



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Karimun Golongan III



Oleh :
Siti Hafizzatun Shaída, SE
NIP. 19960115 201902 2 003

**Optimalisasi Kinerja Sekretariat Pelaksana Rencana Aksi Program Pencegahan
Korupsi Terintegrasi Kabupaten Karimun yang Berkedudukan
di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun**

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN
GOLONGAN III ANGKATAN 4**

**“OPTIMALISASI KINERJA SEKRETARIAT PELAKSANA RENCANA AKSI
PROGRAM PENCEGAHAN KORUPSI TERINTEGRASI KABUPATEN
KARIMUN YANG BERKEDUDUKAN DI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN”**

Disusun Oleh :

SITI HAFIZZATUN SHAIDA, SE

NIP. 19960115 201902 2 003

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS
PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

**“OPTIMALISASI KINERJA SEKRETARIAT PELAKSANA RENCANA AKSI
PROGRAM PENCEGAHAN KORUPSI TERINTEGRASI KABUPATEN
KARIMUN YANG BERKEDUDUKAN DI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN”**

Nama : Siti Hafizzatun Shaida, SE.
NIP : 19960115 201902 2 003
Pangkat / Golongan : Penata Muda/ III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kab. Karimun
Mentor : Soewarti, S.Sos, M.Si.
Coach : Alfithar Meirosandra, MARS.

disampaikan pada seminar aktualisasi

Hari / Tanggal : 08 Juni 2020
Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan
Batam

Mengesahkan,

Coach

Mentor



Alfithar Meirosandra, MARS
NIP. 19830516 201503 1 001



Soewarti, S.Sos, M.Si
NIP.19670825 199303 2 010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IV Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Balai Pelatihan Kesehatan Batam bekerja sama dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Tahun 2020. Sebagai yang tertuang dalam modul-modul LAN laporan aktualisasi harus mengandung nilai-nilai keorganisasian yang ditentukan. Selain memahami materi, CPNS juga dituntut agar dapat mengimplementasikan materi yang didapat selama berada di kampus menjadi kegiatan-kegiatan yang nyata di unit kerja masing-masing dan dapat dihabituisasikan setelah selesai proses pelatihan dasar. Peserta juga dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasinya. Nilai yang utama adalah nilai-nilai dasar PNS yang memuat ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI yang berupa Manajemen PNS, Pelayanan Publik dan *Whole of Government (WoG)*.

Sebelum mengawali ucapan-ucapan terima kasih ini, penulis dengan rendah hati menyampaikan terima kasih kepada abah dan ibu tercinta serta keluarga besar yang telah mendukung dan mendoakan selalu sejak awal mendaftar CPNS sampai sekarang. Melalui kesempatan ini juga, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak H. Aunur Rafiq, S.Sos, M.Si, selaku Bupati Kabupaten Karimun beserta jajarannya;
2. Bapak Asep Zaenal Mustofa, SKM, M.Epid selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam yang telah memberikan waktu dan kesempatan untuk

memperoleh ilmu dan pengalaman selama pelatihan dasar CPNS di Balai Pelatihan Kesehatan Batam;

3. Bapak Dedi Hardiman, SE, CFrA, selaku Inspektur di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun;
4. Bapak Dr. H.M.S Sudarmadi, S.Pd, MM, selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Karimun beserta jajarannya;
5. Ibu Soewarti, S.Sos, M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah IV di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun sekaligus mentor yang senantiasa memfasilitasi dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
6. Bapak Alfithar Meirosandra, MARS, selaku *coach* yang senantiasa memberikan masukan, arahan, dan bimbingan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan;
7. Seluruh Fasilitator Pelatihan Dasar CPNS yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama perkuliahan;
8. Seluruh Panitia Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Karimun yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan latsar.
9. Keluarga besar Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun atas dukungan dan kerjasamanya.
10. Keluarga besar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III terutama Angkatan IV Jumera Ria Tahun 2020 dari Pemerintahan Daerah Kabupaten Karimun, Pemerintahan Kota Batam, dan Universitas Maritim Raja Ali Haji;
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam suksesnya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2020 ini.

Peserta menyadari bahwa proses penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan laporan dan membuat laporan menjadi lebih baik. Sehingga dapat menambah ilmu pengetahuan, menjadi motivasi, dan memberi manfaat bagi yang

membutuhkan demi terwujudnya generasi ASN yang berkualitas bagi bangsa dan negara.

Batam, 08 Juni 2020

SITI HAFIZZATUN SHAIDA, SE.
NIP. 19960115 201902 2 003

Bapelkes Batam

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU	4
a. <i>Environmental Scanning</i>	4
b. Alat Bantu Analisis (APKL & USG).....	6
C. RUMUSAN ISU	10
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU	10
E. ANALISIS DAMPAK.....	11
F. RUANG LINGKUP	12
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU	12
H. JUDUL AKTUALISASI	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
a. Unit Kerja.....	14
b. Identifikasi Isu	14
c. Isu yang diangkat.....	15
d. Gagasan Pemecahan Isu.....	15
B. JADWAL AKTUALISASI.....	49
C. CAPAIAN AKTUALISASI.....	56
BAB III PENUTUP.....	88
A. SIMPULAN	88
B. SARAN.....	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis Penilaian Isu dengan kriteria APKL3	7
Tabel 1.2 Analisa Penilaian dengan USG	9
Tabel 1.3 Pengesahan Coach dan Mentor	12
Tabel 2.1 Kegiatan dan Sumber Kegiatan.....	15
Tabel 2.2 Rancangan Aktualisasi	17
Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
Tabel 2.4 Capaian Aktualisasi	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Resume agenda II dan III	91
Lampiran 2 Profil Organisasi	110
Lampiran 3 Daftar diri peserta, Mentor dan <i>Coach</i>	114
Lampiran 4 Lembar Pengendalian <i>Coach</i> dan Mentor.....	116
Lampiran 5 Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Akuntansi	190

Bapelkes Batam

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada era otonomi daerah pemerintah daerah memiliki fungsi yang luas dalam upaya membentuk pemerintahan Indonesia atas dasar penerapan *good governance*. Artinya, nama baik Indonesia secara nasional bergantung pula pada bagaimana "sepak terjang" pemerintah daerah. Daerah yang telah otonom itu memberikan warna negeri ini secara nasional. Itu sebabnya peran para Inspektur di daerah menjadi penting.

Inspektorat baik provinsi maupun Kabupaten/Kota sebelumnya pada era orde baru nama lembaganya disebut Bawasda, tetapi setelah memasuki era reformasi berubah kembali nama lembaganya sesuai Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Pasal 12 menjadi Inspektorat. Aturan yang mengatur pelaksanaan pengawasan di daerah bersifat dinamis. Namun, di antara aturan itu adalah UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, PP No 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Selain itu, ada pula Keputusan Presiden No.74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 67 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Hakikatnya, Inspektorat Daerah berfungsi sebagai auditor internal pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan umum pemerintah daerah dan tugas lain yang diberikan kepala daerah. Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota dan secara administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Lembaga ini merupakan suatu lembaga pengawas di lingkungan pemerintah daerah. Inspektorat Daerah memainkan peran yang sangat penting untuk kemajuan dan keberhasilan pemerintah daerah dan perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di daerah.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan, Inspektorat mempunyai beberapa fungsi. Pertama, perencanaan program pengawasan. Kedua, merumuskan kebijakan dan fasilitas pengawasan. Ketiga, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

Pemerintah daerah di semua tingkatan menjadi cerminan bagaimana tampilan pemerintah Indonesia di bawah naungan NKRI. Itu sebabnya mengapa Inspektorat daerah menjadi pilar yang mempunyai tugas sebagai pengawas sekaligus pengawal dalam pelaksanaan program pemerintah daerah yang tertata dan tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah berperan sebagai *Quality Assurance* yaitu menjamin bahwa suatu kegiatan dapat berjalan secara efisien, efektif dan sesuai dengan aturannya dalam mencapai tujuan organisasi. Titik berat pelaksanaan tugas pengawasannya adalah melakukan tindakan preventif yaitu mencegah terjadinya kesalahan kesalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan oleh SKPD serta memperbaiki kesalahan kesalahan yang telah terjadi untuk dijadikan pelajaran agar kesalahan kesalahan tersebut tidak terulang di masa yang akan datang.

Pemerintah Kabupaten Karimun berusaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) melalui sosok dan perilaku birokrasi yang jujur, profesional, berintegritas tinggi dan mampu memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh masyarakat.

Sejalan dengan itu upaya untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah di daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 51 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Daerah Tipe A pada BAB II pasal 2 menyatakan bahwa Inspektorat Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan

terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah serta pemerintah desa, yang mencakup administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintah.

Keberadaan Inspektorat Kabupaten Karimun sebagai Instansi yang berfungsi melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan daerah agar pemerintahan dan pembangunan dapat berjalan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, selain fungsi pengawasan Inspektorat juga berfungsi sebagai konsultan yang senantiasa memberikan pelayanan kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam memberikan bimbingan, konsultasi dan sistensi agar permasalahan yang timbul di Organisasi Perangkat Daerah dapat diselesaikan dengan baik, sekaligus melayani dan menerima pengaduan masyarakat dan menindaklanjutinya demi mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Peserta merupakan Auditor Ahli Pertama yang bertugas di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun. Berdasarkan arahan Inspektur peserta ditempatkan di bidang pengawasan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah IV. Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Selama bertugas di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun peserta telah mengamati beberapa hal yang perlu dioptimalkan. Salah satunya adalah pelaksanaan rencana aksi program pencegahan korupsi terintegrasi yang berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Hal ini menjadi sangat penting karena Inspektorat Daerah berfungsi sebagai instansi pengawas internal pemerintah daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

Sesuai yang dimandatkan Presiden melalui Peraturan Presiden No.54 Tahun 2018 telah mewajibkan seluruh pemerintah daerah untuk melaporkan aksi-aksi pencegahan korupsi melalui sistem aplikasi monitoring Jaga.id. Seluruh 34 pemerintah daerah setiap triwulan harus mengirimkan laporan pelaksanaan aksi pencegahan korupsi yang sudah ditetapkan disertai dengan

data dukungnya. Laporan dan data dukung tersebut kemudian diverifikasi dan dianalisis keaslian dan nilai substansinya oleh tenaga ahli pada sekretariat nasional pencegahan korupsi (Setnas PK) yang berkantor di KPK.

Tahun lalu pelaksanaan rencana aksi ini dilaksanakan menggunakan laman MCP Korsupgah yang merupakan *Monitoring Centre for Prevention (MCP)* yang memberikan informasi capaian kinerja program koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi (korsupgah) yang dilaksanakan oleh seluruh pemerintah daerah (pemda) di seluruh Indonesia. Capaian yang diperoleh Kabupaten Karimun pada saat itu masih belum optimal. Kabupaten Karimun menduduki posisi ke 4 se-Kepulauan Riau dan berada di posisi 236 dari 542 pemerintah daerah yang ada di Indonesia. Berdasarkan hasil capaian rencana aksi tahun 2019 Kabupaten Karimun masih memiliki beberapa catatan dari KPK yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan. Hal ini yang harus menjadi perhatian Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun untuk berupaya meningkatkan capaian pada tahun ini guna untuk menciptakan *good governance* dan *clean governance*. Tahun ini dalam pelaksanaan rencana aksi, KPK telah melakukan pembaruan dengan menggunakan aplikasi yang baru yaitu Jaga.id tidak lagi melalui laman MCP Korsupgah. Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun selaku admin aplikasi Jaga.id untuk Kabupaten Karimun harus lebih berupaya untuk berkoordinasi dengan PIC rencana aksi dari OPD agar rencana aksi pada tahun ini bisa terlaksana dengan lancar dan capaian yang diperoleh lebih meningkat dibandingkan tahun lalu dan tentunya hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan oleh pemerintah daerah itu sendiri. Jadi data yang dilaporkan bukan data yang dimanipulasi, karena KPK nantinya akan melakukan pemeriksaan lanjutan yaitu pemeriksaan langsung turun ke lapangan.

