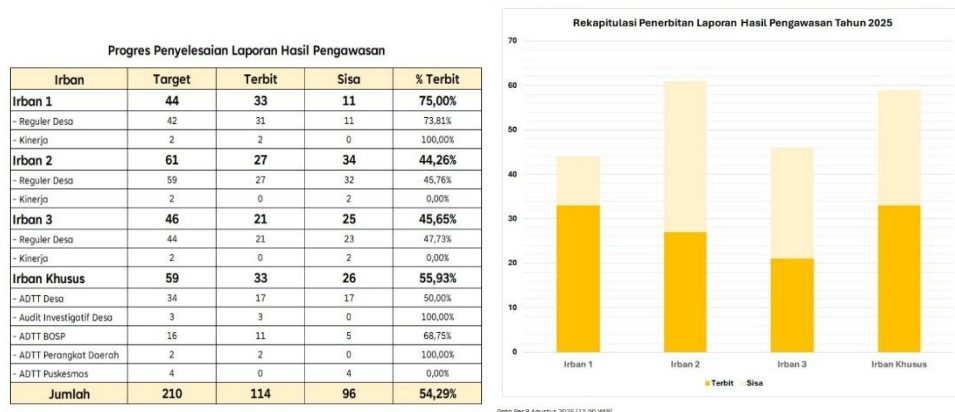
A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 3 (tiga) bulan terhitung bulan Mei pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis mendapatkan 3 (tiga) isu permasalahan terkini yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Keterlambatan Penyerahan SPJ Oleh Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Salah satu isu strategis yang dihadapi Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah keterlambatan penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh auditi. SPJ yang seharusnya disampaikan tepat waktu kerap kali terlambat karena berbagai faktor, seperti kurangnya disiplin administrasi, rendahnya pemahaman auditi terhadap ketentuan penyampaian SPJ, serta belum adanya sistem pengingat (reminder) atau monitoring yang efektif. Kondisi ini menyebabkan proses pengawasan dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhambat serta memengaruhi kelancaran siklus pelaporan keuangan daerah.



Gambar 3. 1 Infografis Progres Penyelesaian LHP

Berdasarkan infografis evaluasi mingguan progres penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan (LHP) per 18 Agustus 2025, secara keseluruhan realisasi penerbitan laporan baru mencapai 54,29% atau 114 laporan dari target 210 laporan. Jika dilihat per Wilayah, capaian tertinggi terdapat pada Inspektur Pembantu Wilayah I dengan 75% laporan telah terbit, sedangkan capaian terendah ada pada Inspektur Pembantu Wilayah II dengan persentase 44,26%.

Khusus untuk Inspektur Pembantu Wilayah II, jumlah laporan yang belum terbit masih cukup banyak yaitu 34 laporan. Kondisi ini utamanya disebabkan oleh kendala dalam memperoleh dokumen pendukung dari auditi, terutama dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yang menjadi bagian penting dalam proses penyusunan laporan. Hambatan ketersediaan dokumen ini berdampak pada keterlambatan proses finalisasi dan penerbitan LHP.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diselesaikan

Keterlambatan penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh auditi membawa dampak yang cukup signifikan terhadap kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya di Inspektur Pembantu Wilayah II. Pertama, proses pemeriksaan dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menjadi tertunda karena auditor harus menunggu kelengkapan dokumen. Hal ini mengakibatkan jadwal kerja tidak berjalan sesuai rencana dan menyebabkan penumpukan pekerjaan pada tim pemeriksa.

Keterlambatan tersebut juga berdampak pada menurunnya efektivitas fungsi pengawasan internal. Inspektorat yang seharusnya mampu memberikan hasil pemeriksaan secara tepat waktu tidak dapat menjalankan perannya secara optimal. Kondisi ini dapat menimbulkan persepsi kurang baik terhadap kinerja Inspektorat sebagai lembaga pengawas internal pemerintah daerah.

Selain itu, dokumen pertanggungjawaban keuangan yang terlambat diserahkan berpotensi mengurangi akurasi dan ketepatan waktu laporan keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan. Hal ini dapat menghambat proses akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, yang pada akhirnya berdampak pada kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah. Jika tidak segera diselesaikan, isu ini bukan hanya merugikan auditor dan auditi, tetapi juga memengaruhi

kinerja Inspektorat Daerah secara institusional dan bahkan dapat berdampak pada pelayanan publik. Masyarakat sebagai penerima manfaat pembangunan daerah secara tidak langsung ikut terdampak, karena keterlambatan dalam akuntabilitas keuangan dapat memengaruhi kelancaran program dan kegiatan yang didanai oleh APBD.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Keterlambatan penyerahan SPJ oleh auditi sangat relevan dengan konsep Smart ASN. Smart ASN menuntut aparatur sipil negara untuk bekerja secara profesional, adaptif, inovatif, dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam setiap pelaksanaan tugas.

Keterlambatan penyerahan SPJ menunjukkan adanya kelemahan dalam budaya disiplin administrasi serta sistem kerja yang masih konvensional. Padahal, di era digital saat ini, ASN dituntut untuk mampu menggunakan teknologi guna mendukung ketepatan waktu, efektivitas komunikasi, dan efisiensi proses administrasi. Dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi, proses penyerahan, pengendalian, dan pengawasan SPJ dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan terintegrasi.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini berhubungan erat dengan penguatan peran ASN sebagai Smart ASN, yaitu aparatur yang tidak hanya melaksanakan tugas, tetapi juga mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung

terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

2. Kurang Efisiennya Proses Audit Karena Auditor Masih Harus Membuka Tumpukan Dokumen Fisik yang Banyak di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, proses audit masih dilakukan dengan mengandalkan dokumen fisik. Auditor harus membuka, memilah, dan menelaah tumpukan berkas secara manual. Kondisi ini membuat pencarian data menjadi lambat, menguras waktu, serta menambah beban kerja auditor. Selain itu, arsip fisik rentan rusak maupun hilang, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dan keterlambatan dalam penyelesaian audit. Akibatnya, efisiensi kerja menjadi terhambat dan potensi kualitas hasil audit tidak optimal.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Apabila isu ini dibiarkan, dampaknya akan dirasakan pada beberapa aspek. Dari sisi proses audit, keterlambatan pencarian dokumen berimbas pada lamanya penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), bahkan kualitas rekomendasi bisa menurun karena keterbatasan waktu untuk analisis. Dari sisi auditor, beban kerja meningkat akibat pekerjaan manual, sehingga menimbulkan

kelelahan dan penurunan motivasi. Sementara itu, dari sisi kelembagaan, Inspektorat dapat dipandang kurang profesional dan lamban dalam mengikuti perkembangan teknologi. Dampak yang lebih luas juga akan dirasakan masyarakat karena hasil pengawasan yang kurang optimal akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik yang seharusnya mereka nikmati.

Pihak pertama yang terkena dampak langsung adalah auditor, karena efisiensi kerja mereka menurun dan beban kerja meningkat. Auditi atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga terdampak karena berpotensi mengalami keterlambatan tindak lanjut hasil audit. Selain itu, Inspektorat Daerah sebagai lembaga pengawas ikut dirugikan karena citranya menurun akibat dianggap tidak profesional. Secara tidak langsung, masyarakat pun turut dirugikan karena pengawasan yang tidak efektif berdampak pada terhambatnya peningkatan kualitas tata kelola dan pelayanan publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, khususnya dalam aspek Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, isu ini menggambarkan perlunya peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja ASN agar dapat menghasilkan kinerja yang optimal. Proses audit yang masih manual jelas menghambat produktivitas, sehingga dibutuhkan pembaruan dalam tata kelola arsip dan dokumen.

Sementara itu, dari sisi Smart ASN, isu ini menuntut auditor untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Pemanfaatan teknologi informasi, misalnya melalui digitalisasi dokumen atau penggunaan sistem informasi audit, merupakan wujud nyata penerapan ASN yang cerdas, modern, dan adaptif terhadap tantangan zaman.

3. Kurang terjaminnya keamanan arsip karena dokumen fisik rawan tercecer dan hilang di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, pengelolaan arsip audit masih didominasi oleh dokumen fisik. Setiap kegiatan audit menghasilkan berkas-berkas yang harus disimpan secara manual dalam map atau lemari arsip. Kondisi ini menimbulkan permasalahan baru, yaitu keamanan arsip yang kurang terjamin. Dokumen fisik sangat rentan tercecer, rusak, bahkan hilang, baik karena faktor kelalaian maupun keterbatasan sarana penyimpanan. Situasi ini membuat keberlangsungan pengelolaan data audit menjadi tidak stabil dan tidak sesuai dengan prinsip kearsipan yang tertib dan aman.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Apabila permasalahan keamanan arsip tidak segera ditangani, konsekuensi yang muncul dapat memengaruhi berbagai aspek. Dari sisi teknis, hilangnya dokumen audit akan menghambat kelancaran proses pemeriksaan, bahkan dapat menimbulkan ketidaksesuaian data yang berpengaruh langsung terhadap kualitas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Selain itu, ketiadaan arsip sebagai bukti administratif akan memperlemah akuntabilitas, sehingga berpotensi menimbulkan permasalahan hukum maupun administratif. Dari sisi kelembagaan, ketidakmampuan menjaga arsip akan menurunkan citra profesionalisme Inspektorat, karena publik dapat menilai bahwa lembaga pengawas tidak mampu mengamankan dokumen penting yang bersifat rahasia. Dalam jangka panjang, masyarakat juga akan terkena dampak karena hasil audit yang kurang akurat akan mengurangi efektivitas pengawasan, yang pada akhirnya berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik.

Pihak pertama yang terkena dampak adalah auditor, karena hilangnya arsip akan menghambat analisis dan memperlambat proses kerja mereka. Auditi atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga ikut dirugikan, sebab tindak lanjut terhadap temuan audit tidak dapat berjalan optimal ketika dokumen pendukung tidak tersedia secara lengkap. Inspektorat Daerah sebagai institusi pengawas mengalami

risiko penurunan kredibilitas karena dianggap lalai dalam menjaga keamanan arsip yang menjadi dasar pertanggungjawaban. Secara tidak langsung, masyarakat pun turut merasakan dampaknya. Hasil audit yang tidak akurat dan akuntabilitas yang lemah dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas pemerintah, sehingga tujuan pengawasan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik menjadi tidak tercapai sepenuhnya.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Isu ini sangat relevan dengan Agenda III Latsar CPNS mengenai kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, khususnya pada aspek Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, perlindungan dan pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian dari prinsip akuntabilitas dan efisiensi kerja ASN. Arsip yang tidak aman akan menurunkan kualitas pertanggungjawaban publik. Dari perspektif Smart ASN, permasalahan ini menuntut ASN untuk mampu memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan arsip, misalnya melalui digitalisasi, penyimpanan berbasis sistem informasi, atau penerapan cloud storage yang aman. Hal ini sejalan dengan tuntutan agar ASN bersikap profesional, adaptif, serta inovatif dalam menjaga integritas dan keamanan informasi.

B. Penetapan Core Isu

Ketiga isu tersebut merupakan masalah yang ada pada Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci saat ini, untuk

menentukan kualitas isu dan prioritas isu, maka digunakan metode penentuan core isu, yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL). Adapun 4 (empat) faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. **Aktual**, artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
2. **Problematik**, artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan solusinya.
3. **Kekhalayakan**, artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. **Layak**, artinya isu tersebut masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya dapat dijadikan isu yang prioritas.

Adapun hasil analisis core isu yang menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5 adalah sebagai berikut:

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Keterlambatan Penyerahan SPJ oleh Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	4	4	5	18	I
2.	Kurang efisiennya proses audit karena auditor masih harus membuka tumpukan dokumen fisik yang banyak di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	4	3	15	II

3.	Kurang terjaminnya keamanan arsip karena dokumen fisik rawan tercecer dan hilang di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	3	3	3	13	III
----	--	---	---	---	---	----	-----

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 4 : Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, penulis mendapatkan *Core Isu* yaitu “**Keterlambatan Penyerahan SPJ oleh Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**”.

C. Analisis Core Isu

Kondisi Keterlambatan Penyerahan SPJ oleh Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman atas ketentuan dan tenggat waktu penyerahan SPJ di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Belum Optimalnya Mekanisme Reminder dan Monitoring penyerahan SPJ di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
3. Keterbatasan Sumber Daya dan Beban Kerja Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait keterlambatan penyerahan SPJ oleh auditi. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama, maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Tidak indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang mungkin timbul.
3. *Growth*, menunjukkan seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang dan bertumbuh jika tidak diselesaikan.

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman atas ketentuan dan tenggat waktu penyerahan SPJ di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	4	4	13	II
2.	Belum Optimalnya Mekanisme Reminder dan Monitoring penyerahan SPJ di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	4	14	I
3.	Keterbatasan Sumber Daya dan Beban Kerja Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	4	12	III

Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab Core Isu dengan Teknik Analisis USG

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/serius/berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/serius/berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan analisis di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Belum Optimalnya Mekanisme Reminder dan Monitoring penyerahan SPJ di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu melalui Penerapan *Reminder dan Monitoring Board* di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

Gagasan tersebut diangkat guna meningkatkan kepatuhan audit, memperkuat efisiensi administrasi, serta mendorong transparansi dalam proses pengawasan. Selain itu, penerapan reminder dan monitoring board sejalan dengan semangat Smart ASN yang menuntut ASN agar adaptif terhadap teknologi, bekerja efektif, dan mampu menghasilkan kinerja yang akuntabel. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Persiapan Awal
2. Penyiapan Media Reminder & Monitoring Board
3. Penyusunan Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

4. Sosialisasi Penerapan Reminder Dan Monitoring Board
5. Penerapan Reminder dan Monitoring Board
6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
7. Penyusunan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISAI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		Minggu ke					
		II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan Persiapan Awal (Tgl 10-12 September)						
2	Kegiatan Ke-2 Menyusun dan Menyiapkan Media Reminder & Monitoring Board (Tgl 15-17 September)						
3	Kegiatan Ke-3 Menyusun Panduan Singkat penerapan Reminder dan Monitoring Board (Tgl 18-19 September)						
4	Kegiatan Ke-4 Mensosialisasikan Penerapan Reminder dan Monitoring board kepada Auditi dan Auditor (Tgl 22-26 September)						
5	Kegiatan Ke-5 Menerapkan Reminder dan Monitoring Board (Tgl 29 September- 01 Oktober)						
6	Kegiatan Ke-6 Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Berkala (Tgl 02- 10 Oktober)						
7	Kegiatan Ke-7 Menyusunan laporan aktualisasi (Tgl 13- 17 Oktober)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Keterlambatan Penyerahan SPJ oleh Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Kurang efisiennya proses audit karena auditor masih harus membuka tumpukan dokumen fisik yang banyak di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 3. Kurang terjaminnya keamanan arsip karena dokumen fisik rawan tercecer dan hilang di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Keterlambatan Penyerahan SPJ oleh Auditi di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu melalui Penerapan <i>Reminder dan Monitoring Board</i> di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Persiapan Awal	1. Mengoordinasikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya notulen koordinasi, dokumentasi foto	Kompeten: Saya menyiapkan rencana kegiatan yang matang, berbasis analisis kebutuhan organisasi, serta terbuka menerima masukan untuk perbaikan. Loyal: Saya mematuhi arahan, bimbingan, serta ketentuan yang diberikan mentor sebagai bentuk	Peserta, Mentor	Ya, Perbedaan jadwal dan pandangan antara peserta dan mentor	Menjalin komunikasi terbuka dan menyepakati jadwal bersama	Dalam Kegiatan ini, nilai BerAKHLAK di organisasi akan semakin kuat jika setiap ASN terbiasa berkolaborasi dengan mentor, pimpinan, maupun rekan kerja. Konsisten menjaga akuntabilitas dalam identifikasi dan pengelolaan data serta