B. ANALISIS ISU

a. Environmental Scanning

Environmental scanning merupakan pengumpulan informasi tentang berbagai peristiwa dan hubungannya dengan lingkungan internal dan eksternal organisasi. Isu adalah masalah yang hangat diperbincangkan dan

benar-benar terjadi dan perlu dicari solusi/penyelesaiannya. Berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini, isu diangkat setelah peserta melakukan proses pengamatan di lingkungan kerja yang diinisiasi oleh peserta melalui persetujuan coach dan mentor serta penugasan dari atasan. Berdasarkan kaitannya dengan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole Of Government* dan peserta menemukan beberapa isu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelaksanaan rencana aksi program pencegahan korupsi terintegrasi tahun 2020 di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.
Pelaksanaan rencana aksi di Kabupaten Karimun masih belum terlaksana secara optimal, berdasarkan hasil capaian rencana aksi tahun 2019 Kabupaten Karimun masih memiliki beberapa catatan dari KPK yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan tahun ini. Perlu dilakukan koordinasi antara Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dengan satuan tugas rencana aksi Kabupaten Karimun dan Komisi Pemberrantasan Korupsi (KPK) supaya pelaksanaan rencana aksi Kabupaten Karimun bisa terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan pedoman. Sehingga dapat tercipta lingkungan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari Korupsi. (*Whole of Government*)
2. Masih adanya keterlambatan dalam penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun
Ketidاكلancaran koordinasi dengan internal tim pemeriksa dan obrik (objek pemeriksaan) yang bisa menyebabkan penyelesaian LHP seringkali tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Diharapkan adanya koordinasi yang lancar dengan pihak-pihak yang bersangkutan sehingga keterlambatan penyelesaian LHP dapat diminimalisir (*Whole of Government*).
3. Belum sesuaiya pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan jadwal yang telah ditetapkan Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun.
Seringkali terdapat tugas mendesak yang harus segera diselesaikan sehingga mengakibatkan penundaan pelaksanaan PKPT bulan tertentu. Misalnya audit tujuan tertentu yang bersifat mendesak atas perintah kepala

daerah harus segera diselesaikan pemeriksaannya atau audit investigasi atas aduan masyarakat atau perintah kepala daerah untuk segera dilakukan dan diselesaikan, sehingga apa yang sudah dijadwalkan dalam PKPT tidak dapat dijalankan sesuai jadwal. Diharapkan adanya kelonggaran waktu dalam penyusunan PKPT dalam bulan-bulan tertentu untuk mengantisipasi tugas-tugas mendesak. **(Manajemen ASN)**

4. Belum optimalnya penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan (TLHP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun.

Masih terdapat temuan yang sama dengan pemeriksaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan ini memerlukan koordinasi dari pihak Inspektorat Daerah dan SKPD untuk menindaklanjuti hasil temuan dari Inspektorat Daerah. Jika hal ini tidak segera diantisipasi maka tidak lanjut tersebut akan tetap muncul ditahun yang akan datang. Pihak Inspektorat tidak bisa terlalu lengah membiarkan hal itu terus berlanjut. Maka koordinasi yang baik dengan pihak SKPD sangat dibutuhkan. Diharapkan setiap temuan dalam pemeriksaan segera ditindak lanjuti oleh SKPD yang bersangkutan dan temuan tersebut tidak terulang kembali. **(Whole of Government)**.

5. Belum optimalnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengarsipan Kertas Kerja Auditor di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun

Inventarisasi SOP sudah ada, tetapi belum dilaksanakan secara optimal. Penerapan SOP mengenai pengarsipan kertas kerja auditor belum dilaksanakan secara optimal. Diharapkan optimalnya inventarisasi SOP di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun. **(Manajemen ASN)**.

b. Alat Bantu Analisis (APKL & USG)

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan, akan dilakukan analisis isu untuk menentukan kelayakan isu. Proses penentuan prioritas isu dilakukan dengan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) untuk memilih 3 (tiga) dari 5 (lima) isu yang telah peserta temukan. Kemudian dari 3 (tiga) isu tersebut dipilih 1 (satu)

prioritas isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*).

Metode pertama yang digunakan adalah metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan oleh masyarakat. Problematik artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks sehingga butuh dicari solusi permasalahannya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu yang diangkat realistis, masuk akal untuk dipecahkan masalahnya. serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Dari kriteria APKL berdasarkan isu, maka dilakukan penilaian yang diangkat menggunakan skala 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) dengan keterangan skala 1 (satu) menunjukkan sangat kurang pengaruhnya hingga skala 5 (lima) menunjukkan sangat kuat pengaruhnya. Adapun hasil penilaian terlihat dalam tabel berikut:

Tabel 1.1
Analisis Penilaian Isu dengan kriteria APKL

No	Isu	Kriteria				Total Skor	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pelaksanaan Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi Tahun 2020 di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun	5	5	5	5	20	1
2	Masih adanya keterlambatan dalam penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun	5	4	4	4	17	3
3	Belum sesuai pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan jadwal yang telah ditetapkan Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun	5	4	4	5	18	2
4	Belum optimalnya penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan (TLHP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun	5	3	4	4	16	5

No	Isu	Kriteria				Total Skor	Prioritas
		A	P	K	L		
5	Belum optimalnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengarsipan Kertas Kerja Auditor di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun	5	4	3	5	17	4

Keterangan:

- 1 = Sangat Kurang Pengaruhnya
- 2 = Kurang Pengaruhnya
- 3 = Sedang Pengaruhnya
- 4 = Kuat Pengaruhnya
- 5 = Sangat Kuat Pengaruhnya

Berdasarkan hasil dari analisis isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) diatas, terdapat 3 (tiga) buah isu yang mendapat poin tertinggi. Diantaranya yaitu:

- a. Belum optimalnya Pelaksanaan Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi Tahun 2020 di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun
- b. Belum optimalnya penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan (TLHP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun
- c. Belum sesuaiinya pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan jadwal yang telah ditetapkan Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun

Metode ke dua dengan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth). Dari ketiga isu yang sudah diperoleh diatas akan dilakukan analisa menggunakan USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*) untuk memilih prioritas isu. Dari ketiga isu diatas, akan dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti. *Seriousness* merujuk pada seberapa serius isu harus dibahas dan

dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menekankan pada seberapa besar kemungkinan isu akan memburuk jika tidak cepat ditangani segera. Penetapan nilai USG sama dengan APKL menggunakan skala 1 (satu) sampai dengan 5 (lima), keterangan skala 1 (satu) menunjukkan tidak penting hingga skala 5 (lima) menunjukkan sangat penting. Adapun analisis isu berdasarkan kriteria USG adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2
Analisa Penilaian dengan USG

No	Isu	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya Pelaksanaan Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi Tahun 2020 di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan (TLHP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun	4	4	5	13	2
3	Belum sesuai pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan jadwal yang telah ditetapkan Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun	4	4	4	12	3

Keterangan:

- 1 = Sangat Kurang Pengaruhnya
- 2 = Kurang Pengaruhnya
- 3 = Sedang Pengaruhnya
- 4 = Kuat Pengaruhnya
- 5 = Sangat Kuat Pengaruhnya

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan alat bantu analisis menggunakan 2 (dua) tabel diatas, dapat ditentukan 1 (satu) *core issue* yang diangkat dan dikedepankan untuk diselesaikan oleh peserta, yaitu “Belum Optimalnya Pelaksanaan Rencana Aksi Pencegahan Korupsi Terintegrasi Tahun 2019 di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun”. Peserta memfokuskan pada peningkatan capaian Kabupaten Karimun di Tahun 2020 dengan melakukan koordinasi satuan tugas rencana aksi Kabupaten Karimun dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), bagaimana supaya pelaksanaan rencana aksi Kabupaten Karimun bisa terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan pedoman

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Sumber isu diangkat dengan kondisi yang ditemukan dilingkungan kerja yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dan juga merupakan hasil dari *enviromental scanning* yang peserta dapatkan setelah bertugas sebagai Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun selama kurun waktu lebih kurang 1 (satu) tahun. Sumber isu juga merupakan hasil pengamatan peserta selama melaksanakan orientasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun. Belum optimalnya pelaksanaan rencana aksi program pencegahan korupsi terintegrasi di Kabuapten Karimun disebabkan oleh beberapa hal, seperti dibutuhkan berupaya untuk berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Rencana Aksi pada tahun ini bisa agar bisa terlaksana dengan lancar dan capaian yang diperoleh lebih meningkat pada tahun lalu dan tentunya hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan oleh pemerintah daerah itu sendiri. Jadi data yang dilaporkan bukan data yang dimanipulasi, karena KPK nantinya akan melakukan pemeriksaan lanjutan yaitu pemeriksaan langsung turun ke lapangan.

Bila dikaitkan dengan materi agenda III Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS tahun 2020 yaitu mengenai Managemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* maka isu yang diangkat berkaitan dengan *Whole of Government*.

E. ANALISIS DAMPAK

Hasil dari analisis isu menunjukkan validasi isu dengan menggunakan analisis USG. Dari analisis didapatkan *core issue* yakni “Belum Optimalnya Pelaksanaan Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi Tahun 2019 di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun”.

a. Dampak Negatif

Pelaksanaan Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi yang kurang optimal akan berdampak pada:

1. Menurunnya capaian hasil Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun untuk ditingkat Kepulauan Riau dan tingkat Pemerintah Daerah se-Indonesia
2. Munculnya catatan dari KPK yang perlu menjadi perhatian pemerintah daerah yang nantinya akan menjadi sorotan oleh KPK mengapa di point tersebut menjadi catatan dan tidak optimal pelaksanaannya;
3. Rendahnya capaian yang diperoleh dapat mencerminkan rendahnya kinerja pemerintah daerah tersebut, hal ini yang sangat ingin dihindari oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun karena nantinya akan dibandingkan dengan seluruh pemerintah daerah di seluruh Indonesia;

b. Dampak positif

Jika pelaksanaan rencana aksi ini dapat dioptimalkan maka;

1. Meningkatkan capaian hasil Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun untuk ditingkat Kepulauan Riau dan tingkat Pemerintah Daerah se-Indonesia
2. Meminimalisir catatan dari KPK untuk Pemerintah Daerah
3. Jika hasil capaian yang diperoleh Pemerintah Daerah baik maka akan mengangkat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun di mata Pemerintah Daerah yang lainnya.
4. Memperbaiki kualitas pelayanan publik, pengelolaan keuangan daerah dan penataan sistem administrasi pemerintahan daerah secara lebih terukur dan akuntabel
5. Dapat terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik
6. Menciptakan pelayanan publik yang lebih adil dan berkualitas

7. Menciptakan pemerintahan daerah yang *good governance* dan *clean governance*
8. Pembenahan penyelenggaraan pelayanan publik agar semakin tertutup peluang yang memungkinkan terjadinya praktek korupsi
9. Pembenahan struktur, manajemen, dan budaya kelembagaan Pemerintah Daerah

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan pada isu yang diambil peserta meliputi persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pelaksanaan kegiatan dan tahapan dalam rancangan ini berkaitan dengan tugas pokok peserta yang ada di SKP dan gagasan kreatifitas peserta. Kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun dan Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun sebagai sekretariat pelaksana untuk mencapai rencana aksi. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 7 April 2020 s.d 29 Mei 2020.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

Table 1.3
Pengesahan Coach dan Mentor

PERSETUJUAN COACH DAN MENTOR	
Tanggal : 2020	
<i>Coach</i>	Mentor
 <u>Alfithar Meirosandra, MARS.</u> Analis Data dan Informasi NIP. 19830516 201503 1 001	 <u>Soewarti, S.Sos. M.Si</u> Inspektur Pembantu Wilayah IV NIP.19670825 199303 2 010

H. JUDUL AKTUALISASI

Judul aktualisasi yang diangkat adalah **“Optimalisasi Kinerja Sekretariat Pelaksana Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi Kabupaten Karimun yang Berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun”**.

Bapelkes Batam

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

Unit kerja peserta berada di Inspektur Pembantu Wilayah IV, yang merupakan salah satu bidang bagian pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun.

b. Identifikasi Isu

Selama bertugas di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun peserta telah mengamati beberapa hal yang perlu dioptimalkan. Salah satunya adalah pelaksanaan rencana aksi program pencegahan korupsi terintegrasi yang berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Hal ini menjadi sangat penting karena Inspektorat Daerah berfungsi sebagai instansi pengawas internal pemerintah daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun berperan sebagai sekretariat pelaksana rencana aksi. Inspektorat menjadi kunci utama agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan sesuai dengan arahan dan pedoman dari KPK.

Tahun lalu pelaksanaan rencana aksi ini dilaksanakan menggunakan laman MCP Korsupgah yang merupakan *Monitoring Centre for Prevention* (MCP) yang memberikan informasi capaian kinerja program koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi (korsupgah) yang dilaksanakan oleh seluruh pemerintah daerah di seluruh Indonesia. Capaian yang diperoleh Kabupaten Karimun pada saat itu masih belum optimal. Kabupaten Karimun menduduki posisi ke 4 se-Kepulauan Riau dan berada di posisi 236 dari 542 pemerintah daerah yang ada di Indonesia. Berdasarkan hasil capaian Rencana Aksi Tahun 2019 Kabupaten Karimun masih memiliki beberapa catatan dari KPK yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan. Hal ini yang harus menjadi perhatian Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun untuk berupaya meningkatkan capaian pada tahun ini guna untuk menciptakan *good governance* dan *clean governance*. Tahun ini dalam pelaksanaan Rencana Aksi, KPK telah

melakukan pembaruan dengan menggunakan aplikasi yang baru yaitu Jaga.id tidak lagi melalui laman MCP Korsupgah. Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun selaku admin aplikasi *Jaga.id* untuk Kabupaten Karimun harus lebih berupaya untuk berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Rencana Aksi pada tahun ini bisa terlaksana dengan lancar dan capaian yang diperoleh lebih meningkat pada tahun lalu dan tentunya hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan oleh pemerintah daerah itu sendiri. Jadi data yang dilaporkan bukan data yang dimanipulasi, karena KPK nantinya akan melakukan pemeriksaan lanjutan yaitu pemeriksaan langsung turun ke lapangan.

Bila dikaitkan dengan materi agenda III pelatihan dasar CPNS 2020 yaitu mengenai manajemen ASN, pelayanan publik, dan *Whole of Government* maka isu yang diangkat berkaitan dengan *Whole of Government*.

c. Isu yang diangkat

Belum optimalnya pelaksanaan rencana aksi program pencegahan korupsi terintegrasi tahun 2020 di Kabupaten Karimun.

d. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menyelesaikan Isu yang telah diangkat, peserta memberikan Gagasan pemecahan isu berupa beberapa kegiatan yang bersumber dari SKP, kreativitas dan tugas tambahan yang dapat dilihat pada table 2.1 berikut ini:

**Tabel 2.1.
Kegiatan dan Sumber Kegiatan**

No	Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Konsultasi dan permintaan izin kepada atasan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan	Kreatifitas
2	Konsultasi dan permintaan persetujuan pimpinan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan	Kreatifitas
3	Penetapan nama satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id dan	SKP

No	Kegiatan	Sumber Kegiatan
	dikoordinasikan kepada KPK	
4	Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi	SKP
5	Pembuatan draft SK Bupati Karimun	SKP
6	Pembuatan draft SK Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun	SKP
7	Pembuatan draft SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun	SKP
8	Pengumpulan data, verifikasi data, dan <i>upload</i> data dalam aplikasi Jaga.id	SKP
9	Rapat melalui <i>zoom meeting</i> bersama KPK dan satugas tugas MCP (<i>Monitoring Centre for Prevention</i>) sekepulauan Riau	SKP
10	Pembuatan laporan hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun	SKP