				tanggung jawab dalam pelaksanaan aktualisasi. Kolaboratif: Saya menjalin komunikasi yang baik bersama mentor sehingga rencana kegiatan aktualisasi dapat disepakati dan berjalan sesuai tujuan.				meningkatkan kompetensi dalam analisis dan perencanaan kegiatan.
		2. Mengumpulkan data dan informasi pendukung	Tersedianya SPT tahap I dan II, nama desa tahap I dan II, surat permintaan SPJ tahap I dan II, nomor kontak WhatsApp perangkat desa tahap II, dan rekap keterlambatan penyerahan SPJ tahap I	Akuntabel,: Saya menjamin bahwa data dan informasi yang dihimpun valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya mengumpulkan data dan informasi yang relevan sebagai dasar dalam menyusun langkah perbaikan. Kolaboratif: Saya berkoordinasi bersama pihak terkait untuk memperoleh data dan informasi secara lebih lengkap.	Peserta, Mentor, Rekan Kerja, dan Auditi	Ya, Data sulit diperoleh atau informasi dari pihak terkait tidak lengkap	Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait	
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Akuntabel: Saya memastikan bahwa persetujuan yang diperoleh menjadi dasar yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan kegiatan. Loyal: Saya menghormati arahan dan keputusan mentor sebagai bentuk	Peserta, Mentor	Tidak	-	

				kepatuhan terhadap bimbingan yang diberikan. Kolaboratif: Saya membuka ruang diskusi dan menerima masukan mentor untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi.				
2	Menyiapkan Media Reminder dan Monitoring Board	1. Mendisusikan media apa yang akan digunakan untuk reminder dan monitoring board kepada mentor	Tersedinya notulen diskusi	Kompeten: Saya menyampaikan alternatif media reminder secara jelas dan logis agar dapat dipilih yang paling efektif. Loyal: Saya menaati arahan dan bimbingan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kolaboratif: Saya membangun komunikasi yang baik bersama mentor untuk menentukan media reminder yang paling sesuai.	Peserta dan Mentor	Ya, Perbedaan jadwal dan pandangan antara peserta dan mentor	Menjalin komunikasi terbuka dan menyepakati jadwal bersama	Dalam kegiatan ini, nilai BerAKHLAK dalam organisasi akan semakin kuat jika setiap ASN membangun komunikasi terbuka dengan pimpinan dalam setiap perencanaan. Berani menghadirkan inovasi dalam mendesain instrumen kerja dan selalu menjaga akuntabilitas dalam setiap produk yang dihasilkan.
		2. Membuat format template reminder dan desain monitoring board	Tersedianya format reminder dan desain monitoring board	Akuntabel: Saya memastikan isi template reminder dan monitoring board jelas, benar, serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya merancang template reminder dan monitoring board yang sederhana,	Peserta	Tidak	-	

				mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan. Adaptif: Saya menyusun format reminder dan monitoring board yang kreatif serta memanfaatkan media yang praktis untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait template reminder dan desain monitoring board	Tersedianya surat persetujuan mentor	Akuntabel: Saya memastikan bahwa persetujuan yang diperoleh menjadi dasar yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan kegiatan. Loyal: Saya menghormati arahan dan keputusan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap bimbingan yang diberikan. Kolaboratif: Saya membuka ruang diskusi dan menerima masukan mentor untuk menyempurnakan template reminder serta desain monitoring board.	Peserta dan Mentor	Tidak	-	
3	Menyusun Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board	1. Menyusun draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	Tersedianya Draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	Akuntabel: Saya memastikan isi panduan benar, sesuai prosedur, serta dapat di pertanggungjawabkan.	Peserta	Tidak	-	Dalam Kegiatan ini, nilai BerAKHLAK dalam organisasi akan semakin kuat jika ASN terampil menyusun panduan kerja yang praktis dan aplikatif.

				Kompeten: Saya menyusun panduan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Adaptif: Saya menyusun panduan dengan cara yang praktis dan kreatif agar mudah diterapkan.				Membiasakan konsultasi dengan pimpinan untuk penyempurnaan dokumen organisasi dan menjaga akuntabilitas sehingga setiap dokumen memiliki dasar sah dalam penerapannya.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto	Kompeten: Saya menyiapkan materi konsultasi secara jelas sehingga diskusi berlangsung efektif dan terarah. Loyal : Saya menghormati serta mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap bimbingan. Kolaboratif : Saya berkonsultasi bersama mentor untuk memperoleh masukan yang membangun.	Peserta dan Mentor	Ya, Perbedaan jadwal dan pandangan antara peserta dan mentor	Menjalin komunikasi terbuka dan menyepakati jadwal bersama	
		3. Meminta persetujuan Mentor terkait panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	Tersedianya surat persetujuan mentor	Akuntabel : Saya memastikan panduan singkat telah mendapat persetujuan mentor sebelum digunakan. Loyal: Saya menghargai dan mengikuti keputusan mentor sebagai bentuk	Peserta dan Mentor	Tidak	-	

				kepatuhan terhadap arahan yang diberikan. Kolaboratif: Saya membuka ruang diskusi dan menerima masukan mentor untuk menyempurnakan panduan singkat agar lebih efektif.				
4	Mensosialisasi kan Penerapan Reminder dan Monitoring Board	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi, undangan dan daftar hadir	Akuntabel : Saya bersikap akuntabel dengan menyiapkan undangan resmi sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengatur pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kompeten : Saya menunjukkan sikap kompeten dengan menyiapkan materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami agar tujuan kegiatan tersampaikan dengan baik. Loyal : Saya menunjukkan sikap loyal dengan mendokumentasikan daftar hadir peserta sebagai bukti komitmen dalam mendukung tertib administrasi.	Peserta	Tidak	-	Dalam kegiatan ini, Nilai BerAKHLAK dalam organisasi semakin kuat jika setiap ASN terampil menyiapkan dan menyampaikan materi yang sesuai kebutuhan organisasi. Membangun budaya komunikasi yang harmonis dalam setiap koordinasi dengan auditor. Serta menjalankan kegiatan sosialisasi secara akuntabel, sehingga penerapan reminder dan monitoring board lebih efektif.
		2. Menyampaikan undangan sosialisasi kepada	Tersedianya bukti screenshot whatsapp	Akuntabel: Saya memastikan undangan tersampaikan	Peserta, Mentor, dan	Tidak	-	

		rekan kerja di Irbanwil II	penyampaian undangan	tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan penyampaianannya. Harmonis : Saya menjunjung sikap harmonis dengan menyampaikan undangan secara sopan kepada auditi dan auditor sehingga terjalin komunikasi yang baik. Kolaboratif Saya berkoordinasi agar semua pihak yang terkait dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi.	Rekan Kerja di IrbanWil II			
		3. Melaksanakan Sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya menunjukkan orientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan yang jelas dan terbuka agar auditi serta auditor memahami manfaat reminder dan monitoring board. Akuntabel: Saya memastikan isi sosialisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya bersikap adaptif dalam menyampaikan sosialisasi dengan metode yang interaktif sehingga peserta lebih mudah memahami isi kegiatan.	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja di IrbanWil II	Ya, Auditi kurang responsif atau jadwal sosialisasi tidak sesuai dengan ketersediaan peserta	Menyesuaikan waktu sosialisasi dengan peserta dan memperkuat koordinasi agar pelaksanaan berjalan efektif.	

5	Menerapkan Reminder dan Monitoring Board	1. Mengirimkan reminder kepada seluruh auditi	Tersedianya bukti screenshoot pengiriman reminder pertama kepada auditi	Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan informasi tepat waktu dan memudahkan auditi dalam menyerahkan SPJ. Kompeten: Saya menyusun dan menyampaikan reminder secara jelas sehingga mudah dipahami oleh auditi. Kolaboratif: Saya membantu auditi dalam mengingat tenggat waktu sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran pekerjaan bersama.	Peserta dan Auditi	Tidak	-	Dalam kegiatan ini, nilai BerAKHLAK dalam organisasi akan semakin kuat jika ASN disiplin dan akuntabel dalam pengiriman reminder sesuai jadwal. Mampu mengelola teknologi monitoring secara kompeten dan mendorong kerja sama dengan auditi dan auditor melalui penggunaan reminder dan monitoring board.
		2. Mengirimkan link monitoring board kepada rekan kerja di Irbanwil II	Tersedianya bukti screenshoot pengiriman link monitoring board kepada rekan kerja di Irbanwil II	Akuntabel: Saya memastikan link monitoring board yang dibagikan valid, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis : Saya menjalin hubungan harmonis dengan menyampaikan link monitoring board agar informasi transparan dan mudah diakses. Kolaboratif: Saya mendukung keterlibatan semua pihak dalam menggunakan monitoring board sebagai sarana bersama memantau progres.	Peserta dan Rekan Kerja IrbanWil II	Tidak	-	

		3. Memperbarui data monitoring penyerahan SPJ	Tersedianya data Monitoring SPJ yang diperbarui sesuai perkembangan	Akuntabel: Saya memastikan data yang diinput ke dalam monitoring board benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya bersikap kompeten dengan mengelola Monitoring Board secara teratur sehingga data SPJ selalu mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Saya mendukung auditi dan auditor agar bersama-sama dapat memanfaatkan monitoring board sebagai sarana pemantauan yang efektif.	Pesrerta	Tidak	-	
6	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan rekapitulasi dan analisis respon auditi terhadap reminder	Tersedianya rekap data respon auditi terhadap reminder pertama, dan analisis kepatuhan auditi	Akuntabel : Saya memastikan setiap data hasil reminder tercatat dan diolah secara akurat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya mengoptimalkan kemampuan teknis dalam mengolah data pada monitoring board sehingga informasi yang tersaji valid dan mudah dipahami oleh tim audit. Harmonis:	Peserta	Tidak	-	Dalam kegiatan ini, nilai BerAKHLAK dalam organisasi akan semakin kuat jika ASN konsisten dan akuntabel dalam memantau kepatuhan auditi. Mampu mengidentifikasi masalah secara objektif dan kompeten, serta menyusun evaluasi yang inovatif untuk mendukung perbaikan berkelanjutan.

				Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan auditor agar hasil rekap dan analisis respon auditi tersusun selaras dengan kebutuhan tim.				
		2. Melaksanakan observasi lapangan	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan daftar hadir	Loyal: Saya melaksanakan kegiatan monitoring lapangan dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung kebijakan pimpinan dan memastikan kepatuhan auditi terhadap mekanisme reminder SPJ. Kolaboratif: Saya berkoordinasi secara terbuka dan saling menghargai dengan auditi dan rekan auditor agar pelaksanaan monitoring berjalan efektif dan sesuai tujuan. Adaptif: Saya menyesuaikan cara penyampaian informasi kepada auditi agar lebih mudah dipahami sesuai situasi dan kondisi lapangan.	Peserta, Auditi, Mentor, dan Rekan kerja irbanwil II	Ya, Auditi kurang kooperatif	Menjelaskan tujuan observasi dengan jelas dan membangun komunikasi yang baik agar desa lebih terbuka dalam memberikan informasi	
		3. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	Akuntabel: Saya menyusun laporan evaluasi secara objektif berdasarkan data yang telah diverifikasi untuk menjamin kakuratan hasil monev.	Peserta	Tidak	-	

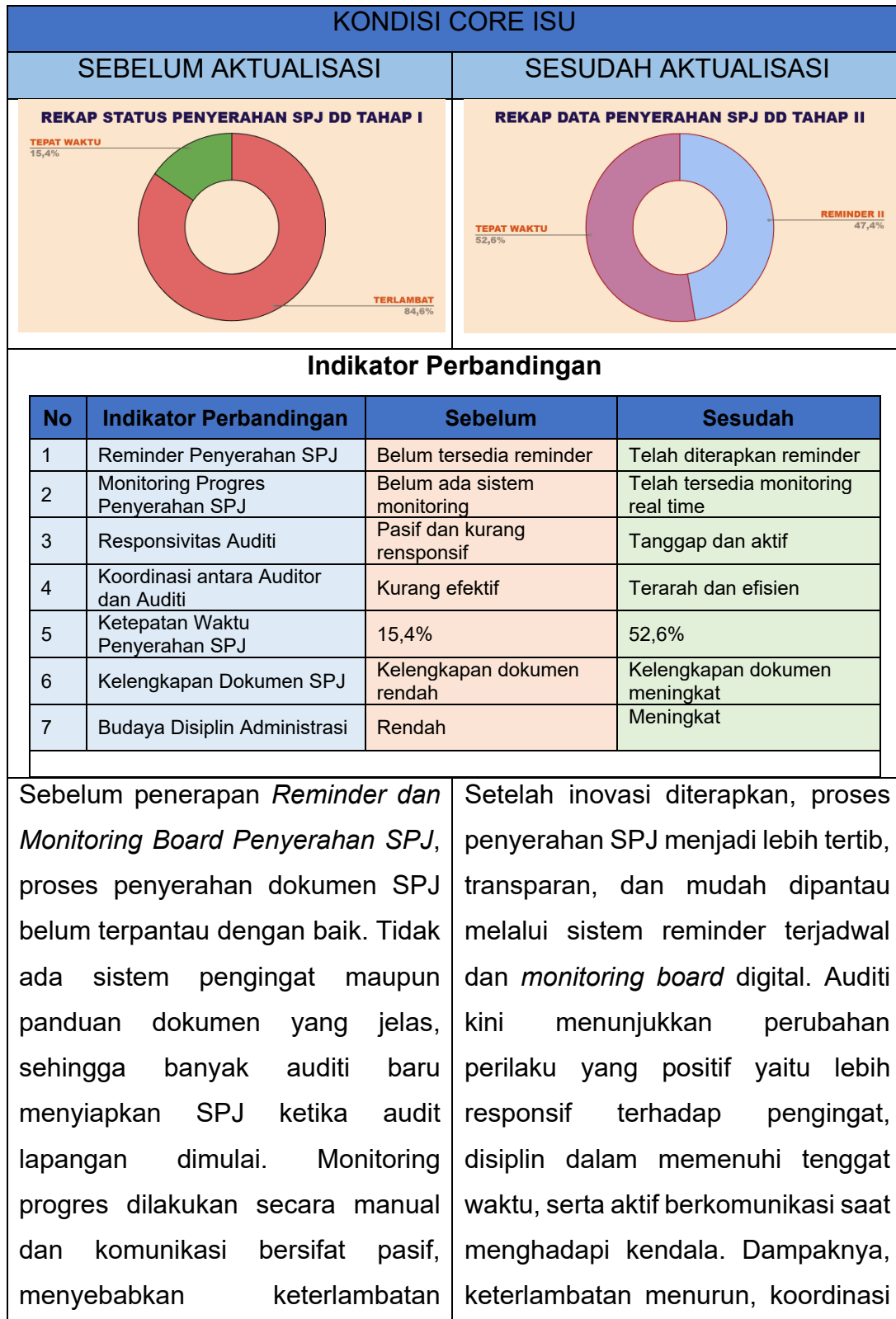
				Kompeten: Saya mengolah data dan menyusun rekomendasi berbasis analisis sehingga hasil evaluasi dapat menjadi dasar perbaikan sistem reminder SPJ kedepannya. Adaptif: Saya menyesuaikan metode evaluasi dengan waktu dan kondisi pelaksanaan agar kegiatan tetap efektif meskipun dalam keterbatasan waktu dilapangan.				
7	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Akuntabel: Saya memastikan isi laporan harus benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menggunakan kemampuan untuk menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan semua hasil serta capaian selama masa aktualisasi ke dalam sebuah draft laporan yang sistematis dan terstruktur. Adaptif: Saya menyusun laporan dengan tampilan yang kreatif agar lebih menarik dan mudah dipahami.	Peserta	Tidak	-	Dalam kegiatan ini, nilai BerAKHLAK dalam organisasi akan semakin kuat jika setiap ASN kompeten dan akuntabel dalam menyusun laporan berbasis data. Kolaboratif dan harmonis dalam menerima evaluasi dari mentor dan coach. Loyal dan profesional dalam memastikan laporan sesuai standar dan tujuan organisasi.