Tabel 2.2.
Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Konsultasi dan permintaan izin kepada atasan mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan	1.1 Membuat janji/jadwal konsultasi dengan atasan	Jadwal konsultasi telah ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjelaskan kepada atasan mengenai maksud dan tujuan melalui media <i>whatsapp</i> (Akuntabilitas); ✓ Peserta berdiskusi dengan atasan melalui <i>whatsapp</i> menggunakan bahasa Indonesia yang baik, menunjukkan rasa hormat kepada atasan meski lewat <i>whatsapp</i>, (Nasionalisme); ✓ Selain itu, peserta juga memilih kata-kata yang santun kepada atasan, dan atasan memberikan respon yang baik kepada peserta dan menunjukkan sikap menghargai komunikasi yang merupakan cerminan nilai dasar etik publik, dan tanpa tekanan atasan bersedia meluangkan waktu untuk peserta melakukan konsultasi. Atasan juga menunjukkan sikap empaty yaitu memberikan dukungan dan perhatian yang tulus kepada peserta (Etika Publik); ✓ Untuk mengefektifkan waktu maka dari itu peserta berinisiatif menghubungi atasan terlebih dahulu melalui <i>whatsapp</i> untuk menentukan jadwal pertemuan (Komitmen Mutu); ✓ Atasan juga menunjukkan sikap peduli kepada peserta terhadap peserta dengan merespon <i>chat</i> peserta di <i>whatsapp</i> dan menentukan jadwal konsultasi (Anti Korupsi); ✓ Atasan memberikan arahan kepada peserta dan menentukan jadwal yang tepat untuk melakukan konsultasi (Manajemen ASN) 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani.</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		1.2 Melakukan pertemuan atasan	Foto dokumentasi pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyampaikan tujuan pertemuan dengan singkat dan jelas (Akuntabilitas); ✓ Saat memasuki ruangan atasan peserta mengetuk pintu terlebih dan memberi salam (Nasionalisme – hormat & religi); ✓ Peserta menghadap atasan dengan berperilaku sopan, berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik); ✓ Peserta menggunakan waktu pertemuan dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Komitmen Mutu); ✓ Peserta menunjukkan sikap disiplin, datang tepat waktu ketika menemui atasan (Anti Korupsi); ✓ Peserta mengikuti arahan dari atasan dan menemui atasan sesuai jadwal yang telah ditentukan (Manajemen ASN) 	(Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”	
		1.3 Mengkonsultasikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	Notulensi hasil konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjelaskan secara transparan dengan singkat dan jelas mengenai rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabilitas); ✓ Saat menjelaskan dengan atasan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak memotong pembicaraan atasan saat melakukan diskusi , mendengarkan pendapat atasan dengan seksama, dan menghormati pendapat atasan dan menciptakan suasana diskusi yang demokratis (Nasionalisme); ✓ Saat berdiskusi peserta bersikap ramah, sopan dan santun dan atasan dengan tanggap merespon apa yang disampaikan peserta (Etika Publik); ✓ Peserta menggunakan waktu dengan efektif sehingga dapat mencapai 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>tujuan yang diharapkan, peserta dan atasan saling menunjukkan sikap responsif saat melakukan diskusi, peserta mencatat hasil pertemuan secara teliti sehingga tidak menyebabkan masalah ketika memulai kegiatan; (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta memiliki keberanian mengemukakan pendapat pada saat diskusi agar memperoleh hasil dengan yang direncanakan (Anti Korupsi); ✓ Peserta mengikuti arahan dari atasan, serta melaksanakan sesuai yang sudah diberikan atasan untuk memperbaiki hal yang perlu diperbaiki (Manajemen ASN) 		
		1.4 Meminta izin dan dukungan atasan mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi	Lembar persetujuan atasan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atasan memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, atasan memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas); ✓ Peserta meminta persetujuan atasan dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik); ✓ Adanya peningkatan mutu perencanaan kegiatan dan tahapan peserta dengan adanya perbaikan dan masukan dari atasan, dan perencanaannya menjadi lebih terstruktur dan jelas (Komitmen Mutu); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta peserta menghormati keputusan atasan (Nasionalisme) ✓ Atasan memberikan arahan kepada peserta mengenai pelaksanaan aktualisasi dan melaporkan hasil konsultasi dengan atasan kepada pimpinan. (Manajemen ASN) 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Konsultasi dan permintaan persetujuan pimpinan mengenai rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	2.1 Membuat janji/jadwal konsultasi dengan pimpinan	Jadwal konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjelaskan kepada pimpinan mengenai maksud dan tujuan melalui media <i>whatsapp</i> (Akuntabilitas). ✓ Peserta berdiskusi dengan pimpinan melalui <i>whatsapp</i> menggunakan bahasa Indonesia yang baik, menunjukkan rasa hormat kepada pimpinan meski lewat <i>whatsapp</i>, (Nasionalisme) ✓ Selain itu, peserta juga memilih kata-kata yang santun kepada pimpinan, dan pimpinan memberikan respon yang baik kepada peserta dan menunjukkan sikap menghargai komunikasi yang merupakan cerminan nilai dasar etik publik, dan tanpa tekanan atasan bersedia meluangkan waktu untuk peserta melakukan konsultasi. Pimpinan juga menunjukkan sikap empaty yaitu memberikan dukungan dan perhatian yang tulus kepada peserta (Etika Publik) ✓ Untuk mengefektifkan waktu maka dari itu peserta berinisiatif menghubungi pimpinan terlebih dahulu melalui <i>whatsapp</i> untuk menentukan jadwal pertemuan (Komitmen Mutu) ✓ Pimpinan juga menunjukkan sikap peduli kepada peserta terhadap peserta dengan merespon <i>chat</i> peserta di <i>whatsapp</i> dan menentukan jadwal konsultasi (Anti Korupsi) ✓ Pimpinan memberikan arahan kepada peserta dan menentukan jadwal yang tepat untuk melakukan konsultasi (Manajemen ASN) 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>
		2.2 Menghadap inspektur dan berkonsultasi dalam	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyampaikan tujuan pertemuan dengan singkat dan jelas (Akuntabilitas) ✓ Saat memasuki ruangan pimpinan peserta mengetuk pintu terlebih dan memberi salam (Nasionalisme – menghormati & religi) 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		pelaksanaan kegiatan.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menghadap atasan dengan berperilaku sopan, berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik) ✓ Peserta menggunakan waktu pertemuan dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Komitmen Mutu) ✓ Peserta menunjukkan sikap disiplin, datang tepat waktu ketika menemui pimpinan (Anti Korupsi) ✓ Peserta mengikuti arahan dari pimpinan dan menemui pimpinan sesuai jadwal yang telah ditentukan (Manajemen ASN) 		
		2.3 Mendiskusikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan	Notulen hasil diskusi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjelaskan secara transparan dengan singkat dan jelas mengenai rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabilitas); ✓ Saat menjelaskan dengan pimpinan, peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak memotong pembicaraan pimpinan saat melakukan diskusi, mendengarkan pendapat pimpinan dengan seksama, dan menghormati pendapat pimpinan dan menciptakan suasana diskusi yang demokratis (Nasionalisme); ✓ Saat berdiskusi peserta bersikap ramah, sopan dan santun dan atasan dengan tanggap merespon apa yang disampaikan peserta (Etika Publik); ✓ Peserta menggunakan waktu dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan, peserta dan atasan saling menunjukkan sikap responsif saat melakukan diskusi, peserta mencatat hasil pertemuan secara teliti sehingga tidak menyebabkan masalah ketika memulai kegiatan; (Komitmen Mutu); 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta memiliki keberanian mengemukakan pendapat pada saat diskusi agar memperoleh hasil dengan yang direncanakan (Anti Korupsi); ✓ Peserta mengikuti arahan dari pimpinan, serta melaksanakan sesuai yang sudah diberikan pimpinan untuk memperbaiki hal yang perlu diperbaiki (Manajemen ASN) 		
		2.4 Meminta persetujuan Inspektur untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Lembar persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pimpinan memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan peserta menghormati keputusan pimpinan (Nasionalisme); ✓ Peserta meminta persetujuan Pimpinan dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik); ✓ Adanya peningkatan mutu perencanaan kegiatan dan tahapan peserta dengan adanya perbaikan dan masukan dari pimpinan, dan perencanaannya menjadi lebih terstruktur dan jelas (Komitmen Mutu); ✓ Pimpinan memberikan arahan kepada peserta mengenai pelaksanaan aktualisasi dan melaporkan hasil konsultasi dengan pimpinan kepada pimpinan. (Manajemen ASN) 		
3	Penetapan nama satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dan admin	3.1 Membuat nama satuan tugas sekretariat pelaksana	nama satuan tugas sekretariat rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pimpinan menentukan nama-nama satuan tugas yang akan bertanggung jawab sebagai sekretariat pelaksana dari Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dan satuan tugas itu akan dipilih satu admin yang akan bertanggungjawab mengelola aplikasi Jaga.id, pimpinan memberikan kepercayaan kepada satuan tugas yang terpilih 	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : "Terwujudnya Kabupaten	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: "Menjunjung Integritas dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	aplikasi Jaga.id dan dikoordinasikan kepada KPK	rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id		<ul style="list-style-type: none"> untuk melaksanakan tugas dengan baik (Akuntabilitas); ✓ Dalam menentukan nama-nama satuan tugas sekretariat pelaksana dari Inspektorat aerah Kab. Karimun, pimpinan dan atasan berdiskusi terlebih dahulu anggota yang bisa diajak untuk bekerjasama (Nasionalisme); ✓ Peserta mencatat nama-nama satuan tugas dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Peserta mencatat nama-nama yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 	Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”	Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”
		3.2 Meminta persetujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sesuai format KPK untuk penetapan nama admin	Formulir penunjukan admin rencana aksi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sekretaris Daerah memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, Sekretaris Daerah memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan peserta menghormati keputusan pimpinan (Nasionalisme); ✓ Peserta meminta persetujuan Sekretaris Daerah dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik); ✓ Menentukan admin akan membuat pelaksanaan rencana aksi menjadi lebih efektif dan efisien karena ada yang bertanggung jawab terhadap pengisian data di aplikasi. Pembagian tugas pun menjadi jelas tidak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		aplikasi Jaga.id		<p>tumpang tindih. (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan data dengan tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Terjalin koordinasi yang baik antara pimpinan dan peserta dengan adanya persetujuan dari pimpinan, membangun gugus tugas (Whole of Government) 		
		3.3 Mengirim data admin ke KPK	Bukti <i>screenshot</i> WA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggung jawab untuk memberikan data dengan jelas dan transparan kepada KPK dengan mengirim data admin kepada KPK, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan dan melaporkan data admin kepada KPK menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan KPK (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langsung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan data dengan tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi) ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan KPK. (Whole of Government) 		
		3.4 Bergabung dengan forum Whatsapp	Bukti <i>screenshot</i> WA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bergabung dengan dalam forum <i>whatsapp</i> Iadmin rencana aksi Kepulauan Riau peserta menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sebagai admin, menjaga kepercayaan yang diberi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		admin aplikasi Jaga.id se-Kepulauan Riau		<p>(Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ KPK menciptakan ruang berdiskusi untuk para admin se Kepulauan Riau. Peserta dan para admin menjalin kerjasama yang baik dengan KPK . Bahasa yang disampaikan dalam forum menggunakan bahasa Indoesia yang baik dan benar, saling menghargai dan menghormati sesama anggota forum (Nasionalisme); ✓ Peserta menunjukkan sikap yang sopan, santun dan juga ramah meski hanya lewat forum dan tidak bertemu langsung bertatap muka. Membaca setiap informasi yang diberikan di dalam forum dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi diskomunikasi (Etika Publik); ✓ Menyampaikan informasi-yang bermutu ke dalam forum dan menyaring informasi yang tidak bermutu, tidak sembarangan menyampaikan informasi yang belum diketahui kejelasannya. Menggunakan waktu berdiskusi diforum secara efektif dan efisien. Tidak membahasa hal-hal yang tidak penting di dalam forum (Komitmen Mutu); ✓ Berani mengemukakan pendapat di dalam forum, mempertanggung jawabkan terhadap informasi yang disampaikan di dalam forum , dan jujur menyampaikan informasi, (Anti Korupsi); ✓ Menjalinkan koordinasi yang baik dengan admin se Kepulauan Riau dan KPK (Whole of Government) 		
4	Penetapan PIC OPD dalam	4.1 Membuat surat permintaan	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggung jawab embuat surat permintaan nama satuan tugas rencana akasi OPD, menjalankan kepercayaan yang diberi 	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai	Dalam kegiatan ini memperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	rencana aksi	nama satuan tugas rencana aksi untuk OPD		<p>(Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dalam pembuatan surat permintaan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme); ✓ Peserta melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, melaksanakan sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menggunakan pemilihan kata yang efektif, efisien, membuat surat pengantar yang bermutu sesuai dengan kebutuhan (Komitmen Mutu); ✓ Melaksanakan pekerjaan yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 	<p>perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	<p>nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>
		4.2 Mengirim surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi ke OPD terkait via <i>whatsapp</i>	<p>Bukti <i>screenshot</i> WA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggung jawab untuk memberikan data dengan jelas dan transparan kepada kepada OPD terkait dengan mengirim surat permintaan kepada OPD Melalui forum WA, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan Di forum bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan OPD (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan surat permintaan dengan tepat waktu, bersikap mandiri 			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengn OPD terkait (<i>Whole of Government</i>) 		
		4.3 Merekap nama nama satuan tugas rencana aksi dari OPD		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggung jawab untuk merekap data dengan jelas dan transparan kepada OPD Melalui forum WA, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, merekap dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar , (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu) ✓ Menejalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi) ✓ Peerta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
		4.4 Berkoordinasi dengan KPK untuk membuat forum WA antar PIC OPD sebagai	Bukti <i>screenshot</i> WA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta dan PIC OPD bergabung dalam forum <i>whatsapp</i> yang dibuat oleh KPK, menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sebagai admin, menjaga kepercayaan yang diberi (Akuntabilitas) ✓ KPK menciptakan ruang berdiskusi untuk rencana aksi Karimun. Peserta dan para PIC OPD menjalin kerjasama yang baik dengan KPK . Bahasa yang disampaikan dalam forum menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, saling menghargai dan menghormati 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		sarana komunikasi antara KPK dan OPD		<p>sesama anggota forum (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menunjukkan sikap yang sopan, santun dan juga ramah meski hanya lewat forum dan tidak bertemu langsung bertatap muka. Membaca setiap informasi yang diberikan di dalam forum dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi diskomunikasi (Etika Publik); ✓ Menyampaikan informasi-yang bermutu ke dalam forum dan menyaring informasi yang tidak bermutu, tidak sembarangan menyampaikan informasi yang belum diketahui kejelasannya. Menggunakan waktu berdiskusi diforum secara efektif dan efisien Tidak membahas hal-hal yang tidak penting di dalam forum (Komitmen Mutu); ✓ Berani mengemukakan pendapat di dalam forum, mempertanggung jawabkan terhadap informasi yang disampaikan di dalam forum , dan jujur menyampaikan informasi, (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan PIC OPD dan KPK (Whole of Government) 		
5.	Pembuatan draft SK Bupati Karimn	5.1 Membuat draft SK Bupati	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat draft SK Bupati oleh atasan, (Akuntabilitas); ✓ Dalam membuat draft SK Bupati peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme); ✓ Peserta membuat draft SK Bupati dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan 	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : "Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: "Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 	<p>Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	
	5.2 Menyerahkan draft SK Bupati Bupati kepada Irban untuk dikoreksi/ disetujui	Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Irban dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan Irban (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya, SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu) ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 			
	5.3 Menyerahkan draft SK	Kertas kendali sebagai bukti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan 			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Bupati yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/ disetujui	bahwa telah dikoreksi/ disetujui	<p>dan pimpinan (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. Draft SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
		5.4 Menyerahkan draft SK Bupati yang telah disetujui Sekretaris dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi	Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indoenesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		/disetujui		<p>akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
		5.5 Menyerahkan SK Bupati ke bagian hukum dan Membuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Bupati untuk dikoreksi/ disetujui	Bukti kertas merah bahwa sudah dikoreksi/ disetujui oleh Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan SK Bupati kepada ke Bagian Hukum dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bagian Hukum (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalinkan koordinasi yang baik dengan Bagian Hukum (Whole of Government) 		
		5.6 Menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris	Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Daerah dan kertas kendali untuk dikoreksi/ disetujui	disetujui dan Nota dinas	<p>menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris Daerah(Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengn Inspektur (<i>Whole of Government</i>) 		
		5.7 Meminta persetujuan SK Bupati kepada Bupati Karimun	SK yang telah disahkan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Bupati dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indoenesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bupati (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu) ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu kepadaa Bupati, bersikap 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan Bupati (<i>Whole of Government</i>)		
6.	Pembuatan draft SK Sekretaris Daerah	6.1 Membuat draft SK Sekretaris Daerah dan kertas kendali	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat draft SK Sekretaris Daerah oleh atasan, (Akuntabilitas); ✓ Dalam pembuatan draft SK Sekretaris Daerah peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme); ✓ Peserta membuat draft SK Sekretaris Daerah dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu) ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi) ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: ”Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>
		6.2 Menyerahkan SK Sekretariat Daerah dan kertas kendali kepada Irban untuk dikoreksi/ disetujui	Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan SK Sekretaris Daerah kepada Inspektur Pembantu dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur(Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: ”Mewujudkan birokrasi yang profesional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Sekretaris Daerah tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 	Birokrasi) "	
		6.3 Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/ disetujui	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Sekretaris Daerah kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas) ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya, menghasilkan SK yang bermutu setelah mendapat koreksi atau persetujuan (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan Sekretaris tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 			
		6.4 Menyerahkan draft SK Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Sekretaris Daerah kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); 			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Daerah yang telah disetujui Sekretaris Inspektorat dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui	dikoreksi/disetujui	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur(Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
		6.5 Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah ke Bagian Hukum untuk disetujui/ dikoreksi dan Membuat nota dinas permohonan	Kertas merah sebagai bukti bahwa sudah dikoreksi/disetujui oleh Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Bagian Hukum dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar menjalin kerjasama yang baik dengan Bagian Hukum (Nasionalisme) ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		pembuatan SK		<p>(Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
		6.6 Menyerahkan SK Sekretariat Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui	SK yang telah disahkan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris Daerah (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu) ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjaln koordinasi yang baik dengn Sekretaris Daerah (Whole of Government) 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.	Pembuatan draft SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun	7.1 Membuat draft SK Inspektur Daerah	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat draft SK Inspektur Daerah oleh atasan, (Akuntabilitas) ✓ Dalam pembuatan SK Inspektur Daerah peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme); ✓ Peserta membuat SK Inspektur Daerah dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik) ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>
		7.2 Mengirim draft SK Inspektur Daerah kepada Irban untuk dikoreksi/dise tuju	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Inspektur kepada Inspektur Pembantu dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur Pembantu (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele- 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan SK Inspektur tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
		7.3 Menyerahkan draft SK Inspektur Daerah yang telah disetujui irban kepada Sekretaris untuk dikoreksi/disetujui	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Inspektur kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Inspektur tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		7.4 Menyerahkan draft SK Inspektur Daerah yang telah disetujui Sekretaris kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui	Draft SK yang telah disahkan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Inspektur kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur(Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Inspektur tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 		
8	Pengumpulan data, verifikasi data, dan <i>upload</i> data dalam aplikasi Jaga.id	8.1 Membuat Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat Surat Perintah Tugas oleh atasan, (Akuntabilitas); ✓ Dalam pembuatan Surat Perintah Tugas peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjaln kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme); ✓ Peserta membuat Surat Perintah Tugas dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama yang diikuti dalam Surat Perintah Tugas tersebut dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); 	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : "Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: "Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Berkoordinasi dengan atasan dan pimpinan dalam membuat Surat Perintah Tugas dan melaksanakan sesuai arahan atasan dan pimpinan (<i>Whole of Government</i>) 	<p>Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	
	8.2 Berkoordinasi dengan PIC OPD	Bukti <i>screenshot</i> WA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas. Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas); ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau <i>whatsapp</i> (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalni koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (<i>Whole of Government</i>) 			
	8.3 Pengumpulan	Bukti <i>screenshot</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat 			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Data dan verifikasi data yang diterima dari OPD		<p>Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalinkan koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (Whole of Government) 		
		8.4 Mengupload data ke dalam aplikasi Jaga.id	Foto dokumenasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dengan tupoksi nya (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau <i>whatsapp</i> (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (Whole of Government) 		
9	Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan Satgas MCP sekepulauan Riau	9.1 Meneruskan undangan rapat dari KPK kepada anggota rapat	Bukti <i>screenshot</i> WA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas); ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan 	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa ”	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>melalui email atau <i>whatsapp</i> (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (Whole of Government) 	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	
	9.2 Menyiapkan bahan rapat	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas); ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme) ; ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau <i>whatsapp</i> (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (Whole of Government) 			
	9.3 Melaksanakan	Foto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pimpinan memberikan responsibilitas sehingga bawahan 			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		rapat	dokumentasi	<p>bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengikuti rapat dengan berperilaku sopan dan berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik); ✓ Dengan adanya persiapan yang matang akan memberikan strategi efektif dan efisien dalam berkomunikasi dengan atasan mengenai pelaksanaan rapat dan rapat dapat berjalan sesuai dengan harapan, membuat notulen rapat secara cermat dan teliti sehingga tidak menyebabkan kesalahan dan menghasilkan notulen yang bermutu dan berguna bagi pihak yang berkepentingan (Komitmen Mutu); ✓ Menghadiri rapat dengan disiplin dan tepat waktu, bekerja keras agar pelaksanaan rapat dapat berjalan lancar dan tanpa ada kesalahan teknis (Anti Korupsi); ✓ Berkoordinasi dengan KPK dan pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan rapat agar rapat dapat berjalan dengan baik, mengikut rapat menggunakan sistem yang terintegrasi yaitu melalui aplikasi <i>zoom meeting</i> agar rapat tetap dapat berjalan dan sesuai rencana. (Whole of Government) 		
10	Pembuatan laporan hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun	10.1 Berkoordinasi dengan KPK untuk memverifikasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten	Bukti <i>screenshot</i> WA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta selaku admin bertanggung jawab untuk menanyakan dan mengingatkan kepada KPK mengenai waktu verifikasi hasil capaian rencana aksi yang akan dilakukan oleh KPK, dan KPK memberikan informasi secara jelas dan transparan mengenai waktu pelaksanaan verifikasi (Akuntabilitas); ✓ Bahasa yang digunakan peserta adalah bahasa yang baik dan benar, peserta menjalin kerjasama yang baik dengan KPK, dan berdoa 	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : "Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: "Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Karimun		<p>semoga Pemda Kabupaten Karimun memperoleh capaian yang baik kali ini. (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menunjukkan sikap yang sopan, santun dan ramah, dan Juga menunjukkan rasa kepedulian jika sesuai jadwal KPK belum juga segera melakukan verifikasi. (Etika Publik); ✓ Berinisiatif menanyakan terlebih dahulu dan mengkonfirmasi kepada KPK alasan kenapa belum di verifikasi hasil capaian rencana aksi Kab. Karimun sebelum ditagih dan ditanya oleh Pihak berkepentingan berapa tingkatan hasil capaian yang diperoleh setelah masa <i>upload</i> berlalu (Komitmen Mutu); ✓ Berani bertanya dan mengutarakan pendapat kepada KPK mengenai keterlambatan verifikasi dari KPK (Anti Korupsi) ✓ Berkoordinasi dengan KPK, mengenai hasil pencapaian yang diperoleh melalui aplikasi Jaga.id yang merupakan program pengecahan korupsi terintegrasi (Whole of Government) 	<p>Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>	<p>terus-menerus”</p>
		10.2 Mengecek hasil verifikasi dari KPK mengenai capaian yang diperoleh Kabupaten Karimun di aplikasi Jaga dan	Foto dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggungjawab mengecek hasil verifikasi dari KPK dari aplikasi Jaga.id, informasi yang tersedia dalam aplikasi jelas dan transparan , menjalankan tugas dengan menerapkan nilai integritas, menjalankan amanah dan kepercayaan yang diberikan sebagai admin aplikasi Jaga.id, KPK menunjukkan sikap konsisten melakukan verifikasi sesuai dengan waktu yang telah disebutkan (Akuntabilitas); ✓ Menghargai hasil penilaian KPK yang tercantum dalam aplikasi Jaga.id, bekerjasama dengan atasan untuk melaporkan hasil verifikasi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		disampaikan kepada pihak yang berkepentingan		<p>kepada pihak yang berkepentingan, berdiskusi di forum untuk menyampaikan hasil verifikasi dan berapa capaian yang diperoleh Pemda Kab.Karimun , menyampaikan hasil di forum dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasil verifikasi dari KPK akan menjadi hasil capaian yang diperoleh oleh Pemda Kab. Karimun maka peserta menyampaikan hasil di forum WA dengan sopan, santun, dan jujur (Etika Publik); ✓ Hasil capaian yang baik menunjukkan mutu kinerja sekretariat pelaksana rencana aksi dan satuan tugas rencana aksi Kab. Karimun, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas yang baik dapat ditunjukkan dengan hasil capaian yang diperoleh yang bisa dilihat dari aplikasi Jaga.id (Komitmen Mutu); ✓ Berani menyampaikan hasil capaian kepada pihak yang berkepentingan meskipun hasil capaian diantara 8 area intervensi tidak semua memperoleh hasil yang maksimal (Anti Korupsi); ✓ Berkoordinasi dengan pihak yang memiliki kepentingan baik itu atasan, pimpinan maupun satgas rencana aksi Kabupaten Karimun mengenai hasil pencapaian yang diperoleh melalui aplikasi Jaga.id yang merupakan program pencegahan korupsi terintegrasi (Whole of Government) 		
		10.3 Membuat laporan hasil capaian Kabupaten	Laporan hasil capaian rencana aksi kabupaten karimun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dalam mengolah data dan menyusun laporan harus bersifat transparan, netral, disertai kejelasan target dan dapat dipertanggungjawabkan, menjaga kepercayaan yang diberikan oleh atasan , terciptanya good governance tercapainya tujuan nasional (Akuntabilitas); 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Karimun		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bekerjasama dan bersinergi dengan pihak yang memiliki kepentingan untuk mendapatkan data yang valid, laporan dibuat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, (Nasionalisme); ✓ Menerima masukan dengan memperhatikan kode etik, menyiapkan laporan dengan cermat dan teliti, menjalankan tugas tanpa tekanan, membuat laporan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan, menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam menjalankan tugas, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatan untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain, memegang teguh nilai-nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN, melaksanakan tugas secara profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif (Etika Publik); ✓ Memiliki komitmen untuk menjadikan hasil aktualisasi sebagai awal mula peningkatan mutu yang lebih baik, efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan dengan menunjukkan tingkat pencapaian target yang telah direncanakan dan menguasai bidang tugas, menghasilkan laporan yang bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Membuat laporan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri, 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>bekerja keras untuk menghasilkan laporan yang baik dan bermanfaat bagi yang memiliki kepentingan (Anti Korupsi);</p> <p>✓ Berkoordinasi dengan atasan dan KPK dalam proses pembuatan laporan, menggunakan program aplikasi terintegrasi yang disediakan oleh pemerintah (<i>Whole of Government</i>)</p>		