		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya notulen konsultasi	Kompeten: Saya menyiapkan materi yang jelas agar diskusi evaluasi berjalan efektif. Loyal: Saya mematuhi arahan, masukan, dan bimbingan yang diberikan. Kolaboratif: Saya meminta masukan, berdialog, dan bekerja sama dengan mentor dan coach untuk mengevaluasi dan menyempurnakan draft laporan.	Peserta dan Mentor	Tidak	-	
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi	Akuntabel: Saya meyakini persetujuan menjadi dasar sah yang dapat dipertanggungjawabkan dalam penyusunan laporan. Loyal: Saya menunjukkan rasa hormat serta kepatuhan terhadap keputusan mentor. Kolaboratif: Saya berkomunikasi dan terbuka terhadap saran penyempurnaan laporan.	Peserta dan Mentor	Tidak	-	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	2
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2	15
3	Kompeten	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	3	2	2	2	14
4	Harmonis	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	3
5	Loyal	1	1	2	2	2	2	1	1	0	0	0	1	2	2	9
6	Adaptif	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	2	1	1	6
7	Kolaboratif	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	14
Jumlah		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	63

D. Capaian Penyelesaian Core Isu



penyerahan, tertundanya pemeriksaan, serta berkurangnya efektivitas pengawasan.	meningkat, dan proses penyusunan laporan hasil pengawasan menjadi lebih cepat.
---	--

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Setelah dilaksanakannya penyelesaian core isu melalui penerapan reminder dan monitoring board sebagai media untuk mengoptimalkan penyerahan SPJ tepat waktu di Inspektur pembantu wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, terdapat sejumlah manfaat nyata yang dirasakan oleh pihak-pihak terkait. Manfaat tersebut tidak hanya menyentuh aspek individu ASN, tetapi juga berdampak pada kinerja kelembagaan serta memudahkan koordinasi dengan pihak stakeholders:

1. Individu Peserta

Bagi individu peserta, terpecahkannya core issue ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan analisis dan inovasi dalam penyelesaian permasalahan nyata di tempat kerja. Melalui penerapan *Reminder* dan *Monitoring Board*, peserta belajar memahami pentingnya ketepatan waktu dalam pelaporan SPJ serta mampu merancang solusi praktis yang mendorong kepatuhan audit. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel dan Kompeten, karena peserta berupaya meningkatkan kinerja dengan penuh tanggung jawab serta berorientasi pada hasil. Selain itu, peserta menjadi lebih percaya diri, adaptif terhadap teknologi, dan memiliki

pengalaman langsung dalam mengimplementasikan ide yang bermanfaat bagi unit kerja.

2. ASN Inspektur Pembantu wilayah II

Bagi ASN di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, terpecahkannya core issue ini memberikan manfaat dalam bentuk kemudahan dan ketertiban dalam proses pemantauan penyerahan SPJ dari auditi. Melalui penerapan Reminder dan Monitoring Board, para ASN dapat memantau progres penyerahan SPJ secara lebih cepat dan terstruktur, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien dan terarah. Inovasi ini membantu mengurangi beban kerja manual, mempercepat komunikasi dengan auditi, serta meningkatkan koordinasi antaranggota tim pengawasan. Selain itu, penerapan sistem ini mendorong terciptanya budaya kerja yang disiplin, kolaboratif, dan berbasis data, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja dan profesionalisme ASN di Inspektur Pembantu Wilayah II.

3. Stakeholders

Bagi Inspektorat Daerah, inovasi ini meningkatkan efektivitas pengawasan karena data dan dokumen dapat diperoleh tepat waktu, sehingga proses audit dan penyusunan laporan menjadi lebih efisien dan akurat. Bagi pemerintah desa sebagai auditi, sistem ini menumbuhkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta responsivitas terhadap tenggat waktu dan kelengkapan dokumen. Sementara bagi pemerintah daerah dan masyarakat, hasilnya adalah meningkatnya transparansi, akuntabilitas,

dan kepercayaan publik terhadap tata kelola keuangan desa. Dengan demikian, inovasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan administratif, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif dan berintegritas di lingkungan pemerintahan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi	Para Pihak	Sumber Dana	Keterangan
1	Mempertimbangkan pelampiran surat peringatan bagi auditi yang tetap lalai setelah reminder dikirimkan beberapa kali.	Draf dan mekanisme penerbitan surat peringatan bagi auditi yang lalai, serta dokumentasi tindak lanjutnya.	Setiap kali ditemukan auditi yang tetap tidak merespon setelah pembinaan lanjutan atau reminder terakhir.	Inspektur Pembantu Wilayah II, ASN pelaksana pengawasan, Kepala Desa/Auditi, serta Inspektur Daerah sebagai pimpinan penanggung jawab.		
2	Melakukan Evaluasi Berkala terhadap Efektivitas Penerapan Reminder dan Monitoring Board	Laporan hasil evaluasi	Setiap Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan	ASN pelaksana pengawasan, Inspektur Pembantu Wilayah II		

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan Reminder dan Monitoring Board di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya penerapan *Reminder* dan *Monitoring Board* penyerahan SPJ menunjukkan keberhasilan dalam menjawab core issue “Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.” Kegiatan reminder dan monitoring SPJ memberikan hasil positif dalam membangun kesadaran awal dan komunikasi yang lebih responsif antara auditor dan auditi. Meskipun hasil akhir pada laporan ini belum seluruhnya SPJ terkumpul dikarenakan keterbatasan masa habituasi, capaian berupa peningkatan respon, pemahaman, dan komitmen auditi menjadi langkah awal yang penting dalam mewujudkan budaya kerja yang lebih tertib, akuntabel, dan kolaboratif di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan Pemerintahan Desa.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang

berjudul “Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan Reminder dan Monitoring Board di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinc”, yaitu:

- 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan Persiapan Awal Pelaksanaan Aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif.
- 2) Kegiatan Ke-2, Penyiapan Media Reminder dan Monitoring Board telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan Ke-3, Penyusunan Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Sosialisasi Penerapan Reminder dan Monitoring Board telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Penerapan Reminder dan Monitoring Board telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- 7) Kegiatan Ke-7, Penyusunan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektur Pembantu Wilayah II adalah “Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu melalui Penerapan *Reminder dan Monitoring Board* di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Gagasan tersebut diangkat guna meningkatkan kepatuhan auditi, memperkuat efisiensi administrasi, serta mendorong transparansi dalam proses pengawasan. Selain itu, penerapan reminder dan monitoring board sejalan dengan semangat Smart ASN yang menuntut ASN agar adaptif terhadap teknologi, bekerja efektif, dan mampu menghasilkan kinerja yang akuntabel.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu melalui Penerapan *Reminder dan Monitoring Board* di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”, diperoleh hasil berupa adanya perubahan nyata dalam kedisiplinan, tanggung jawab, dan perilaku positif auditi terhadap kewajiban penyerahan SPJ. Sebelum inovasi ini diterapkan, auditi cenderung kurang responsif terhadap jadwal dan pengingat yang

disampaikan secara manual, sehingga penyerahan SPJ sering terlambat. Namun, setelah penerapan sistem *Reminder* dan *Monitoring Board*, auditi menunjukkan peningkatan kepatuhan dan kesadaran dalam menanggapi setiap pengingat yang dikirimkan, serta menjadi lebih proaktif dalam menyiapkan dokumen SPJ tepat waktu. ASN di Inspektur Pembantu Wilayah II juga lebih mudah melakukan pemantauan dan tindak lanjut melalui data yang tersaji secara transparan dan terbarukan. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pengawasan, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif, akuntabel, serta responsif antara ASN dan auditi di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap setiap IrbanWil di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat memanfaatkan inovasi ini.
- b. Penulis berharap setiap ASN Inspektur Pembantu Wilayah II tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor.

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. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melaksanakan Persiapan Awal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 -12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya notulen koordinasi dan dokumentasi foto 2. Tersedianya SPT tahap I dan II, nama desa tahap I dan II, surat permintaan SPJ tahap I dan II, nomor kontak WhatsApp perangkat desa tahap II, dan rekap keterlambatan penyerahan SPJ tahap I 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Mengoordinasikan Rencana Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor	
Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Kompeten	
Saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyiapkan rencana kegiatan aktualisasi yang matang, berbasis pada analisis kebutuhan organisasi, serta menyusunnya secara sistematis agar mudah dipahami. Rencana tersebut saya koordinasikan kepada mentor melalui komunikasi yang jelas dan profesional. Dalam proses tersebut, saya juga menunjukkan kesiapan untuk	

memberikan penjelasan serta terbuka menerima masukan demi perbaikan dan penyempurnaan rencana.

2. Loyal

Saya menerapkan nilai Loyal dengan mematuhi arahan, bimbingan, serta ketentuan yang diberikan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam koordinasi rencana kegiatan, saya berusaha menjaga sikap hormat, melaksanakan setiap masukan dengan penuh kesungguhan, serta menunjukkan komitmen terhadap aturan yang berlaku demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik bersama mentor sehingga rencana kegiatan aktualisasi dapat disepakati dan berjalan sesuai tujuan. Dalam koordinasi tersebut, saya terbuka terhadap saran dan masukan, serta berupaya membangun kesepahaman agar pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara efektif. Melalui kerja sama yang harmonis, saya memastikan rencana yang disusun bukan hanya sesuai kebutuhan organisasi tetapi juga sejalan dengan arahan mentor.

2. Tahapan 2: Mengumpulkan Data dan Informasi Pendukung

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan mengumpulkan data dan informasi pendukung secara teliti, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap sumber data saya catat dengan jelas agar prosesnya transparan serta mudah diverifikasi. Dengan demikian, data yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan aktualisasi secara tepat dan sesuai kebutuhan organisasi.

2. Kompeten

Saya menerapkan nilai Kompeten dengan mengumpulkan data dan informasi pendukung secara sistematis dan relevan sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi. Proses pengumpulan dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga data yang diperoleh akurat serta dapat dijadikan dasar dalam perumusan langkah kegiatan. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam memahami substansi permasalahan dan menyusun solusi yang tepat berbasis data.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan pihak terkait dalam proses pengumpulan data dan informasi pendukung. Saya terbuka untuk berdiskusi, menghargai pendapat, serta berkoordinasi agar data yang diperoleh lebih lengkap dan valid. Melalui kerja sama tersebut, data yang terkumpul dapat digunakan secara optimal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi

3. Tahapan 3: Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor secara jelas, lengkap, dan berdasarkan data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah yang diajukan saya jelaskan alasan serta tujuannya agar proses persetujuan berjalan transparan. Dengan demikian, keputusan yang diambil mentor memiliki dasar yang kuat, sekaligus mencerminkan tanggung jawab saya dalam memastikan kegiatan sesuai aturan dan kebutuhan organisasi.

2. Loyal

Saya menerapkan nilai Loyal dengan mematuhi arahan, bimbingan, serta keputusan mentor dalam proses persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saya menunjukkan sikap hormat dan komitmen dengan melaksanakan setiap ketentuan yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab. Hal ini mencerminkan kesetiaan saya terhadap aturan dan mekanisme yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik bersama mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam proses tersebut, saya terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan, serta berupaya membangun kesepahaman agar rencana kegiatan dapat disetujui dan berjalan sesuai tujuan. Melalui kerja sama yang harmonis, persetujuan yang diperoleh menjadi hasil dari kesepakatan bersama antara saya dan mentor.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mengoordinasikan Rencana Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

Dalam mengoordinasikan rencana kegiatan aktualisasi, saya menggunakan teknik komunikasi formal melalui pertemuan langsung dengan mentor, disertai penyampaian draft rencana kegiatan yang telah disusun berdasarkan analisis kebutuhan organisasi. Teknik ini dipilih untuk memastikan adanya kejelasan, kesepahaman, dan persetujuan bersama terkait rencana yang akan dilaksanakan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1. Koordinasi rencana kegiatan kepada mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Suka Mada Kelang Sungai, Kota Pematang - Suka Mada Pk. 37102 Telp. (0748) 214225
Website: <http://inspektordak.kabupatkerinci.go.id> Email: inspektordak@kabupatkerinci.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

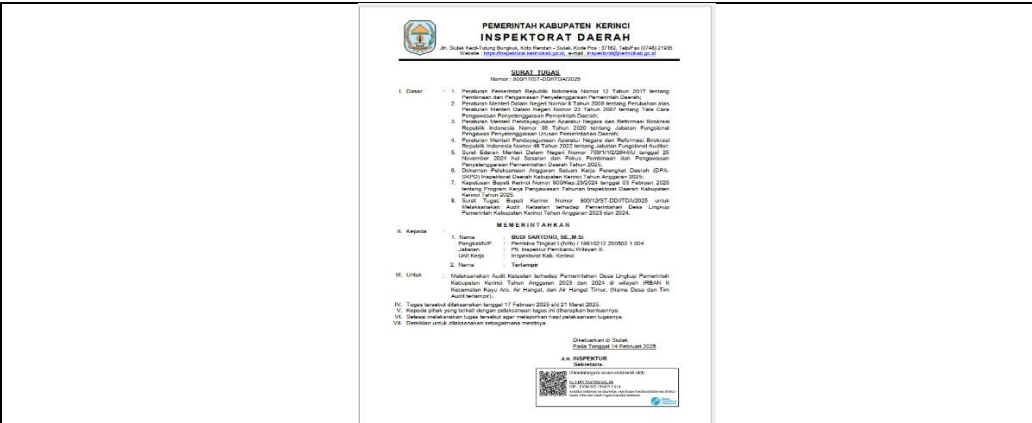
Mentor : Budi Sartono, S.E., M.Si
Jabatan : PI. Inspektur Pembantu Wilayah II
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

NOTULENSI	
1. Tindakan kegiatan yang akan dilaksanakan agar mudah dilaksanakan dan diawasi. 2. Memonitor pelaksanaan rencana kerja di lapangan, koordinasi antara dan format yang yang digunakan. 3. Dengan memperhatikan hasil diskusi yang mudah dan agar sesuai di atas, serta dokumentasi informasi yang dibutuhkan.	Slak, 10 September 2025 Peserta
 Budi Sartono, S.E., M.Si NIP. 19810212 200602 1 004	 Dita Riski Amalia, S.E. NIP. 19980125 202305 2 001

Gambar 2. Notulen Koordinasi

2. Mengumpulkan data dan informasi pendukung

Dalam kegiatan mengumpulkan data dan informasi pendukung, saya menggunakan teknik telaah dokumen. Teknik ini dipilih agar informasi yang diperoleh valid dan dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun rencana aktualisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 3. SPT Audit Tahap I



Gambar 4. SPT Audit Tahap II

Lampiran : SURAT TUGAS Nomor : 800/175T-DQITDA/2025 Tanggal : 14 February 2025

OBJEK AUDIT KETAATAN PEMERINTAHAN DESA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI TAHUN ANGGARAN 2023 DAN 2024 DI WILAYAH RISAN II (DUA) KECAMATAN KATU ARO, AIR HANGAT, DAN AIR HANGAT TIMUR

OBJEK PENGAWASAN	TAHUN DIPERIKSA	REVISI PENGAWASAN	TUJUAN / SASARAN PENGAWASAN	NAMA NAMA TIM PEMERIKSA	NIP	JADATAN
1	2	3	4	5	6	7
1. Kecamatan Kayu Aro	2024					
1) Desa Koto Baru	2024					
2) Desa Muka Sari	2024					
3) Desa Koto Tuo	2023 dan 2024					
4) Desa Sungai Bedung Air	2023 dan 2024					
5) Desa Sungai Dalam	2023 dan 2024					
6) Desa Koto Tengah	2023 dan 2024					
7) Desa Pagar Sungai Tunduk	2023 dan 2024					
8) Desa Koto Tengah	2023 dan 2024					
9) Desa Koto Tuo	2023 dan 2024					
10) Desa Sungai	2023 dan 2024					
11) Desa Lindang Jaya	2023 dan 2024					
2. Kecamatan Air Hangat	2024					
1) Desa Lendah Kim Majidin	2024					
2) Desa Koto Majidin Mukti	2024					
3) Desa Pundung Mukti	2024					
4) Desa Balak	2023 dan 2024					
5) Desa Pundung Hill	2023 dan 2024					
6) Desa Air Terang	2023 dan 2024					
7) Desa Muka Samudra Mukti	2023 dan 2024					
8) Desa Koto Dua Lima	2023 dan 2024					
3. Kecamatan Air Hangat Timur	2024					
1) Desa Batu Sungai Lintang	2023 dan 2024					
2) Desa Kamanatan Tinggi	2023 dan 2024					
3) Desa Pungut Tengah	2023 dan 2024					
4) Desa Sungai Takang	2023 dan 2024					
5) Desa Sungai Dasas	2023 dan 2024					
6) Desa Kamanatan Raya	2023 dan 2024					
7) Desa Pungut Mukti	2023 dan 2024					
8) Desa Kamanatan Agung	2023 dan 2024					
9) Desa Batu Sungai Daras	2023 dan 2024					
10) Desa Batu Sungai Abas	2023 dan 2024					
11) Desa Koto Teluk	2023 dan 2024					
12) Desa Batu Air Hangat	2023 dan 2024					
13) Desa Kamanatan Katalis	2023 dan 2024					
14) Desa Simpang Empat S. Tutang	2024					

Gambar 5. Nama Desa Tahap I

DAFTAR NOMOR HP KADES		
1. KECAMATAN GUNUNG RAYA		
NO	NAMA DESA	NO.HP
1	DUSUN BARU LEMPUR	0822-7629-2627
2	KEBUN BARU	0822-8005-6257
3	LEMPUR MUDIK	0852-7962-7761
4	MAJUNTO	0853-1950-7918
5	SELAMPUNG	0823-7181-4487
6	SUNGAI HANGAT	0822-3599-1604
2. KECAMATAN DANAU KERINCI		
NO	NAMA DESA	NO.HP
1	CUPAK	0822-8026-2328
2	PASAR SORE SELEMAN	0853-8167-9914
3	PENDUNG TALANG GENTING	0822-5299-3755
4	SANGGARAN AGUNG	0813-7624-2504
5	TALANG KEMULUN	0813-7977-4602
6	TANJUNG TANAH	0853-7307-3443
7	TEBING TINGGI	0852-6963-0876
3. KECAMATAN DANAU KERINCI BARAT		
NO	NAMA DESA	NO.HP
1	BURIT PULAI	0812-7422-5701
2	KOTO PASAH	0852-1375-9441
3	PANCURAN TIGA	0851-9618-9141
4	PONDOK SINGUANG	0822-9873-4132
5	SEMERAP	0813-8329-4654
6	TANJUNG RAUH MUDIK	0822-9835-7916

Gambar 9. Daftar Nomor Kontak WhatsApp Perangkat Desa Tahap II

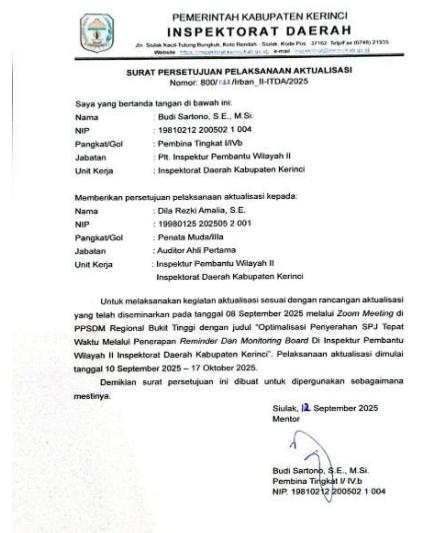
RANGKUMAN DAFTAR PENYERAHAN SPJ TAHAP I			
NAMA DESA	TANGGAL DEADLINE	TANGGAL DITERIMA	STATUS
DESA KOTO BARU	20 Maret 2025	28 Maret 2025	Terlambat
DESA MEKAR SARI	20 Maret 2025	25 Agustus 2025	Terlambat
DESA KOTO TUO	20 Maret 2025	28 Maret 2025	Terlambat
DESA SUNGAI BENDUNG AIR	20 Maret 2025	14 April 2025	Terlambat
DESA SUNGAI DALAM	20 Maret 2025	19 Maret 2025	Tepat Waktu
DESA KOTO PERIANG	20 Maret 2025	18 Maret 2025	Tepat Waktu
DESA PASAR SUNGAI TANDUK	20 Maret 2025	24 Maret 2025	Terlambat
DESA SANGIR TENGAH	20 Maret 2025	21 Maret 2025	Terlambat
DESA KERSIK TUO	20 Maret 2025	24 Maret 2025	Terlambat
DESA SANGIR	20 Maret 2025	19 Maret 2025	Tepat Waktu
DESA LINDUNG JAYA	20 Maret 2025	18 Maret 2025	Tepat Waktu
DESA SAWAHAN KOTO MAJIDIN	20 Maret 2025	27 April 2025	Terlambat
DESA KOTO MAJIDIN MUDIK	20 Maret 2025	13 Juni 2025	Terlambat
DESA PENDUNG MUDIK	20 Maret 2025	25 Juni 2025	Terlambat
DESA BALAI	20 Maret 2025	09 April 2025	Terlambat
DESA PENDUNG HILIR	20 Maret 2025	20 Maret 2025	Tepat Waktu
DESA AIR TENANG	20 Maret 2025	24 Maret 2025	Terlambat
DESA MUARA SEMERAH MUDIK	20 Maret 2025	10 April 2025	Terlambat
DESA KOTO DUA LAMA	20 Maret 2025	24 April 2025	Terlambat
DESA BARU SUNGAI TUTUNG	20 Maret 2025	07 Juli 2025	Terlambat
DESA KEMANTAN TINGGI	20 Maret 2025	25 April 2025	Terlambat
DESA PUNGUT TENGAH	20 Maret 2025	26 April 2025	Terlambat
DESA SUNGAI TUTUNG	20 Maret 2025	20 Maret 2025	Tepat Waktu
DESA SUNGAI DERAS	20 Maret 2025	30 April 2025	Terlambat
DESA KEMANTAN RAYA	20 Maret 2025	25 April 2025	Terlambat
DESA PUNGUT MUDIK	20 Maret 2025	25 April 2025	Terlambat
DESA KEMANTAN AGUNG	20 Maret 2025	25 April 2025	Terlambat
DESA BARU SUNGAI DERAS	20 Maret 2025	15 Mei 2025	Terlambat
DESA BARU SUNGAI ABU	20 Maret 2025	21 April 2025	Terlambat
DESA KOTO TEBAT	20 Maret 2025	25 April 2025	Terlambat
DESA BARU AIR HANGAT	20 Maret 2025	18 Mei 2025	Terlambat
DESA KEMANTAN KEBALAI	20 Maret 2025	25 April 2025	Terlambat
DESA SIMPANG EMPAT S. TUTUNG	20 Maret 2025	21 Mei 2025	Terlambat

Gambar 10. Rekap Keterlambatan Penyerahan SPJ Tahap I

3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan meminta persetujuan mentor dilakukan dengan teknik koordinasi dan konsultasi langsung, di mana saya menyampaikan rencana aktualisasi yang telah disusun untuk ditelaah dan diberikan arahan. Masukan dari mentor digunakan sebagai dasar

penyempurnaan rencana sehingga kegiatan yang dilaksanakan tetap sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang berlaku. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 11. Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tahap persiapan awal, saya melaksanakan tiga kegiatan utama. Pertama, mengoordinasikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan menjelaskan tujuan, langkah, serta hasil yang ingin dicapai sehingga mendapat arahan dan masukan yang membangun. Kedua, mengumpulkan data dan informasi pendukung melalui telaah dokumen seperti surat tugas, daftar nama desa, serta arsip penyerahan SPJ sebelumnya, agar tersusun dasar data yang valid dan relevan. Ketiga, meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yang diwujudkan dalam bentuk surat persetujuan sebagai legitimasi pelaksanaan.

Produk dari ketiga tahapan ini memiliki kualitas yang baik karena rencana kegiatan tersusun lebih terarah, data pendukung yang dihimpun lengkap dan sesuai kebutuhan, serta diperkuat dengan adanya persetujuan resmi dari mentor. Dengan demikian, persiapan

awal telah menghasilkan dasar yang kuat untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan melaksanakan persiapan awal berperan penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui koordinasi dan persetujuan mentor, pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Pengumpulan data dan informasi pendukung juga memastikan bahwa setiap langkah kegiatan didasarkan pada kebutuhan riil dan berorientasi pada peningkatan efektivitas pengawasan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya birokrasi yang berkualitas, adaptif, serta memperkuat pelaksanaan tugas Inspektorat dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berdaya saing.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

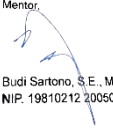
1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan persiapan awal yang meliputi mengoordinasikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor, mengumpulkan data dan informasi pendukung, serta meminta persetujuan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai permasalahan. Koordinasi dengan mentor menjadi lemah sehingga arah kegiatan tidak jelas dan berpotensi menimbulkan tumpang tindih tugas. Data dan informasi yang tidak dihimpun secara lengkap dapat menyebabkan kegiatan aktualisasi tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini berdampak pada berkurangnya efektivitas pengawasan dan menghambat pencapaian visi serta misi Inspektorat. Selain itu, tanpa persetujuan mentor, kegiatan akan kehilangan legitimasi serta menurunkan tingkat akuntabilitas.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Bagi masyarakat, persiapan awal yang tidak matang dapat mengurangi kualitas hasil pengawasan. Proses tindak lanjut pemeriksaan bisa tertunda sehingga mengganggu ketepatan waktu pelayanan pengawasan. Kelemahan ini berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap Inspektorat sebagai lembaga pengawas internal pemerintah. Lebih jauh lagi, hal ini berdampak domino terhadap kualitas pelayanan publik di perangkat daerah, karena pengawasan yang kurang optimal membuat masyarakat tidak memperoleh pelayanan yang efektif dan transparan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	10 September 2025	1. Tahapan kegiatan perlu disusun lebih terukur agar mudah dilaksanakan dan di evaluasi 2. Mekanisme pengiriman reminder harus dijelaskan 3. Desain monitoring board dibuat yang mudah dan nyaman untuk di akses.	Tersedianya notulen koordinasi dan dokumentasi foto	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
2.	11 September 2025	Menyetujui data pendukung yang terkumpul.	Tersedianya SPT Tahap I dan II, Nama Desa Tahap I dan II, Surat Permintaan Dokumen, Nomor WhatsApp Perangkat Desa dan Rekap Penyerahan SPJ Tahap I	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
3.	12 September 2025	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.	10 September 2025		Tersedianya notulen koordinasi dan dokumentasi foto	
2.	11 September 2025		Tersedianya SPT audit, Rekap nama desa, Rekap keterlambatan penyerahan SPJ periode sebelumnya, kontak whatsapp perangkat desa, dan draft permintaan dokumen SPJ.	
3.	12 September 2025		Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Menyiapkan Media Reminder dan Monitoring Board
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya notulen diskusi 2. Tersedianya format reminder dan desain monitoring board 3. Tersedianya surat persetujuan mentor terkait format template reminder dan desain monitoring board.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan 1: Mendiskusikan Media Apa yang Akan Digunakan untuk Reminder dan Monitoring Board Kepada Mentor Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu: 1. Kompeten Saya menunjukkan sikap kompeten dengan melakukan persiapan yang matang sebelum berdiskusi dengan mentor. Saya mengumpulkan informasi dan membandingkan beberapa alternatif media, seperti papan manual dan media digital. Dalam diskusi, saya menjelaskan kelebihan dan kekurangan masing-masing media dari segi kemudahan penggunaan, efektivitas pengawasan, serta efisiensi waktu. Dengan cara ini, saya berusaha menampilkan kemampuan analisis dan pemahaman teknis yang baik agar keputusan yang diambil benar-benar berdasarkan kebutuhan dan data yang valid.	

2. Loyal

Saya menerapkan nilai loyal dengan memastikan bahwa setiap ide dan keputusan yang saya ajukan tetap selaras dengan tujuan organisasi, yaitu meningkatkan ketepatan waktu penyerahan SPJ dan memperkuat budaya kerja yang akuntabel di lingkungan Inspektorat. Saya juga menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi dan menjaga integritas dalam menyampaikan hasil diskusi. Loyalitas ini saya wujudkan dengan komitmen untuk melaksanakan hasil keputusan bersama secara konsisten dan penuh tanggung jawab.

3. Kolaboratif

Saya memperlihatkan sikap kolaboratif dengan aktif membangun komunikasi dua arah selama diskusi berlangsung. Saya tidak hanya menyampaikan pendapat pribadi, tetapi juga mendengarkan masukan mentor serta membuka kesempatan bagi rekan kerja lain untuk memberikan pandangan. Dengan semangat kerja sama dan saling menghargai, keputusan mengenai media reminder dan monitoring board dapat diambil secara mufakat. Sikap kolaboratif ini membantu menciptakan suasana kerja yang harmonis dan memperkuat komitmen bersama dalam menjalankan solusi yang telah disepakati.

2. Tahapan 2: Membuat Format Template Reminder dan Desain Monitoring Board

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu

1. Akuntabel

Saya menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa pembuatan template reminder dan desain monitoring board dilakukan secara terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan setiap keputusan dan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor

maupun atasan, serta sesuai dengan tujuan organisasi. Selain itu, saya menjaga komitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu dan dengan hasil yang berkualitas, sebagai wujud tanggung jawab terhadap amanah yang diberikan.

2. Kompeten

Saya menerapkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan kerja untuk membuat desain yang efektif dan mudah dipahami. Saya menyesuaikan format reminder dan monitoring board agar sesuai dengan karakteristik pekerjaan di lingkungan Inspektorat, termasuk menata tampilan yang rapi, informatif, serta mudah diakses oleh pengguna. Saya juga memanfaatkan perangkat digital seperti Microsoft Excel atau Google Sheet untuk mempercepat proses dan memastikan hasilnya praktis digunakan. Dengan begitu, media yang saya buat tidak hanya fungsional, tetapi juga efisien dan mendukung peningkatan kinerja unit kerja.

3. Adaptif

Saya menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka terhadap perubahan dan masukan selama proses pembuatan. Ketika mentor atau rekan kerja memberikan saran tentang tampilan, warna, atau isi kolom yang perlu disesuaikan, saya menindaklanjuti dengan cepat dan melakukan revisi agar desain menjadi lebih relevan dengan kebutuhan lapangan. Saya juga menyesuaikan media reminder dan monitoring board agar dapat digunakan baik secara manual maupun digital, sehingga tetap efektif meskipun terjadi perubahan sistem kerja atau kondisi di lapangan.

3. Tahapan 3: Meminta Persetujuan Mentor Terkait Format Template Reminder dan Desain Monitoring Board

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Akuntabel

Saya menunjukkan sikap akuntabel dengan mempersiapkan seluruh dokumen dan rencana kegiatan aktualisasi secara lengkap sebelum disampaikan kepada mentor. Saya memastikan bahwa setiap tahapan, jadwal, serta tujuan kegiatan telah disusun secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya menjelaskan alasan dan manfaat dari setiap kegiatan yang diusulkan agar mentor dapat menilai kelayakan rencana dengan transparan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab saya dalam melaksanakan amanah kegiatan aktualisasi secara profesional dan terarah.

2. Loyal

Saya menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan terhadap bimbingan dan arahan mentor serta menjunjung tinggi kebijakan dan nilai-nilai organisasi. Dalam meminta persetujuan, saya menghormati keputusan mentor sepenuhnya dan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan hasil persetujuan tersebut. Saya juga memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan tetap sejalan dengan visi dan misi instansi, sebagai wujud dedikasi terhadap peningkatan kinerja dan nama baik organisasi.