Bapelkes Bapelkes Bapelkes

B. JADWAL AKTUALISASI

Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu akan dilaksanakan mulai tanggal 07 April 2020 sampai 27 Mei 2020. Rencana Jadwal Rancangan kegiatan aktualisasi disajikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.3.
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI								
				APRIL				MEI				APRIL				MEI				
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5								6								
1	Konsultasi dan permintaan persetujuan atasan mengenai rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	1.1 Membuat janji/jadwal konsultasi dengan atasan		7										7						
		1.2 Menghadap atasan dan berkonsultasi dalam pelaksanaan aktualisasi		8										8						
		1.3 Mendiskusikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan		8											8					
		1.4 Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi		8											8					
2	Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur dalam rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	2.1 Membuat janji/jadwal konsultasi dengan pimpinan			14										14					
		2.2 Menghadap pimpinan dan berkonsultasi mengenai			15										15					

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI							
				APRIL				MEI				APRIL				MEI			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5								6							
		rencana aktualisasi yang .																	
		2.3 Mendiskusikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan			15								15						
		2.4 Meminta persetujuan Inspektur untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi			15								15						
3	Penetapan nama satuan tugas sekretariat rencana aksi dan Admin aplikasi Jaga.id dan dikoordinasikan kepada KPK	3.1 Membuat nama satuan tugas sekretariat rencana aksi dan data admin sesuai format KPK			15								15						
		3.2 Meminta persetujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sesuai format KPK			16								16						
		3.3 Mengirim data admin ke KPK			16								16						
		3.4 Bergabung dengan grup <i>Whatsapp</i> admin aplikasi Jaga.id se-Kepulauan Riau			16								16						
4	Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi	4.1 Membuat surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi untuk OPD			16								16						

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI							
				APRIL				MEI				APRIL				MEI			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5								6							
		4.2 Mengirim surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi ke OPD terkait via <i>whatsapp</i>			16								16						
		4.3 Merekap nama nama satuan tugas rencana aksi dari OPD			17								17						
		4.4 Membuat forum WA antar PIC OPD sebagai sarana koordinasi antara KPK dan OPD			17								17						
5	Pembuatan draft SK Bupati	5.1 Membuat draft SK Bupati			17								17						
		5.2 Menyerahkan draft SK Bupati kepada Irban untuk dikoreksi/ditetujui			17								17						
		5.3 Menyerahkan draft SK Bupati yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/ditetujui				20									20				
		5.4 Menyerahkan draft SK Bupati yang telah disetujui Sekretaris dan kertas kendali kepada Inspektur untuk					21									21			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI							
				APRIL				MEI				APRIL				MEI			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5								6							
		dikoreksi/disetujui																	
		5.5 Menyerahkan draft SK Bupati ke bagian hukum untuk dikoreksi/disetujui dan Membuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Bupati				21										21			
		5.6 Menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dan kertas kendali untuk dikoreksi/disetujui				21										21			
		5.7 Meminta persetujuan SK Bupati kepada Bupati Karimun				22										22			
6	Pembuatan draft SK Sekretaris Daerah	6.1 Membuat draft SK Sekretaris Daerah dan kertas kendali				17									17				
		6.2 Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah dan kertas kendali kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui				17									17				
		6.3 Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada				20									20				

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI							
				APRIL				MEI				APRIL				MEI			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5								6							
		Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/disetujui																	
		6.4 Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Sekretaris Inspektorat dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui				20										20			
		6.5 Mengirim draft SK Sekretariat Daerah ke Bagian Hukum untuk dikoreksi tata cara penulisan dan Membuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Sekretariat Daerah				21										21			
		6.6 Menyerahkan SK Sekretariat Daerah kepada Sekretaris untuk disetujui				22										22			
7	Pembuatan draft SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun	7.1 Membuat draft SK Inspektur Daerah				22										22			
		7.2 Mengirim draft SK Inspektur Daerah kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui				22										22			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI							
				APRIL				MEI				APRIL				MEI			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5								6							
		7.3 Menyerahkan draft SK Inspektur Daerah yang telah disetujui irban kepada Sekretaris untuk dikoreksi/disetujui				23										23			
		7.4 Menyerahkan SK Inspektur Daerah yang telah disetujui Sekretaris kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui				23										23			
8	Pengumpulan data, verifikasi data, dan <i>upload</i> data dalam aplikasi Jaga.id	8.1 Membuat Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas				24										24			
		8.2 Berkoordinasi dengan PIC OPD				27 s.d 30										27 s.d 30			
		8.3 Pengumpulan Data dan verifikasi data dari OPD				27 s.d 30										27 s.d 30			
		8.4 Mengupload data ke dalam aplikasi Jaga.id				27 s.d 30										27 s.d 30			
9	Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan Satgas MCP sekepulauan Riau	9.1 Mengirimkan undangan rapat dari KPK kepada anggota rapat							6									6	
		9.2 Menyiapkan bahan rapat							7 s.d 9	10								7 s.d 9	10
		9.3 Melaksanakan rapat								11									11

C. CAPAIAN AKTUALISASI

Tabel 2.4
Capaian Aktualisasi

<p>Kegiatan/Tahapan Kegiatan 1</p>	<p>Konsultasi dan permintaan persetujuan atasan mengenai rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji/jadwal konsultasi dengan atasan 2. Melakukan pertemuan dengan atasan dan berkonsultasi dalam pelaksanaan aktualisasi 3. Mendiskusikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan 4. Meminta izin dan dukungan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi 	
<p>Tanggal Aktualisasi</p>	<p>Tanggal Rencana Aktualisasi: 07 April s.d. 08 April 2020</p>	<p>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 07 April s.d. 08 April 2020</p>
<p>Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN</p>	<p>Peserta menjelaskan kepada atasan mengenai maksud dan tujuan melalui media whatsapp (Akuntabilitas), berdiskusi dengan atasan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, menunjukkan, (Nasionalisme), memilih kata-kata yang santun (Etika Publik) mengefektifkan waktu dengan berinisiatif menghubungi atasan terlebih dahulu melalui whatsapp untuk menentukan jadwal pertemuan (Komitmen Mutu) Atasan juga menunjukkan sikap peduli kepada peserta terhadap peserta dengan merespon chat peserta di whatsapp dan menentukan jadwal konsultasi (Anti Korupsi)</p> <p>Saat melakukan pertemuan peserta menyampaikan tujuan pertemuan dengan singkat dan jelas (Akuntabilitas), Saat memasuki ruangan atasan peserta mengetuk pintu terlebih dan memberi salam (Nasionalisme – hormat & religi), Peserta menghadap atasan dengan berperilaku sopan, berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik), Peserta menggunakan waktu pertemuan dengan efektif</p>	

	<p>sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Komitmen Mutu), Peserta menunjukkan sikap disiplin, datang tepat waktu ketika menemui atasan (Anti Korupsi)</p> <p>Ketika melakukan diskusi, peserta menjelaskan secara transparan dengan singkat dan jelas mengenai rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabilitas), menjelaskan dengan atasan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak memotong pembicaraan atasan saat melakukan diskusi, mendengarkan pendapat atasan dengan seksama, dan menghormati pendapat atasan dan menciptakan suasana diskusi yang demokratis (Nasionalisme), Saat berdiskusi peserta bersikap ramah, sopan dan santun dan atasan dengan tanggap merespon apa yang disampaikan peserta (Etika Publik), Peserta menggunakan waktu dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan, peserta dan atasan saling menunjukkan sikap responsif saat melakukan diskusi, peserta mencatat hasil pertemuan secara teliti sehingga tidak menyebabkan masalah ketika memulai kegiatan; (Komitmen Mutu), Peserta memiliki keberanian mengemukakan pendapat pada saat diskusi agar memperoleh hasil dengan yang direncanakan (Anti Korupsi)</p> <p>Atasan memberikan tanggungjawab sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, atasan memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas), Peserta meminta persetujuan atasan dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik), Adanya peningkatan mutu perencanaan kegiatan dan tahapan peserta dengan adanya perbaikan dan masukan dari atasan, dan perencanaannya menjadi lebih terstruktur dan jelas (Komitmen Mutu) Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta peserta menghormati keputusan atasan (Nasionalisme)</p>
Kendala	Tidak terdapat kendala
Nilai-Nilai Dasar yang	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan konsultasi dan permintaan persetujuan Irban (Inspektur

Relevan	Pembantu) mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”
Penguatan nilai-nilai organisasi	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : 1. Notulensi hasil diskusi 2. Lembar persetujuan atasan
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : 1. Mampu membangun komunikasi yang efektif dengan atasan dan peserta 2. Terciptanya hubungan kerja yang baik antara atasan dan staf 3. Rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan menjadi lebih jelas 4. Peserta mendapatkan izin dan dukungan penuh dari atasan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi 5. Janji/jadwal konsultasi dengan Irban telah ditentukan 6. Pertemuan antara peserta dengan atasan telah dilakukan 7. Mendiskusikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan telah dilaksanakan

	8. Hasil diskusi berupa notulen 9. Peserta telah mendapat izin dan dukungan dari Irban untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
--	---

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 2	Konsultasi dan permintaan persetujuan pimpinan mengenai rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji/jadwal konsultasi dengan pimpinan 2. Melakukan pertemuan dengan pimpinan dan berkonsultasi dalam pelaksanaan aktualisasi. 3. Mendiskusikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan 4. Meminta izin dan dukungan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 14 April s.d. 15 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 14 April s.d. 15 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Peserta menjelaskan kepada atasan mengenai maksud dan tujuan melalui media whatsapp (Akuntabilitas), berdiskusi dengan atasan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, menunjukkan, (Nasionalisme), memilih kata-kata yang santun (Etika Publik) mengefektifkan waktu dengan berinisiatif menghubungi atasan terlebih dahulu melalui whatsapp untuk menentukan jadwal pertemuan (Komitmen Mutu) Atasan juga menunjukkan sikap peduli kepada peserta terhadap peserta dengan merespon chat peserta di whatsapp dan menentukan jadwal konsultasi (Anti Korupsi)</p> <p>Saat melakukan pertemuan peserta menyampaikan tujuan pertemuan dengan singkat dan jelas (Akuntabilitas), Saat memasuki ruangan atasan peserta mengetuk pintu terlebih dan memberi salam (Nasionalisme – hormat & religi), Peserta menghadap atasan</p>	

	<p>dengan berperilaku sopan, berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik), Peserta menggunakan waktu pertemuan dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Komitmen Mutu), Peserta menunjukkan sikap disiplin, datang tepat waktu ketika menemui atasan (Anti Korupsi)</p> <p>Ketika melakukan diskusi, peserta menjelaskan secara transparan dengan singkat dan jelas mengenai rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabilitas), menjelaskan dengan atasan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak memotong pembicaraan atasan saat melakukan diskusi , mendengarkan pendapat atasan dengan seksama, dan menghormati pendapat atasan dan menciptakan suasana diskusi yang demokratis (Nasionalisme), Saat berdiskusi peserta bersikap ramah, sopan dan santun dan atasan dengan tanggap merespon apa yang disampaikan peserta (Etika Publik), Peserta menggunakan waktu dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan, peserta dan atasan saling menunjukkan sikap responsif saat melakukan diskusi, peserta mencatat hasil pertemuan secara teliti sehingga tidak menyebabkan masalah ketika memulai kegiatan; (Komitmen Mutu) , Peserta memiliki keberanian mengemukakan pendapat pada saat diskusi agar memperoleh hasil dengan yang direncanakan (Anti Korupsi)</p> <p>Atasan memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, atasan memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas), Peserta meminta persetujuan atasan dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik), Adanya peningkatan mutu perencanaan kegiatan dan tahapan peserta dengan adanya perbaikan dan masukan dari atasan, dan perencanaannya menjadi lebih terstruktur dan jelas (Komitmen Mutu) Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta peserta menghormati keputusan atasan (Nasionalisme)</p>
Kendala	Tidak terdapat kendala

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan konsultasi dan permintaan persetujuan Irban (Inspektur Pembantu) mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”
Penguatan nilai-nilai organisasi	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : 1. Notulensi hasil diskusi 2. Lembar persetujuan pimpinan
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : 1. Mampu membangun komunikasi yang efektif dengan pimpinan dan peserta 2. Terciptanya hubungan kerja yang baik antara atasan dan staf 3. Rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan menjadi lebih jelas 4. Peserta mendapatkan izin dan dukungan penuh dari atasan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi 5. Janji/jadwal konsultasi dengan Inspektur telah ditentukan 6. Pertemuan antara peserta dengan Inspektur telah dilakukan

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mendiskusikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan telah dilaksanakan 8. Hasil diskusi berupa notulen 9. Peserta telah mendapat izin dan dukungan dari Inspektur untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
--	--

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 3	Penetapan nama satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dan Admin aplikasi Jaga.id dan dikoordinasikan kepada KPK dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nama satuan tugas sekretariat rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id 2. Meminta persetujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sesuai format KPK untuk penetapan nama admin aplikasi Jaga.id 3. Mengirim data admin ke KPK 4. Bergabung dengan grup Whatsapp admin aplikasi Jaga.id se-Kepulauan Riau 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 15 April s.d. 16 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 15 April s.d. 16 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pimpinan menentukan nama-nama satuan tugas yang akan bertanggung jawab sebagai sekretariat pelaksana dari Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dan satuan tugas itu akan dipilih satu admin yang akan bertanggungjawab mengelola aplikasi Jaga.id, pimpinan memberikan kepercayaan kepada satuan tugas yang terpilih untuk melaksanakan tugas dengan baik (Akuntabilitas) Dalam menentukan nama-nama satuan tugas sekretariat pelaksana dari Inspektorat daerah Kab. Karimun, pimpinan dan atasan berdiskusi terlebih dahulu anggota yang bisa diajak untuk bekerjasama (Nasionalisme). Peserta mencatat nama-nama satuan tugas dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik). Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat	

	<p>berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu). Mencatat nama-nama yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan</p> <p>Mandiri (Anti Korupsi)</p> <p>Berkoordinasi dengan atasan dan pimpinan dalam menentukan nama-nama satuan tugas dan melaksanakan sesuai arahan atasan dan pimpinan, membangun gugus tugas (Whole of Government). Sekretaris Daerah memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, Sekretaris Daerah memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas). Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan peserta menghormati keputusan pimpinan (Nasionalisme). Peserta meminta persetujuan Sekretaris Daerah dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik) Menentukan admin akan membuat pelaksanaan rencana aksi menjadi lebih efektif dan efisien karena ada yang bertanggung jawab terhadap pengisian data di aplikasi. Pembagian tugas pun menjadi jelas tidak tumpang tindih. (Komitmen Mutu)</p> <p>Peserta bertanggung jawab untuk memberikan data dengan jelas dan transparan kepada KPK dengan mengirim data admin kepada KPK, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan dan melaporkan data admin kepada KPK menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan KPK(Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langsung pada intinya. (Komitmen Mutu).</p> <p>Peserta bergabung dengan dalam forum whatsapp Iadmin rencana aksi Kepulauan Riau peserta menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sebagai admin, menjaga kepercayaan yang diberi (Akuntabilitas). KPK menciptakan ruang berdiskusi untuk para admin se Kepulauan Riau.</p>
--	---

	<p>Peserta dan para admin menjalin kerjasama yang baik dengan KPK . Bahasa yang disampaikan dalam forum menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, saling menghargai dan menghormati sesama anggota forum (Nasionalisme). Peserta menunjukkan sikap yang sopan, santun dan juga ramah meski hanya lewat forum dan tidak bertemu langsung bertatap muka. Membaca setiap informasi yang diberikan di dalam forum dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi diskomunikasi (Etika Publik). Menyampaikan informasi-yang bermutu ke dalam forum dan menyaring informasi yang tidak bermutu, tidak sembarangan menyampaikan informasi yang belum diketahui kejelasannya. Menggunakan waktu berdiskusi diforum secara efektif dan efisien. Tidak membahas hal-hal yang tidak penting di dalam forum (Komitmen Mutu)</p> <p>Berani mengemukakan pendapat di dalam forum, mempertanggung jawabkan terhadap informasi yang disampaikan di dalam forum , dan jujur menyampaikan informasi, (Anti Korupsi)</p>
Kendala	Tidak terdapat kendala
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i> ,
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang profesional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>
Penguatan nilai-nilai organisasi	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>

Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : Formulir Penunjukan Admin <i>Monitoring centre for prevention</i> Koordinasi Supervisi dan Pencegahan Korupsi Beintegrasi	
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membangun komunikasi yang efektif dengan KPK dan Peserta 2. Terciptanya hubungan kerja yang baik antara KPK dan Pemda 3. Jelasnya pembagian tupoksi dan tidak tumpang tindih 4. Nama-nama satuan tugas sekretariat rencana aksi telah ditentukan 5. Admin aplikasi Jaga.id telah ditentukan 6. Formulir penunjukan admin telah dibuat dan mendapat persetujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun 5. Data admin telah dikirimkan ke KPK 6. Admin telah bergabung dalam forum WA admin se Kepulauan Riau 	
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 4	Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi untuk OPD 2. Mengirim surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi ke OPD terkait via whatsapp 3. Merekap nama nama satuan tugas rencana aksi dari OPD 4. Berkoordinasi dengan KPK untuk membuat forum WA antar PIC OPD sebagai sarana komunikasi antara KPK dan OPD 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 16 April s.d. 17 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 16 April s.d. 17 April 2020

<p>Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN</p>	<p>Peserta bertanggung jawab membuat surat permintaan nama satuan tugas rencana akasi OPD, menjalankan kepercayaan yang diberi (Akuntabilitas). Dalam pembuatan surat permintaan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Peserta melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, melaksanakan sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik). Menggunakan pemilihan kata yang efektif, efisien, membuat surat pengantar yang bermutu sesuai dengan kebutuhan (Komitmen Mutu). Melaksanakan pekerjaan yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta bertanggung jawab untuk memberikan data dengan jelas dan transparan kepada kepada OPD terkit dengan mengirim surat permintaan kepada OPD Melalui forum WA, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan Di forum bahasa Indoonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan OPD (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu). Menyampaikan surat permintaan dengan tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta bertanggung jawab untuk merekap data dengan jelas dan transparan kepada OPD Melalui forum WA, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, merekap dengan menggunakan bahasa Indoonesia yang baik dan benar , (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu). Menejalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p>
---	---

	<p>Peserta dan PIC OPD bergabung dalam forum whatsapp yang dibuat oleh KPK, menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sebagai admin, menjaga kepercayaan yang diberi (Akuntabilitas). KPK menciptakan ruang berdiskusi untuk rencana aksi Karimun. Peserta dan para PIC OPD menjalin kerjasama yang baik dengan KPK . Bahasa yang disampaikan dalam forum menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, saling menghargai dan menghormati sesama anggota forum (Nasionalisme). Peserta menunjukkan sikap yang sopan, santun dan juga ramah meski hanya lewat forum dan tidak bertemu langsung bertatap muka. Membaca setiap informasi yang diberikan di dalam forum dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi diskomunikasi (Etika Publik). Menyampaikan informasi-yang bermutu ke dalam forum dan menyaring informasi yang tidak bermutu, tidak sembarangan menyampaikan informasi yang belum diketahui kejelasannya. Menggunakan waktu berdiskusi di forum secara efektif dan efisien. Tidak membahas hal-hal yang tidak penting di dalam forum (Komitmen Mutu). Berani mengemukakan pendapat di dalam forum, mempertanggung jawabkan terhadap informasi yang disampaikan di dalam forum , dan jujur menyampaikan informasi, (Anti Korupsi)</p>
Kendala	<p>Karena adanya wabah covid-19 maka pegawai dianjurkan untuk WFH dan bergiliran mendapat <i>shift</i> WFO, jadi agak susah untuk bertemu secara langsung, tahapan banyak dijalankan via WA</p>
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i>,</p>
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang profesional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>
Penguatan nilai-nilai organisasi	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>

Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : Rekapan nama-nama PIC OPD dalam Rencana Aksi Daerah Kabupaten Karimun
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi untuk OPD telah dibuat 2. Surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi ke OPD telah diedarkan ke OPD terkait via whatsapp 3. Inspektorat Daerah telah menerima surat balasan dari OPD 4. Rekapan nama-nama yang dipercaya untuk mewakili dari masing-masing OPD terkait sebagai satuan tugas rencana aksi dari OPD telah dibuat 5. Koordinasi dengan KPK terjalin dengan baik untuk 6. Komunikasi di forum WA antar PIC OPD antara KPK dan OPD berjalan lancar

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 5	Pembuatan draft SK Bupati dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft SK Bupati 2. Menyerahkan draft SK Bupati Bupati kepada Irban untuk dikoreksi/ditetapkan 3. Menyerahkan draft SK Bupati yang telah ditetapkan Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/ditetapkan 4. Menyerahkan draft SK Bupati yang telah ditetapkan Sekretaris dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/ditetapkan 5. Menyerahkan draft SK Bupati ke bagian hukum dan Membuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Bupati untuk dikoreksi/ditetapkan
--	---

	<p>6. Menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dan kertas kendali untuk dikoreksi/disetujui</p> <p>7. Meminta persetujuan SK Bupati kepada Bupati Karimun</p>	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 17 April s.d. 22 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 17 April s.d. 22 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat SK Bupati oleh atasan, (Akuntabilitas). Dalam SK Bupati peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme). Peserta membuat SK Bupati dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik). Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu). Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Irban dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Irban (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya, SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas).Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme).Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif,</p>	

	<p>menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langsung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langsung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada ke Bagian Hukum dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bagian Hukum (Nasionalisme). SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris Daerah(Nasionalisme.). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan</p>
--	--