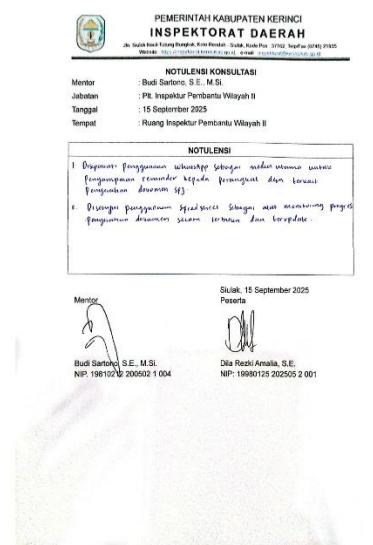
3. Kolaboratif

Saya menampilkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai selama proses konsultasi dengan mentor. Saya aktif mendengarkan masukan, berdiskusi tentang alternatif perbaikan, serta menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan saran yang diberikan. Dengan demikian, keputusan yang diambil bukan hanya hasil pertimbangan pribadi, tetapi merupakan hasil kerja sama antara saya dan mentor dalam semangat saling mendukung untuk mencapai hasil terbaik.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mendiskusikan Media Apa yang Akan Digunakan untuk Reminder dan Monitoring Board Kepada Mentor

Saya menggunakan teknik diskusi dan konsultasi dalam kegiatan mendiskusikan media yang akan digunakan untuk reminder dan monitoring board bersama mentor. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1. Notulen Diskusi

2. Membuat Format Template Reminder dan Desain Monitoring Board

Saya menggunakan teknik perancangan dan konsultasi dalam kegiatan membuat template reminder dan desain monitoring board. Teknik ini digunakan untuk menghasilkan media yang tepat guna dalam mendukung ketepatan waktu penyerahan SPJ. Melalui perancangan, saya dapat menuangkan ide dan kreativitas dalam bentuk rancangan visual yang sistematis, sedangkan melalui konsultasi, saya memastikan hasil rancangan sesuai dengan kebutuhan dan standar kerja yang berlaku di lingkungan unit. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

memperoleh dukungan dan persetujuan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan tahap selanjutnya. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya melalui tiga tahapan utama, yaitu mendiskusikan media yang akan digunakan untuk reminder dan monitoring board bersama mentor, membuat template reminder serta desain monitoring board, dan meminta persetujuan mentor atas hasil rancangan tersebut. Pada tahap awal, saya berdiskusi secara interaktif untuk menentukan media yang paling efektif dan mudah diakses oleh seluruh anggota. Selanjutnya, saya merancang template dan desain dengan tampilan yang informatif, menarik, serta mudah dipahami agar memudahkan proses pemantauan. Setelah rancangan selesai, saya meminta persetujuan mentor dengan memperhatikan saran dan masukan untuk penyempurnaan produk. Produk dari ketiga tahapan kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena perencanaannya tersusun secara sistematis, desain yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan dan mudah digunakan, serta telah melalui proses validasi dan persetujuan mentor. Hal ini menunjukkan bahwa hasil kegiatan tidak hanya layak diterapkan, tetapi juga memiliki dasar yang kuat untuk

mendukung efektivitas penerapan reminder dan monitoring board dalam pelaksanaan aktualisasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan menyiapkan media reminder dan monitoring board berkontribusi dalam mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui penerapan reminder dan monitoring board, proses pengawasan menjadi lebih efektif, terukur, dan tepat waktu sehingga mendukung terwujudnya birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Hal ini sejalan dengan misi Inspektorat untuk menciptakan birokrasi yang berorientasi pada supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan, serta memperkuat pelaksanaan tugas pengawasan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Dampak Terhadap Inspektorat

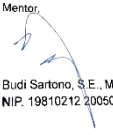
Apabila kegiatan menyiapkan media reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap Inspektorat. Hal ini dapat menurunkan akuntabilitas, kredibilitas, dan kualitas hasil kerja karena media yang disusun berpotensi tidak transparan, kurang efektif, serta tidak mencerminkan profesionalisme dan kolaborasi antarpegawai. Selain itu, budaya kerja yang tidak sesuai dengan nilai ASN akan melemahkan integritas dan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja tim.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan menyiapkan media reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif terhadap masyarakat, khususnya para auditi, dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan efektivitas proses

pengawasan. Ketidakterapan nilai BerAKHLAK dapat menimbulkan ketidakjelasan informasi, keterlambatan penyerahan SPJ, serta berkurangnya kepercayaan terhadap peran Inspektorat sebagai lembaga pembina dan pengawas yang seharusnya memberikan teladan dalam integritas dan pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
4.	15 September 2025	Disepakati media WhatsApp untuk menyampaikan Reminder dan media Google SpreadSheet untuk Monitoring Board	Tersedianya notulen koordinasi	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
5.	16 September 2025		Tersedianya format reminder dan desain monitoring board	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
6.	17 September 2025	Menyetujui format template reminder dan desain monitoring board.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait format template reminder dan desain monitoring board.	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
7.	15 September 2025	Disepakati media WhatsApp untuk menyampaikan Reminder dan media Google SpreadSheet untuk Monitoring Board	Tersedianya notulen koordinasi	
8.	16 September 2025		Tersedianya format reminder dan desain monitoring board	
9.	17 September 2025	Menyetujui format template reminder dan desain monitoring board.	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait format template reminder dan desain monitoring board.	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Menyusun panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board 2. Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto 3. Tersedianya surat persetujuan mentor dan panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Menyusun Draft Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board	
Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Akuntabel	
Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap isi dalam draft panduan memiliki dasar dan tanggung jawab yang jelas. Setiap langkah penyusunan dilakukan secara transparan agar panduan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi pedoman yang dapat dipercaya oleh seluruh pegawai.	
2. Kompeten	
Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyusun	

panduan secara sistematis, logis, dan sesuai dengan prinsip administrasi yang baik. Saya juga memastikan isi panduan mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan reminder dan monitoring board.

3. Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan format dan isi panduan agar sesuai dengan kondisi dan kebutuhan unit kerja. Panduan yang saya susun bersifat fleksibel dan dapat diperbarui apabila terjadi perubahan kebijakan atau sistem kerja, sehingga tetap relevan dan mendukung peningkatan kinerja pegawai.

2. Tahapan 2: Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Kompeten

Saya menerapkan nilai kompeten dengan mempersiapkan materi konsultasi secara matang, termasuk draf panduan yang telah disusun beserta penjelasan langkah-langkah penerapan reminder dan monitoring board. Saya berusaha memahami masukan yang diberikan mentor dan menindaklanjutinya dengan perbaikan yang sesuai, sebagai bentuk peningkatan kemampuan dan profesionalisme dalam menyusun panduan yang berkualitas.

2. Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan konsultasi secara sungguh-sungguh sebagai wujud kepatuhan terhadap arahan mentor dan komitmen pada nilai-nilai organisasi. Saya menghormati setiap kebijakan dan keputusan yang diberikan mentor, serta menjaga integritas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan instansi.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan aktif berdiskusi dan membangun komunikasi yang baik bersama mentor selama proses konsultasi. Saya terbuka terhadap saran, pandangan, dan perbaikan dari mentor, serta berupaya menciptakan kerja sama yang harmonis agar hasil panduan yang disusun lebih efektif dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

3. Tahapan 3: Meminta Persetujuan Mentor Terkait Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa template reminder dan desain monitoring board yang diajukan telah disusun sesuai dengan kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyiapkan seluruh dokumen pendukung secara lengkap dan menjelaskan setiap komponen desain kepada mentor secara transparan agar proses persetujuan berjalan jelas dan objektif.

2. Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan menghormati setiap keputusan dan arahan yang diberikan mentor dalam proses persetujuan. Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta berkomitmen untuk menyesuaikan hasil kerja dengan kebijakan dan kepentingan organisasi, sebagai bentuk kesetiaan terhadap nilai dan tujuan instansi.

3. Kolaboratif

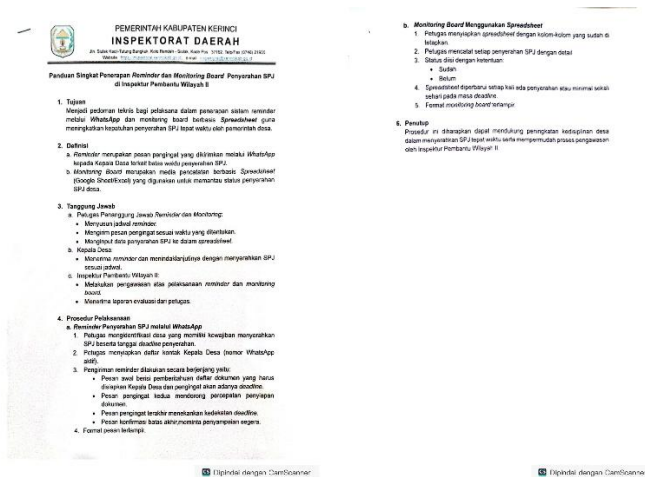
Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik dan terbuka bersama mentor selama proses permintaan persetujuan. Saya menerima masukan dengan sikap positif dan berdiskusi secara konstruktif agar

tercapai kesepahaman dalam penyempurnaan template dan desain, sehingga hasilnya lebih efektif dan dapat diterapkan bersama di lingkungan kerja.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Menyusun Draft Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

Saya menggunakan teknik studi literatur dan perancangan dalam kegiatan menyusun draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan isi panduan tersusun sistematis dan mudah dipahami. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1. Draft Panduan Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

Saya menggunakan teknik konsultasi dan validasi dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan laporan yang telah disusun telah memenuhi standar dan mendapat pengesahan

sebelum diserahkan kepada pihak terkait. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 2. Kontultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Sutan Mulya No. 100 Kerinci, Jambi 36011 Telp. (0911) 3101011 Fax. (0911) 3101012 Email: inspektordak@kerinci.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Budi Santono, S.E., M.Si.
Jabatan : Pti Inspektur Pembantu Wilayah II
Tanggal : 18 September 2023
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

NOTULENSI

1. Tawaran untuk lanjut dan berikan pengisian singkat mengenai reminder dan monitoring board
2. Siapkan surat pengisian agar sesuai dengan kebutuhan.

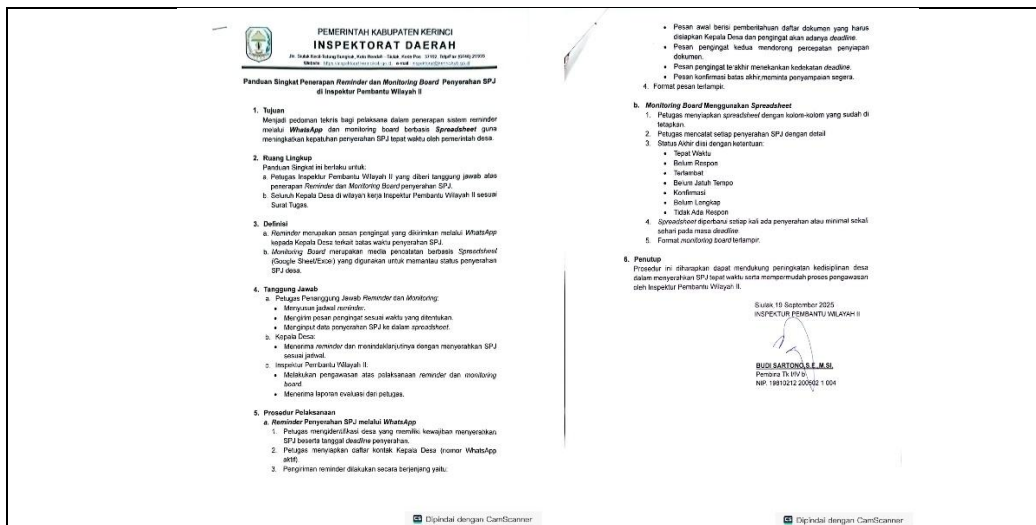
Mentor : 
Budi Santono, S.E., M.Si.
NIP. 19610212 200502 1 004

Stafek, 18 September 2023
Peserta : 
Dita Rechi Amalia, S.E.
NIP. 19980126 202205 2 001

Gambar 3. Notulen Konsultasi

3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

Saya menggunakan teknik konsultasi dan validasi dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terkait panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan panduan yang telah disusun sudah sesuai dengan kebutuhan unit kerja serta layak diterapkan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 4. Panduan Singkat Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sukat Kedi-Tulang Bangkuk, Kota Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <http://inspektordak.kerinci.go.id>, e-mail : inspektordak@kerinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor: 800/ /e/irban_II-ITDA/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Sartono, S.E., M.Si.
NIP : 19810212 200502 1 004
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat II/Vb
Jabatan : Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Dila Rezki Amalia, S.E.
NIP : 19980125 202505 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda III/a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah II
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Atas Panduan Singkat Penerapan Reminder dan Monitoring Board Penyerahan SPJ di Inspektur Pembantu Wilayah II yang telah di ajukan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 19 September 2025
Mentor

Budi Sartono, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat II / V.b
NIP: 19810212 200502 1 004

Gambar 5. Surat Persetujuan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan melalui tiga tahapan. Pertama, saya menyusun draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring

board yang berisi langkah-langkah praktis penerapan serta mekanisme penggunaannya di lingkungan kerja. Kedua, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan terhadap isi panduan agar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi satuan kerja. Ketiga, saya meminta persetujuan mentor sebagai bentuk validasi akhir sebelum panduan digunakan.

Produk yang dihasilkan berupa panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board dengan struktur yang jelas, mudah dipahami, dan aplikatif. Panduan ini dinilai berkualitas karena disusun secara sistematis, telah melalui proses konsultasi, dan mendapat persetujuan dari mentor sehingga siap diterapkan di lingkungan kerja.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan menyusun panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board berperan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui penyusunan panduan dan konsultasi dengan mentor, penerapan reminder dan monitoring board menjadi lebih terarah, terstandar, dan sesuai kebutuhan organisasi. Upaya ini meningkatkan efektivitas pengawasan dan ketepatan waktu pelaporan, yang sejalan dengan misi Inspektorat untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas, adaptif, serta berlandaskan supremasi hukum dan akuntabilitas. Selain itu, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan tugas pengawasan Inspektorat dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berdaya saing.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

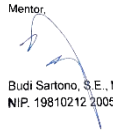
Apabila kegiatan menyusun panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi Inspektorat. Hal ini dapat

menyebabkan panduan yang disusun menjadi tidak jelas, kurang aplikatif, dan tidak sesuai kebutuhan lapangan. Akibatnya, pelaksanaan monitoring dan pengingat penyerahan SPJ menjadi tidak efektif, menurunkan akuntabilitas serta menghambat koordinasi antar pegawai.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan menyusun panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi masyarakat atau auditi, dampaknya terlihat pada berkurangnya pemahaman terhadap mekanisme reminder dan monitoring, sehingga potensi keterlambatan dan kesalahan dalam penyerahan SPJ meningkat. Selain itu, kepercayaan terhadap peran Inspektorat sebagai pembina dan pengawas juga dapat menurun karena panduan yang disusun tidak mencerminkan nilai pelayanan, profesionalisme, dan integritas ASN.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
10.	18 September 2025	Menambahkan ruang lingkup, penjelasan singkat, dan menyesuaikan status penyerahan dokumen agar sesuai kondisi sebenarnya.	1. Tersedianya draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board 2. Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
11.	19 September 2025	Menyetujui panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	Tersedianya surat persetujuan mentor dan panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.	18 September 2025		1. Tersedianya draft panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board 2. Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto	
2.	19 September 2025		Tersedianya surat persetujuan mentor dan panduan singkat penerapan reminder dan monitoring board	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mensosialisasikan penerapan reminder dan monitoring board
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya materi sosialisasi, undangan dan draft daftar hadir 2. Tersedianya bukti screenshot whatsapp penyampaian undangan 3. Tersedianya laporan sosialisasi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan 1: Menyiapkan Bahan Sosialisasi

Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh bahan sosialisasi yang disiapkan berisi informasi yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menata materi secara sistematis agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi, serta menjaga ketepatan data dan isi materi sesuai dengan tujuan kegiatan.

2. Kompeten

Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun bahan sosialisasi yang menarik, informatif, dan sesuai dengan konteks penerapan reminder dan monitoring board. Saya juga memastikan tampilan dan isi materi relevan dengan kebutuhan

peserta agar sosialisasi dapat berjalan efektif dan mencapai sasaran.

3. Loyal

Saya menerapkan nilai loyal dengan menyiapkan bahan sosialisasi secara sungguh-sungguh sebagai wujud komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dukungan terhadap tujuan instansi. Saya menghormati arahan mentor dan tetap berpedoman pada nilai serta kebijakan organisasi dalam setiap proses penyusunan materi.

2. Tahapan 2: Menyampaikan Undangan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja Di Irbanwil II

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan penyampaian undangan sosialisasi dilakukan secara tepat waktu, tertib, dan sesuai dengan daftar penerima yang telah ditentukan. Saya juga mencatat dan mengonfirmasi kembali kepada penerima undangan untuk memastikan pesan tersampaikan dengan benar. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi agar pelaksanaan kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai rencana.

2. Harmonis

Saya menunjukkan nilai harmonis dengan menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi saat menyampaikan undangan, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi. Saya berusaha menciptakan suasana interaksi yang positif, saling menghargai, dan memperkuat hubungan antarpegawai. Dengan cara ini, komunikasi menjadi lebih lancar dan semangat kebersamaan di lingkungan kerja dapat terus terjaga.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam proses penyampaian undangan. Saya terbuka terhadap saran mengenai cara dan waktu penyampaian yang paling efektif, serta membantu memastikan semua pihak mendapatkan informasi kegiatan dengan jelas. Sikap kerja sama ini membantu memperlancar koordinasi dan meningkatkan partisipasi seluruh anggota tim dalam kegiatan sosialisasi.