	<p>langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi).</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Bupati dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas).</p> <p>Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bupati (Nasionalisme)</p> <p>Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi).</p>
Kendala	Tidak ada kendala
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i> ,
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>
Penguatan nilai-nilai organisasi	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>

Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : SK Bupati
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Bupati telah dibuat 2. SK Bupati Bupati yang dibuat telah dikoreksi dan disetujui oleh Irban, Sekretaris, Inspektur, Bagian Hukum, dan Sekretaris Daerah 3. Kertas kendali telah dibuat sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/disetujui 4. Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Bupati telah dibuat 5. Kertas merah sebagai bukti telah melewati tahap koreksi dan persetujuan dari Bagian Hukum telah didapatkan 6. SK Bupati telah disahkan oleh Bupati Karimun

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 6	Pembuatan draft SK Sekretaris Daerah dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft SK Sekretaris Daerah dan kertas kendali 2. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah dan kertas kendali kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui 3. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/disetujui 4. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Sekretaris Inspektorat dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui 5. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah ke Bagian Hukum untuk disetujui/dikoreksi dan Mmbuat nota dinas permohonan pembuatan SK 6. Menyerahkan SK Sekretariat Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui
--	--

Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 17 April s.d. 22 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 17 April s.d. 22 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat SK Sekretaris Daerah oleh atasan, (Akuntabilitas). Dalam pembuatan SK Sekretaris Daerah peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme). Peserta membuat SK Daerah dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik). Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu). Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi).</p> <p>Peserta menyerahkan SK Sekretaris Daerah kepada Inspektur Pembantu dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur(Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Sekretaris Daerah tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi).</p> <p>Peserta menyerahkan SK Sekretaris Daerah kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan</p>	

	<p>langung pada intinya, menghasilkan SK yang bermutu setelah mendapat koreksi atau persetujuan (Komitmen Mutu). Menyampaikan Sekretaris tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur(Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi).</p> <p>Menjalin koordinasi yang baik dengn Inspektur (Whole of Government). Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Bagian Hukum dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bagian Hukum (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)</p> <p>.</p> <p>Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris</p>
--	---

	Daerah (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)
Kendala	Tidak ada kendala
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i> ,
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang profesional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”
Penguatan nilai-nilai organisasi	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : SK Sekretaris Daerah
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : 1. SK Sekretaris Daerah telah dibuat 2. SK Sekretaris Daerah yang dibuat telah dikoreksi dan disetujui oleh Irban, Sekretaris, Inspektur, dan Bagian Hukum

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kertas kendali telah dibuat sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/disetujui 4. Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Sekretaris Daerah telah dibuat 5. Kertas merah sebagai bukti telah melewati tahap koreksi dan persetujuan dari Bagian Hukum telah didapatkan 6. SK Sekretaris Daerah telah disahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun
--	---

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 7	Pembuatan draft SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun tentang Satgas Rencana Aksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft SK Inspektur Daerah 2. Mengirim draft SK Inspektur Daerah kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui 3. Menyerahkan draft SK Inspektur Daerah yang telah disetujui irban kepada Sekretaris untuk dikoreksi/disetujui 4. Menyerahkan SK Inspektur Daerah yang telah disetujui Sekretaris kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 22 April s.d. 23 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 22 April s.d. 23 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat SK Inspektur Daerah oleh atasan, (Akuntabilitas). Dalam pembuatan SK Inspektur Daerah peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalani kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme). Peserta membuat SK Inspektur Daerah dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik) Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu). Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi)	

Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Inspektur Pembantu dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur Pembantu (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)

Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme) Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi)

Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas). Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur (Nasionalisme). Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik). Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu). Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan

	bekerja keras. (Anti Korupsi)
Kendala	Tidak ada kendala
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i> ,
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”
Penguatan nilai-nilai organisasi	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : SK Inspektur Daerah
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Inspektur telah dibuat 2. SK Inspektur yang dibuat telah dikoreksi dan disetujui oleh Irban dan Sekretaris, Kertas kendali telah dibuat sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/disetujui 3. SK Inspektur Daerah telah disahkan oleh Inspektur Daerah Kabupaten Karimun

	4. SK ini memberikan informasi mengenai tupoksi masing-masing anggota dari sekretariat pelaksana rencana
--	--

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 8	Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas 2. Berkoordinasi dengan PIC OPD 3. Pengumpulan Data dan verifikasi data yang diterima dari OPD 4. Mengupload data ke dalam aplikasi Jaga.id 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 24 April s.d. 30 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 22 April s.d. 23 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat Surat Perintah Tugas oleh atasan, (Akuntabilitas). Dalam pembuatan Surat Perintah Tugas peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalinkan kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme). Peserta membuat Surat Perintah Tugas dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik)</p> <p>Menentukan nama-nama yang diikutkan dalam Surat Perintah Tugas tersebut dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu). Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi)</p> <p>Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai</p>	

waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya. (Akuntabilitas). Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme). Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu). Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi)

Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas). Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme). Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu). Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi)

Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas). Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme). Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu). Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang

	baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi). Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (Whole of Government)
Kendala	Karena adanya wabah covid-19 maka pegawai dianjurkan untuk WFH dan bergiliran mendapat <i>shift</i> WFO, jadi agak susah untuk bertemu secara langsung, tahapan banyak dijalankan via WA
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i> ,
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”
Penguatan nilai-nilai organisasi	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : Penginputan data yang diterima ke dalam aplikasi Jaga.id
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas telah dibuat 2. Terjalin koordinasi yang baik antara Sekretariat Pelaksana rencana aksi dengan PIC OPD 3. Data-data terkait rencana aksi Kabupaten Karimun telah didapatkan dan diarsipkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Data yang didapat telah diporses dan di verifikasi kesesuaiannya dengan pedoman rencana aksi dari KPK. 5. Data yang tidak sesuai dengan pedoman rencana aksi telah diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh OPD 6. Data tersebut telah di <i>upload</i> ke dalam aplikasi Jaga.id sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh KPK 7. Koordinasi antara OPD, Satgas rencana aksi, dan KPK terjalin dengan baik
--	---

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 9	Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan undangan rapat dari KPK kepada anggota rapat 2. Menyiapkan bahan rapat 3. Melaksanakan rapat 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 6 Mei s.d 11 Mei 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 6 Mei s.d 11 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas. Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas). Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme). Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu). Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi)	

	<p>Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya. (Akuntabilitas). Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme). Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu)Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi)</p> <p>Pimpinan memberikan resposibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan; (Akuntabilitas) Mengikuti rapat dengan berperilaku Sopan dan berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik). Dengan adanya persiapan yang matang akan memberikan strategi efektif dan efisien dalam berkomunikasi dengan atasan mengenai pelaksanaan rapat dan rapat dapat berjalan seseuai dengan harapan, membuat notulen rapat secara cermat dan teliti sehingga tidak. menyebabkan kesalahan dan menghasilkan notulen yang bermutu dan berguna bagi pihak yang berkepentingan (Komitmen Mutu). Menghadiri rapat dengan disiplin dan tepat waktu, bekerja keras agar pelaksanaan rapat dapat berjalan lancar dan tanpa ada kesalahan teknis (Anti Korupsi)</p>
Kendala	<p>Karena adanya wabah covid-19 maka pegawai dianjurkan untuk WFH dan bergiliran mendapat <i>shift</i> WFO, jadi agak susah untuk bertemu secara langsung, tahapan banyak dijalankan via WA</p>
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i>,</p>

Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>
Penguatan nilai-nilai organisasi	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>
Output Kegiatan	<p>Output dari kegiatan ini : Notulen hasil rapat</p>
Manfaat/Hasil Capaian	<p>Manfaat dari kegiatan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat dari KPK telah di <i>share</i> via WA kepada peserta rapat 2. Materi rapat telah disiapkan dengan baik 3. Rapat berjalan dengan lancar dan kondusif 4. Terjalin komunikasi yang baik antara Pemerintah daerah dan KPK

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan KPK untuk memverifikasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun 2. Mengecek hasil verifikasi dari KPK mengenai capaian yang diperoleh Kabupaten Karimun di aplikasi Jaga dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan 3. Membuat laporan hasil capaian Kabupaten Karimun
-------------------------------------	---

Tanggal Aktualisasi	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 20 Mei s.d 27 Mei 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 20 Mei s.d 27 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Peserta selaku admin bertanggung jawab untuk menanyakan dan mengingatkan kepada KPK mengenai waktu verifikasi hasil capaian rencana aksi yang akan dilakukan oleh KPK, dan KPK memberikan informasi secara jelas dan transparan mengenai waktu pelaksanaan verifikasi. Bahasa yang digunakan peserta adalah bahasa yang baik dan benar, peserta menjalin kerjasama yang baik dengan KPK, dan berdoa semoga Pemda Kabupaten Karimun memperoleh capaian yang baik kali ini. (Nasionalisme). Menunjukkan sikap yang sopan, santun dan ramah, dan Juga menunjukkan rasa kepedulian jika sesuai jadwal KPK belum juga segera melakukan verifikasi. (Etika Publik). Berinisiatif menanyakan terlebih dahulu dan mengkonfirmasi kepada KPK alasan kenapa belum di verifikasi hasil capaian rencana aksi Kab. Karimun sebelum ditagih dan ditanya oleh Pihak berkepentingan berapa tingkatan hasil capaian yang diperoleh setelah masa upload berlalu (Komitmen Mutu). Berani bertanya dan mengutarakan pendapat kepada KPK mengenai keterlambatan verifikasi dari KPK (Anti Korupsi)</p> <p>Peserta bertanggungjawab mengecek hasil verifikasi dari KPK dari aplikasi Jaga.id, informasi yang tersedia dalam aplikasi jelas dan transparan, menjalankan tugas dengan menerapkan nilai integritas , menjalankan amanah dan kepercayaan yang diberikan sebagai admin aplikasi Jaga.id, KPK menunjukkan sikap konsisten melakukan verifikasi sesuai dengan waktu yang telah disebutkan (Akuntabilitas). Menghargai hasil penilaian KPK yang tercantum dalam aplikasi Jaga.id, bekerjasama dengan atasan untuk melaporkan hasil verifikasi kepada pihak yang berkepentingan, berdiskusi di forum untuk menyampaikan hasil verifikasi dan berapa capaian yang diperoleh Pemda Kab.Karimun , menyampaikan hasil di forum dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Hasil verifikasi dari KPK akan menjadi hasil capaian yang diperoleh oleh Pemda Kab. Karimun maka peserta menyampaikan hasil di forum WA dengan sopan, santun, dan jujur (Etika Publik). Hasil capaian yang baik menunjukkan mutu kinerja sekretariat pelaksana rencana aksi dan satuan tugas rencana aksi Kab. Karimun, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas yang baik dapat ditunjukkan dengan hasil capaian yang diperoleh yang bisa dilihat dari aplikasi Jaga.id (Komitmen Mutu). Berani menyampaikan hasil capaian kepada pihak yang berkepentingan meskipun hasil capaian diantara 8 area intervensi tidak semua memperoleh hasil yang maksimal (Anti Korupsi)</p> <p>Dalam mengolah data dan menyusun laporan harus bersifat transparan, netral, disertai kejelasan target dan dapat dipertanggungjawabkan, menjaga kepercayaan yang diberikan oleh atasan , terciptanya good governance tercapainya tujuan nasional (Akuntabilitas). Bekerjasama dan bersinergi dengan pihak yang memiliki kepentingan untuk mendapatkan data yang valid, laporan dibuat menggunakan bahasa Indonesia yang</p>	

	<p>baik dan benar , (Nasionalisme). Menerima masukan dengan memperhatikan kode etik, menyiapkan laporan dengan cermat dan teliti, menjalankan tugas tanpa tekanan, membuat laporan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan, menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam menjalankan tugas, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatan untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain, memegang teguh nilai-nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN, melaksanakan tugas secara profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif (Etika Publik). Memiliki komitmen untuk menjadikan hasil aktualisasi sebagai awal mula peningkatan mutu yang lebih baik, efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan dengan menunjukkan tingkat pencapaian target yang telah direncanakan dan menguasai bidang tugas, menghasilkan laporan yang bermutu (Komitmen Mutu). Membuat laporan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri, bekerja keras untuk menghasilkan laporan yang baik dan bermanfaat bagi yang memiliki kepentingan (Anti Korupsi)</p>
Kendala	<p>Karena adanya wabah covid-19 maka pegawai dianjurkan untuk WFH dan bergiliran mendapat <i>shift</i> WFO, jadi agak susah untuk bertemu secara langsung, tahapan banyak dijalankan via WA</p>
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, <i>Whole of Government</i>,</p>
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>
Penguatan nilai-nilai organisasi	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>

Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini : Laporan Hasil Capaian Rencana Aksi Kabupaten Karimun
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan KPK telah dilakukan 2. KPK telah menverifikasi hasil kinerja Pemda Kab.Karimun mealui data yang <i>diupload</i> di aplikasi Jaga.id 3. Admin telah mengecek di aplikasi mengenai capaian yang di peroleh oleh Kabupaten Karimun 4. Pemda Kab. Karimun memperoleh nilai dengan presentase 34,09% 5. Untuk tingkat se Kepulauan Riau, Pemda Kabupaten Karimun memperoleh posisi pertama dibandingkan 7 (tujuh) Pemerintah Daerah yang lainnya 6. Untuk di tingkat nasional Pemda Kab. Karimun telah memperoleh posisi ke-70., berada diposisi 100 besar dari 544 Pemerintah Daerah di yang ada di Indonesia 7. Hasil capaian telah disampaikan kepada yang memiliki kepentingan dan mendapat respon yang baik 8. Capaian kali ini akan menjadi pemicu atau pendongkrak bagi Kabupaten Karimun untuk lebih meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah demi terwujudnya <i>good governance</i> dan <i>clean governance</i> 9. Jika sistem Pemerintahan di Kabupaten Karimun telah baik maka lebih mudah untuk mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun 10. Membuat laporan hasil capaian Kabupaten Karimun telah dibuat

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Kegiatan aktualisasi nilai – nilai dasar PNS untuk memecahkan isu “Belum Optimalnya Pelaksanaan Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi di Kabupaten Karimun” dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu : 1) Konsultasi dan permintaan persetujuan Irban mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan; 2) Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur dalam rencana kegiatan yang akan dilaksanakan; 3) Penetapan SK Bupati tentang Satuan Tugas Rencana Aksi Kabupaten Karimun, 4) Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi; 5) Penetapan SK Sekretaris Daerah; 6) Penetapan SK Inspektur Daerah; 7) Penetapan Admin aplikasi Jaga.id dan dikoordinasikan kepada KPK; 8) Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id; 9) Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan Satgas MCP sekepulauan Riau; dan 10) Pembuatan laporan dan evaluasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun. Sebanyak 10 (sepuluh) kegiatan telah terlaksana mulai tanggal 1 April 2020 sampai 27 Mei 2020. Seluruh kegiatan berjalan baik dan lancar sebagai perwujudan nilai-nilai dasar PNS yang terdiri dari nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Semua kegiatan diatas dilakukan dengan tujuan agar peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat mengaktualisasikan kelima nilai dasar ASN, kedudukan serta peran ASN dalam pekerjaan di Instansi masing-masing.

Kegiatan aktualisasi yang akan peserta habituasikan kedepannya yaitu pengumpulan data, verifikasi data dan *upload* dalam aplikasi Jaga.id supaya dapat mengoptimalkan hasil capaian Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun baik di tingkat Provinsi Kepulauan Riau maupun di tingkat nasional. Di sini letak kunci bagaimana Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun selaku sekretariat pelaksana rencana aksi program pencegahan korupsi terintegrasi berkoordinasi dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan baik itu OPD, Kepala daerah maupun KPK agar pelaksanaan rencana aksi ini bias lebih baik

dibandingkan tahun sebelumnya dan bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hasil yang dicapai setelah optimalisasi kinerja sekretariat pelaksana rencana aksi dapat berjalan dengan baik pada saat aktualisasi adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun menduduki posisi pertama untuk tingkat se Kepulauan Riau dan menduduki posisi ke-70 untuk tingkat nasional dari 544 Pemerintah Daerah yang ada di Indonesia. Hal ini menunjukkan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang positif tidak hanya bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun tetapi juga bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.

B. SARAN

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi diharapkan;

1. Harapan dari kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan dapat menjadi titik awal dalam internalisasi, implementasi, serta habituasi seluruh nilai-nilai substantif dari materi Pelatihan Dasar CPNS DI Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun. Sehingga meskipun Pelatihan Dasar telah selesai, seorang ASN tetap mengamalkan nilai-nilai dasar serta memahami peran dan kedudukannya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
2. Penerapan ANEKA di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dapat memberikan kontribusi yang berguna bagi instansi, meningkatkan kinerja menjadi lebih baik, membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien dan terciptanya petugas yang profesional
3. Menjadikan pegawai di Inspektorat dan seluruh Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun menjadi pegawai yang sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan sebagai PNS.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Akuntabilitas: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Nasionalisme: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Etika Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government*: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Anti Korupsi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Komitmen Mutu: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

A. RESUME MATERI AGENDA II DAN III

a. Akuntabilitas

Nama : Siti Hafizzah Shaida, SE
NIP : 19960115 201902 2 002
Angkatan IV

AKUNTABILITAS

A. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik.

B. Nilai - Nilai Publik

Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah :

1. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi.
2. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.
3. Mempertlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
4. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

C. Aspek - Aspek Akuntabilitas

1. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan
2. Akuntabilitas berorientasi pada hasil.
3. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan
4. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
5. Akuntabilitas memperbaiki kinerja

D. Pentingnya Akuntabilitas

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Barans, 2007), yaitu :

1. Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi); dengan membangun suatu sistem yang melibatkan stakeholders dan users yang lebih luas (termasuk masyarakat, pihak swasta, legislatif, yudikatif dan di lingkungan pemerintah itu sendiri baik di tingkat kementerian, lembaga maupun daerah)
2. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional)
3. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar)

E. Bagaimana Tingkat dalam Akuntabilitas

Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu :

1. Akuntabilitas personal
2. Akuntabilitas individu
3. Akuntabilitas Kelompok
4. Akuntabilitas Organisasi
5. Akuntabilitas Stakeholder

F. Mekanisme Akuntabilitas Birokrasi Indonesia

Akuntabilitas tidak akan mungkin terwujud apabila tidak ada alat akuntabilitas. Di Indonesia, alat akuntabilitas antara lain adalah :

1. Perencanaan strategis yang berupa Rencana Pembangunan Jangka panjang Nasional/ Daerah, Rencana Pembangunan Jangka menengah Nasional/ Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Nasional/ Daerah, Rencana Strategis untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Sasaran Kerja pegawai untuk setiap PRTS
2. Kontrak Kinerja Semua Pegawai Negeri Sipil tanpa terkecuali mulai 1 Januari 2014 menerapkan adanya kontrak kerja pegawai. Kontrak kerja yang dibuat untuk tiap tahun ini merupakan kesepakatan antara pegawai dengan atasan langsungnya
3. Laporan Kinerja yaitu berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berisi perencanaan dan pencapaian kinerja pada tahun tertentu, pengukuran dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan.

G. Menciptakan lingkungan kerja yang Akuntabel.

1. Kepemimpinan
2. Transparansi
3. Integritas
4. Tanggung jawab
5. Keadilan
6. Kepercayaan
7. Keseimbangan
8. Kejelasan
9. Konsistensi

H. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menciptakan Framework Akuntabilitas

Berikut adalah 5 langkah yang harus dilakukan dalam membuat framework akuntabilitas di lingkungan kerja PRTS :

1. Menentukan tujuan yang ingin dicapai dan tanggung jawab yg harus dilakukan
2. Melakukan perencanaan atas apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan
3. Melakukan implementasi dan memantau kemajuan yang sudah dicapai.
4. Membitkan laporan hasil secara lengkap, mudah dipahami dan tepat waktu
5. Melakukan evaluasi

b. Nasionalisme

Nama : Siti Hafizzatul Shaida, SE

MP : 19960115 201902 2 003

Angkatan 4

NASIONALISME

A. Pengertian Nasionalisme

Nasionalisme adalah suatu sikap politik dari masyarakat suatu bangsa yang mempunyai kesamaan kebudayaan dan wilayah serta kesamaan cita-cita dan tujuan, dengan demikian masyarakat suatu bangsa tersebut merasakan adanya kesetiaan yang mendalam.

Menurut Soekarno;

Nasionalisme adalah sebuah pilar kekuatan bangsa-bangsa terjajah untuk memperoleh kemerdekaannya.

Nasionalisme Indonesia adalah suatu gerakan kebangsaan yang timbul pada bangsa Indonesia untuk menjadikan sebuah bangsa yang merdeka dan berdaulat.

Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila.

B. Nilai-Nilai Nasionalisme Pancasila Bagi ASN

KETUHANAN YANG MAHA ESA

1. Bangsa Indonesia menyatakan kepercayaannya dan ketakwaannya terhadap Tuhan YME
2. Manusia Indonesia percaya dan takwa pada Tuhan YME sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing menurut dasar kemanusiaan yang adil dan beradab.
3. Mengembangkan sikap hormat-menghormati dan bekerja sama antara pemeluk agama dengan penganut kepercayaan yang berbeda-beda terhadap Tuhan YME
4. Membina kerukunan hidup di antara sesama umat beragama dan kepercayaan terhadap Tuhan YME
5. Mengembangkan sikap saling menghormati kebebasan menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing

KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB

1. Mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai makhluk Tuhan YME
2. Mengakui persamaan derajat, persamaan hak dan kewajiban asasi setiap manusia tanpa membeda-bedakan suku, keturunan, agama, kepercayaan, kedudukan sosial, jenis kelamin, warna kulit, dan sebagainya.
3. Mengembangkan sikap tidak semena-mena terhadap orang lain
4. Mengembangkan sikap tenggang rasa dan tepa selira
5. Mengembangkan sikap saling mencintai sesama manusia

PERSATUAN INDONESIA

1. Mampu menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara sebagai kepentingan di atas kepentingan pribadi dan golongan
2. Sanguin dan rela berkorban untuk kepentingan negara dan bangsa apabila diperlukan.
3. Mengembangkan persatuan Indonesia atas dasar bhinneka tunggal ika.
4. Mengembangkan rasa kebanggaan berkebangsaan dan bertanah air Indonesia.
5. Mengembangkan rasa cinta kepada tanah air dan bangsa.

KEPAKATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSAMAAN DALAM PERMUSYAWARAHAN/PERWAKILAN

1. Tidak boleh memaksakan kehendak kepada orang lain
2. Mengutamakan musyawarah saat mengambil keputusan untuk kepentingan bersama
3. Musyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan

KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA

1. Menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban
2. Suka bekerja keras
3. Menghormati hak orang lain
4. Mengembangkan sikap adil pada sesama.
5. Suka memberi pertolongan kepada orang lain agar dapat berdiri sendiri

[Signature]

c. Etika Publik

Nama : Siti Hafizahin Shaida, SE
NIP : 19960115 201302 2 003
Angkatan 1

Instansi : Inspektorat Daerah Kab. Kaimana
Fasilitator : dr. Desy ARIANI, G.M. B.10105D

ETIKA PUBLIK

A. Pengertian Etika

Ricœur (1990) mendefinisikan etika sebagai tujuan hidup yang baik bersama dan untuk orang lain didalam institusi yang adil. Dengan demikian etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar, sedangkan moral mengacu pada kesanggupan untuk melakukan yang baik atau apa yang seharusnya.

Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/moral yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk melaksanakan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggungjawab pelayanan publik.

Etika sebenarnya dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membuat/membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dijunjung (Catalano, 1997).

B. Pengertian Kode Etik

Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sedot pada umumnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis.

C. Kode Etik Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang ASN, Kode etik dan kode perilaku ASN yakni sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundanguan yang berlaku.
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyebarkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kerahasiaan.
10. Tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan pribadinya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
11. Memegang teguh nilai-nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

D. Nilai-nilai Dasar Etika publik.

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN, yakni sebagai berikut:

1. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
2. Setia dan memertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945
3. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpilih.
4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keadilan
5. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif
6. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
7. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
9. Menyajikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, bermanfaat, dan sederhana
10. Mengutamakan Kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghargai komunikasi konsultasi, dan kerjasama.
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
14. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

E. Pengertian Kode Etik Pegawai

Kode etik pegawai merupakan pedoman tertulis yang berisi norma atau etika yang mengatur perilaku maupun ucapan mengenai hal-hal yang diwajibkan, dilarang, atau tidak boleh dilakukan oleh pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi, wewenang, tanggungjawab dan tanggungjawab maupun dalam pergaulan sehari-hari.

F. Tujuan Kode Etik.

Tujuan kode etik adalah menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Meningkatkan disiplin dan kualitas kerja dan perilaku yang sederhana, profesional, jujur dan transparan sehingga dapat meningkatkan citra pegawai

G. Sumber-sumber Kode Etik PNS

1. PP Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Angkatan Perang Keladatan Rakyat, Aparatur bertanggungjawab kepada Rakyat.
2. PP Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Jangji Pegawai Negeri Sipil. Mambangun Negara yang Efektif dan Efisien.
3. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Konflik kepentingan tidak dapat diterima.
4. PP Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.
5. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
7. Kode Etik Administrasi Publik (ASPA, 1981)

H. Nilai-nilai Dasar yang Harus di Junjung Tinggi oleh PRIS

1. Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Ketertarikan dan Keabadian kepada Pancasila dan UUD 1945
3. Semangat Nasionalisme.
4. Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan
5. Ketertarikan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan
6. Penghormatan terhadap hak asasi manusia
7. Tidak diskriminatif
8. Profesionalisme, Netralitas, dan bermoral tinggi