3. Tahapan 3: Melaksanakan sosialisasi

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Berorientasi pelayanan

Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan melaksanakan sosialisasi secara jelas, ramah, dan interaktif agar peserta mudah memahami tujuan serta manfaat penerapan reminder dan monitoring board. Saya berusaha memberikan penjelasan dengan bahasa yang sederhana dan terbuka terhadap pertanyaan maupun masukan dari peserta, sehingga kegiatan benar-benar memberikan manfaat dan menambah pemahaman bagi rekan kerja.

2. Akuntabel

Saya menunjukkan nilai akuntabel dengan mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi secara matang, mulai dari penyusunan materi, pengaturan waktu, hingga penyampaian hasil kegiatan. Setiap tahapan saya laksanakan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi agar kegiatan berjalan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari pelaksanaan aktualisasi.

3. Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi sesuai dengan situasi dan kondisi peserta. Apabila terdapat kendala teknis atau perbedaan pemahaman, saya berupaya menyesuaikan cara penyampaian agar pesan tetap tersampaikan dengan baik. Sikap fleksibel ini membantu kegiatan berlangsung lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Menyiapkan Bahan Sosialisasi

Saya menggunakan teknik persiapan dan koordinasi dalam kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi. Teknik ini saya gunakan agar materi yang disampaikan saat sosialisasi dapat tersusun dengan jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh peserta. Saya memulai dengan mengumpulkan informasi dan data pendukung terkait penerapan reminder dan monitoring board, kemudian menyusun bahan presentasi dan lembar penjelasan singkat yang berisi tujuan, manfaat, serta langkah-langkah penerapannya. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 1. Materi Sosialisasi



Gambar 2. Undangan Sosialisasi



Gambar 3. Draft Daftar Hadir Sosialisasi

2. Menyampaikan Undangan Sosialisasi

Saya menggunakan teknik komunikasi dan koordinasi dalam kegiatan menyampaikan undangan sosialisasi. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan seluruh pihak yang terkait dapat menerima informasi kegiatan dengan jelas dan tepat waktu. Saya

menyiapkan undangan resmi berisi jadwal, tempat, dan tujuan sosialisasi, kemudian menyampaikannya kepada rekan kerja melalui pesan WhatsApp di grup kantor. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 4. Screenshoot Penyampaian Undangan Sosialisasi

3. Melaksanakan Sosialisasi

Saya menggunakan teknik presentasi dan komunikasi partisipatif dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi. Teknik ini saya gunakan agar informasi tentang penerapan reminder dan monitoring board dapat tersampaikan dengan jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Dalam pelaksanaannya, saya menyampaikan tujuan, manfaat, serta langkah-langkah penerapan reminder dan monitoring board, disertai dengan penjelasan

mengenai peran masing-masing pihak dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. Sukat Kech Lingsing Bengkulu, Kota Kerinci - Sukat, Kode Pos: 37162, Telp/Fax: (0748) 21935
Website: <http://inspektorderahkabupatenkerinci.go.id>, email: inspektorderahkabupatenkerinci@gmail.com

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. JUDUL, RANCANGAN AKTUALISASI
Optimalisasi Penerapan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan Reminder dan Monitoring Board Di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

B. LATAR BELAKANG
Dalam pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya pada Inspektur Pembantu Wilayah II (Iptan II), sering kali terjadi keterlambatan penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) oleh audi. Keterlambatan tersebut berdampak pada terhambatnya proses pemeriksaan, pengesahan hasil pemeriksaan, serta akurasi waktu penyusunan laporan kerja. Melihat kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi sederhana namun efektif untuk membantu mengingatkan dan memantau proses penyerahan SPJ oleh audi agar lebih tepat waktu. Oleh karena itu, melalui rancangan aktualisasi ini, peserta latar CPNSI menawarkan solusi berupa penerapan Reminder dan Monitoring Board, yaitu sistem pengingat dan papan informasi pemantauan yang berfungsi sebagai alat bantu dalam memantau progres penyampaian SPJ oleh audi secara terstruktur dan transparan.

C. TUJUAN KEGIATAN
1. Menyampaikan rancangan penerapan Reminder dan Monitoring Board kepada Auditor dan PPUD di Iptan II.
2. Menumbuhkan pemahaman bersama mengenai pentingnya ketepatan waktu penyerahan SPJ.
3. Membangun dukungan dan komitmen rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

D. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN
Hari/Tanggal: Rabu / 24 September 2023
Waktu: 09.00 - Selesai
Tempat: Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

E. PESERTA KEGIATAN
1. Inspektur Pembantu Wilayah II
2. Auditor dan PPUD pada unit kerja Iptan II

F. URAIAN KEGIATAN
Kegiatan dimulai dengan pembukaan oleh mentor, dilanjutkan dengan pemaparan oleh peserta Latar mengenai permasalahan keterlambatan penyerahan SPJ oleh audi dan dampaknya terhadap efisiensi pengawasan. Peserta kemudian menjelaskan rancangan solusi berupa penerapan Reminder dan Monitoring Board, dengan penjabaran mencakup:
1. Alasan pemilihan sistem Reminder dan Monitoring Board.
2. Tujuan dan manfaat penerapan bagi peningkatan kinerja Iptan II.
3. Tahapan kegiatan dan rencana implementasi.
4. Output dan dampak yang diharapkan.
Kegiatan berlangsung dengan interaksi dan penuh aktualisasi, menunjukkan dukungan positif terhadap ide inovatif yang diusulkan.

G. HASIL DAN TINDAK LANJUT
1. Rancangan penerapan Reminder dan Monitoring Board mendapat respon positif dari rekan kerja.
2. Diperoleh beberapa saran penyempurnaan terkait tampilan dan lokasi pemantauan.
3. Peserta akan mendiskusikan dengan pemangku rancangan dan melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.

H. DOKUMENTASI KEGIATAN

I. PENUTUP
Kegiatan sosialisasi ini menjadi langkah awal penting dalam mewujudkan penerapan Reminder dan Monitoring Board di lingkungan Iptan II. Dukungan dan masukan dari rekan kerja menjadi modal utama dalam keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Ditargetkan inovasi ini dapat meningkatkan ketepatan waktu penyerahan SPJ, mempercepat proses pengawasan, dan mendorong budaya kerja yang lebih disiplin serta akuntabel di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Sukot, 26 September 2023
Mentor
Budi Sartono, S.E., M.Si
NIP. 19810212 200502 1 004

Sukot, 26 September 2023
Peserta
Dita Rizki Amalia, S.E.
NIP. 19980125 202303 2 001

Gambar 5. Laporan Kegiatan Sosialisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. Sukat Kech Lingsing Bengkulu, Kota Kerinci - Sukat, Kode Pos: 37162, Telp/Fax: (0748) 21935
Website: <http://inspektorderahkabupatenkerinci.go.id>, email: inspektorderahkabupatenkerinci@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
Sosialisasi Penerapan Reminder dan Monitoring Board
Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II
Rabu / 24 September 2023

ACARA
TEMPAT
HARI/TANGGAL

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Siti A. Kham	PPUD Batang	1
2	Fatma Firdaus	Auditor Batang	2
3	Azalia Khatun Aini	Auditor	3
4	Muhammad Ridwan	PPUD Batang	4
5	Rizka Supriatna	PPUD Batang	5
6	Sandra Nurwandi. A	Auditor	6
7	Yenni Azzani	Auditor	7
8	Melisa Daman	Auditor	8
9	Agustini Sidi	Auditor	9
10	Indah	PPUD Batang	10
11	Maream	Auditor	11
12	Adi Satrio		12
13	Bambang Irawan		13
14	Putri Kurnia Sari	Auditor Batang	14
15	Amman Hamdan	PPUD	15

Sukot, 24 September 2023
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

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

Gambar 6. Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 7. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya melalui tiga tahapan utama, yaitu menyiapkan bahan sosialisasi, menyampaikan undangan sosialisasi, dan melaksanakan kegiatan sosialisasi. Pada tahap pertama, saya menyiapkan bahan sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai tujuan, manfaat, dan langkah penerapan reminder serta monitoring board agar peserta mudah memahami substansi kegiatan. Selanjutnya, saya menyampaikan undangan sosialisasi kepada rekan kerja dengan memastikan waktu dan tempat pelaksanaan sesuai dengan kesepakatan bersama. Tahap terakhir adalah melaksanakan kegiatan sosialisasi, di mana saya memaparkan materi dan berdiskusi dengan peserta untuk mendapatkan tanggapan serta masukan. Produk dari ketiga tahapan ini memiliki kualitas yang baik karena bahan sosialisasi tersusun jelas dan informatif, pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan partisipatif, serta mendapat respon positif dari peserta. Dengan demikian, kegiatan ini berhasil membangun pemahaman dan dukungan terhadap penerapan reminder dan monitoring board.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan mensosialisasikan penerapan reminder dan monitoring board berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui kegiatan ini, pemahaman pegawai terhadap penerapan reminder dan monitoring board menjadi lebih baik sehingga mendukung terciptanya sistem pengawasan internal yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Sosialisasi juga memperkuat koordinasi dan kolaborasi antarpegawai dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Hal ini sejalan dengan misi Inspektorat untuk membangun birokrasi yang berkualitas, adaptif, serta menjunjung tinggi akuntabilitas dan supremasi hukum, guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan mensosialisasikan penerapan reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi Inspektorat. Hal ini dapat menyebabkan proses sosialisasi menjadi kurang efektif karena penyampaian informasi tidak jelas, tidak komunikatif, dan tidak melibatkan kolaborasi yang baik antarpegawai. Akibatnya, tujuan penerapan reminder dan monitoring board tidak tersampaikan dengan baik dan menurunkan citra profesionalitas lembaga.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan mensosialisasikan penerapan reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi masyarakat atau auditi, dampaknya adalah kurangnya pemahaman terhadap mekanisme reminder dan

monitoring yang diterapkan, sehingga pelaksanaan kewajiban penyerahan SPJ menjadi tidak optimal. Ketidakterapan nilai BerAKHLAK juga dapat menimbulkan kesan kurang peduli terhadap kebutuhan auditi dan menurunkan kepercayaan terhadap peran Inspektorat sebagai lembaga pembina dan pengawas yang berintegritas dan berorientasi pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
12.	22-24 September 2025		1. Tersedianya materi sosialisasi, undangan dan draft daftar hadir 2. Tersedianya bukti screenshoot whatsapp penyampaian undangan	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
13.	25-26 September 2025	Menyetujui laporan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.	22-24 September 2025		1. Tersedianya materi sosialisasi, undangan dan draft daftar hadir 2. Tersedianya bukti screenshoot whatsapp penyampaian undangan	
2.	25-26 September 2025	Menyetujui laporan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Menerapkan reminder dan monitoring board
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya bukti screenshot pengiriman reminder pertama kepada auditi 2. Tersedianya bukti screenshot pengiriman link monitoring board kepada rekan kerja di IrbanWil II 3. Tersedianya data monitoring SPJ yang diperbarui sesuai perkembangan.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Mengirim Reminder Pertama Kepada Seluruh Auditi	
Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Berorientasi Pelayanan	
Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan mengirimkan reminder pertama kepada seluruh auditi secara sopan, jelas, dan tepat waktu sebagai bentuk kepedulian untuk membantu mereka memenuhi kewajiban penyerahan SPJ. Saya berupaya agar pesan yang disampaikan mudah dipahami dan memberikan kemudahan bagi auditi dalam mengingat jadwal pelaporan, sehingga pelayanan yang diberikan benar-benar mendukung kelancaran pekerjaan mereka.	
2. Kompeten	
Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan komunikasi dan penguasaan teknis dalam menyusun serta mengirimkan reminder yang efektif. Saya	

memastikan isi pesan disusun dengan bahasa yang profesional, singkat, dan informatif agar auditi memahami maksudnya dengan cepat. Selain itu, saya juga memanfaatkan media yang tepat untuk memastikan reminder tersampaikan secara efisien kepada seluruh auditi.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan daftar auditi yang akan menerima reminder sudah sesuai dan lengkap. Saya juga terbuka terhadap masukan dari tim agar pelaksanaan pengiriman reminder berjalan lancar dan efektif. Melalui kerja sama ini, proses pengingat dapat dilaksanakan secara menyeluruh dan memberikan hasil yang optimal bagi instansi.

2. Tahapan 2: Mengirim Link Monitoring Board Kepada Rekan Kerja di Irbanwil II

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan link monitoring board yang dikirimkan berfungsi dengan baik, berisi data yang valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga memastikan seluruh rekan kerja di IrbanWil II menerima link tersebut secara tepat waktu dan memahami cara penggunaannya. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk mendukung kelancaran proses pemantauan penyerahan SPJ secara transparan.

2. Harmonis

Saya menunjukkan nilai harmonis dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai rekan kerja saat menyampaikan link monitoring board. Saya memberikan penjelasan dengan bahasa yang santun agar tidak menimbulkan kesalahpahaman, serta

berupaya menciptakan suasana komunikasi yang positif dan saling menghargai. Dengan begitu, hubungan kerja menjadi lebih solid dan suasana tim tetap kondusif.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan penggunaan monitoring board berjalan efektif. Saya terbuka terhadap saran dan umpan balik mengenai tampilan maupun fungsi monitoring board, serta siap menyesuaikan apabila diperlukan perbaikan. Melalui kerja sama ini, pemanfaatan monitoring board dapat berjalan lebih optimal dan mendukung peningkatan kinerja tim secara bersama-sama.

3. Tahapan 3: Memperbarui Data Monitoring Penyerahan SPJ

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap pembaruan data monitoring penyerahan SPJ dilakukan secara teliti, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memverifikasi data yang masuk sebelum memperbaruinya pada sistem atau monitoring board agar informasi yang ditampilkan selalu akurat dan transparan. Tindakan ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga keandalan data yang menjadi dasar pengambilan keputusan.

2. Kompeten

Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan administrasi dan penguasaan terhadap sistem monitoring dalam memperbarui data SPJ secara efisien. Saya memastikan pembaruan dilakukan sesuai prosedur, menggunakan format yang tepat, dan memperhatikan konsistensi antarperiode. Dengan penerapan keterampilan ini,

saya dapat menjaga kualitas data agar tetap relevan dan mendukung efektivitas pengawasan kinerja auditi.

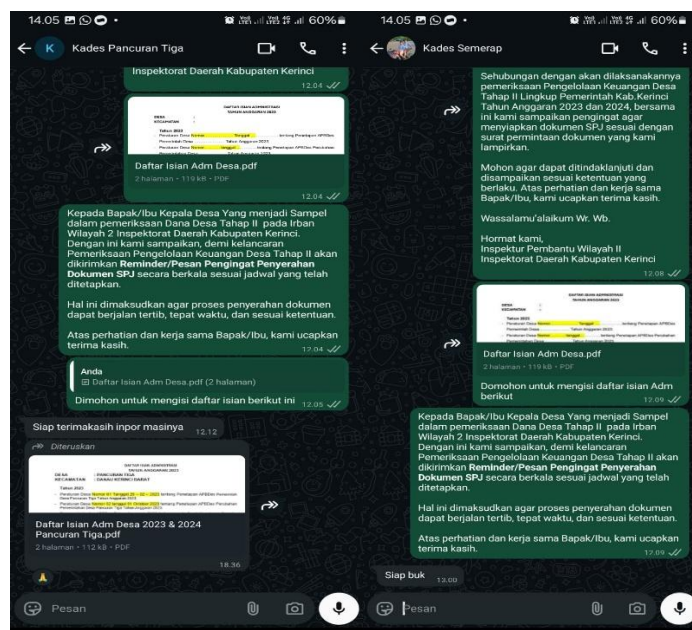
3. Kolaboratif

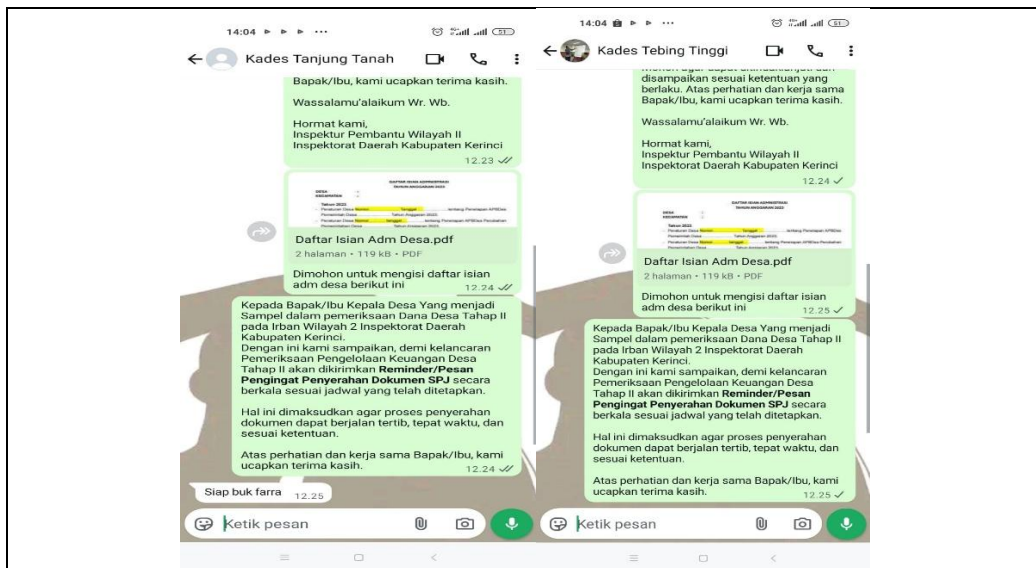
Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja untuk memastikan data yang diperbarui sesuai dengan informasi terkini dari masing-masing auditi. Saya terbuka terhadap masukan dan siap membantu apabila rekan kerja memerlukan klarifikasi atau penyesuaian data. Melalui kerja sama yang baik, proses pembaruan data dapat berjalan lancar dan menghasilkan hasil pemantauan yang lebih akurat serta bermanfaat bagi tim.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mengirim Reminder Pertama Kepada Seluruh Auditi

Saya menggunakan teknik komunikasi dan monitoring dalam kegiatan mengirimkan reminder pertama kepada seluruh auditi. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan informasi terkait batas waktu penyerahan SPJ tersampaikan secara tepat waktu dan jelas kepada seluruh auditi. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:





Gambar 1. Screenshoot Pengiriman Reminder Pertama Kepada Auditi

2. Mengirim Link Monitoring Board Kepada Rekan Kerja di Irbanwil II

Saya menggunakan teknik koordinasi dan komunikasi digital dalam kegiatan mengirim link monitoring kepada auditor di unit saya bekerja. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan auditor dapat mengakses dan memantau progres penyerahan SPJ secara langsung melalui media yang telah disiapkan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 2. Screenshoot Pengiriman Link Monitoring Board

3. Memperbarui Data Monitoring Penyerahan SPJ

Saya menggunakan teknik monitoring dan pembaruan data dalam kegiatan memperbarui data monitoring penyerahan SPJ. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan informasi yang ditampilkan pada monitoring board selalu terkini, akurat, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

MONITORING BOARD PENYERAHAN SPJ			
Dusun Baru Lempur	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
KEBUN BARU	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
LEMPUR MUDIK	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
MAJUNTO	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
SELAMPALING	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
BUNGA HANGAT	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
CLIPAK	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
PASAR SONE SELEMAN	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
PENDUNG TALANG GENTING	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
SANGGARAN AGUNG	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
TALANG KEMULUN	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
TALANG TANAH	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
TEBING TINGGI	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
BUNTI PULAI	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN
KODIO PATSIH	TAKAP II	27/10/2025	Reminder Ke-1 - CATATAN

Gambar 3. Data Monitoring Penyerahan SPJ

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya melalui tiga tahapan utama, yaitu mengirimkan reminder pertama kepada seluruh auditi, mengirimkan link monitoring kepada auditor, dan memperbarui data monitoring penyerahan SPJ. Pada tahap pertama, saya mengirimkan reminder kepada auditi sebagai pengingat awal terkait batas waktu penyerahan SPJ agar proses pelaporan berjalan sesuai jadwal. Selanjutnya, saya membagikan link monitoring kepada auditor untuk memudahkan pemantauan perkembangan penyerahan SPJ secara real time. Pada tahap terakhir, saya memperbarui data monitoring secara berkala berdasarkan laporan dan progres yang diterima dari masing-masing auditi. Produk dari ketiga tahapan kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena sistem pengingat dan pemantauan berjalan efektif, data yang disajikan akurat serta selalu terbaru, dan komunikasi antara auditor maupun auditi menjadi lebih terarah. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi positif dalam meningkatkan ketepatan waktu penyerahan SPJ.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan Menerapkan reminder dan monitoring board memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui kegiatan ini, proses pemantauan dan pengawasan terhadap ketepatan waktu penyerahan SPJ menjadi lebih efektif, transparan, dan terukur. Pengiriman reminder serta pembaruan data monitoring membantu meningkatkan kedisiplinan auditi dan memperkuat koordinasi antar pegawai. Hal ini mendukung misi Inspektorat untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, serta memperkuat pelaksanaan tugas pengawasan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efisien, dan berdaya saing.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan menerapkan reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi Inspektorat. Hal ini dapat menyebabkan pelaksanaan monitoring menjadi tidak efektif karena sistem pengingat dan pemantauan tidak dijalankan secara konsisten, transparan, dan akuntabel. Kinerja tim juga dapat menurun akibat kurangnya kolaborasi, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi terhadap kendala di lapangan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan menerapkan reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi masyarakat atau auditi, dampaknya terlihat pada ketidakteraturan dalam proses penyerahan SPJ, keterlambatan tindak lanjut, dan berkurangnya kejelasan informasi. Tanpa nilai BerAKHLAK, penerapan reminder dan monitoring board tidak mampu mendorong kepatuhan dan partisipasi auditi, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
14.	29 September 2025		Tersedianya bukti screenshot pengiriman reminder pertama kepada auditi.	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
15.	30 September 2025		Tersedianya bukti screenshot pengiriman link monitoring board kepada rekan kerja di IrbanWil II.	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
16.	01 Oktober 2025		Tersedianya data monitoring SPJ yang valid, akurat dan diperbarui sesuai perkembangan.	 Mentor, Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
17.	29 September 2025		Tersedianya bukti screenshot pengiriman reminder pertama kepada auditi.	
18.	30 September 2025		Tersedianya bukti screenshot pengiriman link monitoring board kepada rekan kerja di IrbanWil II.	
19.	01 Oktober 2025		Tersedianya data monitoring SPJ yang valid, akurat dan diperbarui sesuai perkembangan.	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya rekap respon auditi terhadap reminder pertama, dan analisis kepatuhan auditi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan, dan daftar hadir 3. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Melakukan Rekapitulasi dan Analisis Respon Auditi Terhadap Reminder	
Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Akuntabel	
Saya menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan rekapitulasi dan analisis respon auditi secara teliti dan objektif. Setiap data yang diterima saya catat dengan rapi serta saya pastikan kesesuaiannya dengan reminder yang telah dikirim. Saya juga menyusun hasil analisis secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar yang valid untuk evaluasi tindak lanjut berikutnya.	
2. Kompeten	
Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan analisis dan ketelitian dalam mengolah data respon auditi. Saya mengidentifikasi tingkat kepatuhan dan pola respon	

yang muncul untuk menilai efektivitas reminder yang telah dikirim. Melalui penerapan keterampilan ini, saya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai dampak reminder terhadap ketepatan waktu penyerahan SPJ.

3. Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap respon dari auditi, baik yang cepat menanggapi maupun yang masih memerlukan tindak lanjut. Saya berupaya memahami kendala yang dihadapi auditi tanpa menghakimi, serta menyampaikannya dengan bahasa yang sopan dan empatik. Sikap ini membantu menciptakan hubungan kerja yang positif dan saling menghargai antara auditor dan auditi.

2. Tahapan 2: Melaksanakan Observasi Lapangan

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu

1. Loyal

Saya menerapkan nilai loyal dengan melaksanakan kegiatan observasi di lapangan secara sungguh-sungguh sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Saya menjelaskan mekanisme reminder kepada auditi sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi, serta berupaya menumbuhkan kesadaran agar auditi disiplin dalam mengikuti jadwal penyerahan SPJ. Sikap ini mencerminkan kesetiaan saya terhadap nilai dan tujuan organisasi dalam meningkatkan ketertiban administrasi.

2. Kolaboratif

Saya menunjukkan nilai kolaboratif dengan berinteraksi dan bekerja sama secara baik dengan auditi maupun rekan kerja selama proses observasi di lapangan. Saya terbuka terhadap masukan dari auditi mengenai kendala yang dihadapi dan

berupaya mencari solusi bersama agar proses penyerahan SPJ berjalan lancar. Selain itu, saya berkoordinasi dengan tim dalam memperbarui data pada monitoring board agar hasilnya akurat dan dapat digunakan bersama sebagai bahan evaluasi.

3. Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian informasi dan pendekatan komunikasi kepada auditi sesuai dengan kondisi di lapangan. Apabila ditemukan perbedaan situasi atau hambatan teknis, saya segera menyesuaikan langkah dan strategi agar tujuan kegiatan tetap tercapai. Fleksibilitas ini juga saya terapkan dalam memperbarui data monitoring agar selalu mencerminkan kondisi terbaru secara tepat dan relevan.

3. Tahapan 3: Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyusun laporan berdasarkan data dan temuan yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap analisis dan rekomendasi saya dasarkan pada hasil monitoring dan respon auditi agar keputusan yang diambil memiliki dasar yang jelas. Saya juga menyusun laporan secara transparan dan sistematis sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan evaluasi.

2. Kompeten

Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap proses monitoring untuk menilai tingkat kepatuhan auditi terhadap jadwal penyerahan SPJ. Saya mengolah data secara cermat, menyusun kesimpulan secara logis, serta merumuskan rekomendasi yang relevan dan dapat diterapkan. Penerapan

kompetensi ini membantu menghasilkan evaluasi yang berkualitas dan mendukung peningkatan kinerja instansi.

3. Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode evaluasi dan penyusunan rekomendasi sesuai dengan kondisi di lapangan serta dinamika kebijakan yang berlaku. Saya terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki hasil evaluasi, serta siap menyesuaikan strategi tindak lanjut agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Sikap fleksibel ini memastikan rekomendasi yang dihasilkan dapat diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Melakukan Rekapitulasi dan Analisis Respon Auditi Terhadap Reminder

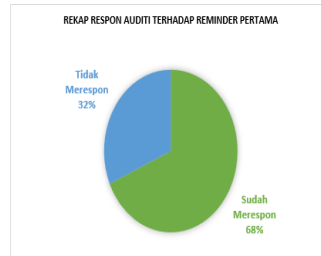
Saya menggunakan teknik analisis data dan evaluasi dalam kegiatan melakukan rekapitulasi dan analisis respon auditi terhadap reminder pertama penyerahan SPJ yang telah dikirim. Teknik ini saya gunakan untuk mengetahui sejauh mana efektivitas pengiriman reminder dalam mendorong ketepatan waktu penyerahan SPJ. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

Rekap Respon Auditi Terhadap Reminder Pertama

No	Desa	Tanggal Kirim Reminder Pertama	Status Respon	Keterangan Respon
1	Dusun Baru Lempur	01/10/2025	Sudah Merespon	Terima kasih informasinya
2	Kebun Baru	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap buk
3	Lempur Mudik	01/10/2025	Sudah Merespon	Oke buk
4	Majunto	01/10/2025	Sudah Merespon	Oke siap buk
5	Selampaung	01/10/2025	Tidak Merespon	
6	Sungai Hangat	01/10/2025	Sudah Merespon	Oke siap
7	Cupak	01/10/2025	Tidak Merespon	
8	Pasar Sore Sleman	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap buk
9	Pendung Talang Genting	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap
10	Sanggaran Agung	01/10/2025	Tidak Merespon	
11	Talang Kemulun	01/10/2025	Tidak Merespon	
12	Tanjung Tanah	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap buk
13	Tebing Tinggi	01/10/2025	Tidak Merespon	
14	Bukit Pulai	01/10/2025	Tidak Merespon	
15	Koto Patah	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap
16	Pancuran Tiga	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap terima kasih informasinya
17	Pondok Singuang	01/10/2025	Sudah Merespon	Oke
18	Semerap	01/10/2025	Sudah Merespon	Siap buk
19	Tanjung Pauh Mudik	01/10/2025	Sudah Merespon	Menelepon

Gambar 1. Rekap Respon Auditi Terhadap Reminder Pertama

Analisis Kepatuhan **Auditi** Terhadap Reminder Pertama



Berdasarkan hasil rekap respon auditi terhadap reminder pertama yang dikirimkan, terlihat bahwa sebanyak **68% auditi telah merespon**, sedangkan **32% belum memberikan respon**. Persentase respon yang cukup tinggi ini menunjukkan bahwa sebagian besar auditi telah menunjukkan tingkat kepatuhan yang baik terhadap mekanisme reminder yang disampaikan.

Respon positif dari mayoritas auditi menandakan bahwa sistem reminder melalui pesan singkat WhatsApp efektif dalam meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap jadwal penyerahan SPJ. Namun demikian, masih terdapat sekitar sepertiga auditi yang belum merespon, yang mengindikasikan adanya kebutuhan untuk memperkuat strategi komunikasi atau tindak lanjut kepada kelompok auditi tersebut.

Gambar 2. Analisis Respon Auditi Terhadap Reminder Pertama

2. Melaksanakan Observasi Lapangan

Saya menggunakan teknik observasi lapangan dan komunikasi langsung dalam kegiatan melaksanakan monitoring penyerahan SPJ di lapangan serta menyampaikan mekanisme reminder kepada auditi agar memahami dan patuh terhadap jadwal penyerahan SPJ. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan pelaksanaan reminder berjalan efektif dan auditi benar-benar memahami alur serta pentingnya ketepatan waktu penyerahan SPJ. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:





Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan di Lapangan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSEKTORAT DAERAH
Jl. Sateh Kudu Tumbang Sengul, Kota Harau - Jambi, Kode Pos: 37162, Telp/Fax: 0746/21805
Website: <http://inspektordatdaerah.kerinci.go.id> email: inspektordatdaerah.kerinci@kerinci.go.id

DAFTAR HADIR
ACARA : Sosialisasi Penerapan Reminder dan Monitoring Board
TEMPAT : Kantor DPM

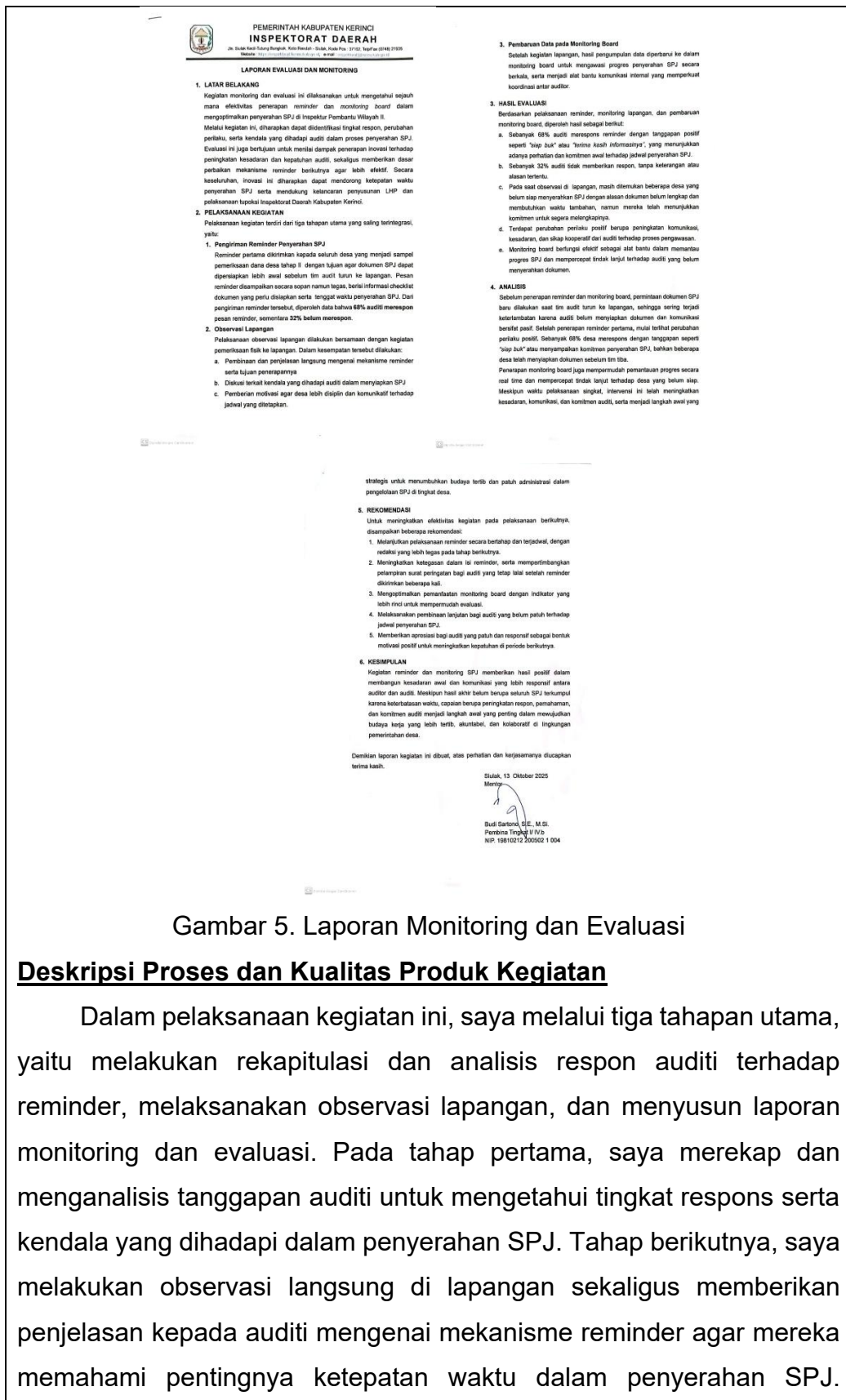
NO	NAMA	DESA	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN
1	ELFIKA	SLAMPANG	2 - 10 - 2025	[Signature]
2	ELINDENITA	S. HARAU	02 - 10 - 2025	[Signature]
3	MASKUR	LAMPUNG	2 - 10 - 2025	[Signature]
4	EMILYAN	DESA HARAU	3 - 10 - 2025	[Signature]
5	Subhan	Pondok Lings	6 - 10 - 2025	[Signature]
6	Subhan	TEBUNTHAN	7 - 10 - 2025	[Signature]
7	BARUAN	Tanjong Pagar	7 - 10 - 2025	[Signature]
8	WIDHAYAS	MASABO	7 - 10 - 2025	[Signature]
9	RADYAL	T. HARAU	8 - 10 - 2025	[Signature]
10	Harmaningsih	T. PONDOK LING	9 - 10 - 25	[Signature]
11	Yon	DESA HARAU	10 - 10 - 25	[Signature]
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
BUDI SANTONING L. M. SI
Pembina TS. IV/05
NIP. 19810212 2006102 1 004

Gambar 4. Daftar Hadir Auditi

3. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi

Saya menggunakan teknik analisis dan penyusunan laporan evaluatif dalam kegiatan menyusun hasil monitoring dan evaluasi peningkatan kepatuhan penyerahan SPJ. Teknik ini saya gunakan untuk menilai efektivitas penerapan reminder dan monitoring board serta merumuskan langkah perbaikan ke depan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini :



Gambar 5. Laporan Monitoring dan Evaluasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya melalui tiga tahapan utama, yaitu melakukan rekapitulasi dan analisis respon auditi terhadap reminder, melaksanakan observasi lapangan, dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi. Pada tahap pertama, saya merekap dan menganalisis tanggapan auditi untuk mengetahui tingkat respons serta kendala yang dihadapi dalam penyerahan SPJ. Tahap berikutnya, saya melakukan observasi langsung di lapangan sekaligus memberikan penjelasan kepada auditi mengenai mekanisme reminder agar mereka memahami pentingnya ketepatan waktu dalam penyerahan SPJ.

Selanjutnya, saya menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang berisi temuan, tingkat kepatuhan auditi, serta rekomendasi langkah perbaikan untuk peningkatan efektivitas sistem reminder dan monitoring. Produk dari ketiga tahapan kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena data yang dihimpun akurat dan terverifikasi, proses monitoring berjalan partisipatif dan informatif, serta rekomendasi yang disusun bersifat aplikatif untuk mendukung peningkatan kepatuhan penyerahan SPJ di masa mendatang.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerahan SPJ berdasarkan hasil reminder dan monitoring board berkontribusi langsung terhadap pencapaian Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui kegiatan ini, proses pengawasan menjadi lebih komprehensif dan berbasis data sehingga membantu mengidentifikasi kendala serta meningkatkan kepatuhan auditi terhadap jadwal penyerahan SPJ. Monitoring di lapangan juga memperkuat komunikasi dan pemahaman antara auditor dan auditi, serta memastikan penerapan reminder dan monitoring board berjalan efektif. Hasil evaluasi yang disusun menjadi dasar bagi perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan pengawasan. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung misi Inspektorat untuk mewujudkan birokrasi yang berkualitas, adaptif, akuntabel, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang transparan dan berdaya saing.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

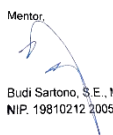
Apabila kegiatan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerahan SPJ berdasarkan hasil reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi

Inspektorat. Hal ini dapat menyebabkan proses monitoring dan evaluasi menjadi tidak objektif, kurang akurat, serta tidak transparan. Ketidadaan nilai akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi dapat menurunkan kualitas analisis data, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi yang disampaikan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerahan SPJ berdasarkan hasil reminder dan monitoring board tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi masyarakat atau auditi, dampaknya adalah berkurangnya kejelasan tindak lanjut hasil monitoring, sehingga proses penyerahan SPJ menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan keterlambatan. Selain itu, ketidakterapan nilai BerAKHLAK dapat menurunkan kepercayaan auditi terhadap integritas dan profesionalitas Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang seharusnya memberikan bimbingan dan pembinaan secara transparan dan berorientasi pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
20.	02- 10 Oktober 2025		1. Tersedianya rekap respon auditi terhadap reminder pertama, dan analisis kepatuhan audit 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan, dan daftar hadir	 Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
21.	13 Oktober 2025	Menyetujui laporan hasil monitoring dan evaluasi	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	 Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.	02- 10 Oktober 2025		1. Tersedianya rekap respon auditi terhadap reminder pertama, dan analisis kepatuhan audit 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan, dan daftar hadir	
2.	13 Oktober 2025		Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Menyusun Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto 3. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Membuat Draft Laporan Aktualisasi	
Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Akuntabel	
Saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyusun draft laporan aktualisasi secara teliti, runtut, dan berdasarkan data kegiatan yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian laporan saya susun sesuai dengan pedoman dan bukti pelaksanaan kegiatan agar hasilnya valid dan transparan. Sikap tanggung jawab ini saya tunjukkan dengan memastikan isi laporan menggambarkan hasil kegiatan secara objektif dan dapat dipercaya.	
2. Kompeten	
Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan menulis dan mengolah informasi untuk menyusun laporan aktualisasi yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Saya berusaha menampilkan analisis dan hasil kegiatan dengan format yang sesuai serta bahasa yang profesional. Penerapan	

kompetensi ini membantu menghasilkan laporan yang berkualitas dan siap untuk ditelaah oleh mentor maupun penguji.

3. Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan isi dan format laporan sesuai dengan masukan dari mentor serta perubahan ketentuan atau template yang berlaku. Saya juga terbuka terhadap saran dan siap melakukan revisi agar laporan menjadi lebih baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Fleksibilitas ini memastikan hasil akhir laporan tetap relevan, akurat, dan mencerminkan proses aktualisasi secara menyeluruh.

2. Tahapan 2: Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan Coach

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu

1. Kompeten

Saya menerapkan nilai kompeten dengan mempersiapkan draft laporan aktualisasi secara matang sebelum dikonsultasikan kepada mentor dan coach. Saya memahami setiap bagian isi laporan sehingga dapat menjelaskan dengan jelas dan menerima masukan secara objektif. Dengan kemampuan ini, saya dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan berdasarkan hasil evaluasi yang diberikan, sehingga kualitas laporan menjadi lebih baik dan sesuai standar.

2. Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan menjaga komitmen dan integritas dalam menjalankan arahan serta bimbingan dari mentor dan coach. Saya menghormati setiap saran yang diberikan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kompetensi diri dan keberhasilan kegiatan aktualisasi. Sikap loyal ini juga saya tunjukkan dengan melaksanakan revisi

laporan sesuai instruksi tanpa mengubah substansi kegiatan yang telah disetujui sebelumnya.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkomunikasi secara terbuka dan aktif dalam proses konsultasi serta evaluasi bersama mentor dan coach. Saya menghargai pendapat mereka, berdiskusi untuk mencari solusi terbaik, dan bekerja sama dalam penyempurnaan laporan. Melalui kerja sama yang baik ini, laporan aktualisasi dapat disusun dengan hasil yang lebih optimal dan mencerminkan sinergi antara peserta, mentor, dan coach.

3. Tahapan 3: Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan laporan aktualisasi yang saya ajukan kepada mentor telah disusun secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya meninjau kembali seluruh isi laporan sebelum diserahkan agar sesuai dengan bukti pelaksanaan kegiatan dan ketentuan yang berlaku. Tindakan ini merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap hasil kerja yang mencerminkan proses aktualisasi secara objektif dan transparan.

2. Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan menghormati peran dan arahan mentor sebagai pembimbing dalam seluruh proses aktualisasi. Saya menyampaikan laporan dengan sopan, mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, dan siap menerima arahan lebih lanjut. Sikap ini saya tunjukkan sebagai wujud

kesetiaan terhadap tugas dan komitmen dalam menjaga nama baik instansi serta menaati mekanisme pembinaan yang berlaku.

3. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi secara baik dan terbuka kepada mentor selama proses pengajuan persetujuan laporan. Saya berdiskusi mengenai bagian-bagian laporan yang memerlukan klarifikasi serta menyesuaikan isi berdasarkan masukan yang diberikan. Melalui kerja sama yang baik ini, laporan aktualisasi dapat disetujui dengan hasil yang lebih sempurna dan selaras dengan tujuan pembelajaran yang diharapkan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Saya menggunakan teknik penyusunan laporan dan refleksi kegiatan dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi. Teknik ini saya gunakan untuk merangkum seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara sistematis, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Judul : Optimalisasi Penyerahan SPJ Tepat Waktu Melalui Penerapan Reminder Dan Monitoring Board Di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Nama : Dita Rezki Amalia, S.E. NIP : 19980125020502001 Pangkat/Gol : Prajaka Muda IIIA Jabatan : Auditor Ahli Pertama Instansi : Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Angkatan : XIV Kelompok : 1 No. Absen : 4 Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Coach : Bukti Tingga, 24 Oktober 2025 Pangaj Leo Agus Fernando, S.Kom., M.M. Dr. Benny Cahyade, S.STP., M.Si. NIP. 19680609 201402 1 004 NIP. 19620410 200012 1 001 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Sarivah, S.S., M.A.P NIP. 19700904 198803 1 001
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III OPTIMALISASI PENYERAHAN SPJ TEPAT WAKTU MELALUI PENERAPAN REMINDER DAN MONITORING BOARD DI INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI DISUSUN OLEH: Nama : Dita Rezki Amalia, S.E. NIP : 19980125020502001 Jabatan : Auditor Ahli Pertama Instansi : Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Kelompok : 1 No Absen : 4 Angkatan : XIV PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2025	

Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi

2. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

Saya menggunakan teknik konsultasi dan evaluasi dalam kegiatan melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan isi laporan telah sesuai dengan pedoman aktualisasi serta mencerminkan ketercapaian tujuan kegiatan. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sialak Kacik Tutang Bungkak, Kota Randeh - Sialak, Kuala Pua - 37182 Telp/Fax 03748-21935
Website : <http://inspektoral.kerinci.go.id> e-mail : inspektoral@kerinci.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Budi Sartono, S.E., M.Si.
Jabatan : Pjt. Inspektur Pembantu Wilayah II
Tanggal : 15 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

NOTULENSI

Bahasan Laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Mentor : 
Budi Sartono, S.E., M.Si.
NIP. 19810212 200502 1 004

Sialak, 15 Oktober 2025
Peserta : 
Dila Rizki Amalia, S.E.
NIP. 19980125 202505 2 001

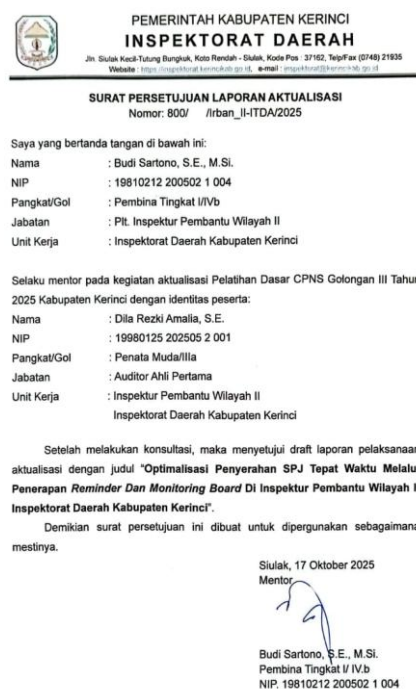
Gambar 1 Notulen Konsultasi



Gambar 3. Konsultasi Kepada Mentor

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Saya menggunakan teknik konsultasi dan validasi dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan laporan yang telah disusun telah memenuhi standar dan mendapat pengesahan sebelum diserahkan kepada pihak terkait. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 4. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya melalui tiga tahapan utama, yaitu membuat draft laporan aktualisasi, melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor dan coach, serta meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. Pada tahap pertama, saya menyusun draft laporan aktualisasi dengan memuat seluruh tahapan kegiatan, hasil pelaksanaan, serta nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diimplementasikan selama proses aktualisasi. Selanjutnya, saya

melakukan konsultasi dan evaluasi bersama mentor dan coach untuk mendapatkan masukan terkait kelengkapan isi, sistematika penulisan, dan kesesuaian antara kegiatan dengan tujuan aktualisasi. Setelah dilakukan penyempurnaan berdasarkan hasil konsultasi, saya mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan akhir. Produk dari ketiga tahapan kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena laporan tersusun secara runtut dan komprehensif, telah melalui proses validasi oleh mentor dan coach, serta mencerminkan ketercapaian tujuan kegiatan aktualisasi secara objektif dan terukur.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi berperan penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Melalui penyusunan dan penyempurnaan laporan aktualisasi, hasil pelaksanaan kegiatan dapat terdokumentasi secara sistematis dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai ASN. Proses konsultasi dengan mentor dan coach juga memperkuat kualitas substansi laporan serta memastikan kesesuaian dengan tujuan organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan profesionalisme aparatur, terwujudnya birokrasi yang berkualitas dan adaptif, serta penguatan pelaksanaan tugas pengawasan dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan berdaya saing.

Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan menyusun laporan aktualisasi tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi Inspektorat. Hal ini dapat menyebabkan laporan yang disusun menjadi tidak akurat, tidak sistematis, dan kurang mencerminkan tanggung jawab

serta hasil kerja yang sebenarnya. Ketidadaan nilai akuntabilitas, kompetensi, dan loyalitas dapat menurunkan kualitas laporan, melemahkan kepercayaan pimpinan, serta menghambat evaluasi kinerja pegawai secara objektif.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan menyusun laporan aktualisasi tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negatif bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kepercayaan terhadap profesionalisme dan integritas Inspektorat sebagai lembaga pengawasan. Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, laporan aktualisasi yang dihasilkan tidak mampu menggambarkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan terbaik dan menjadi teladan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang transparan dan berorientasi pada kepentingan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
22.	11-13 Oktober 2025		1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya notulen konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dila Rezki Amalia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.	11-13 Oktober 2025		1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya notulen konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi	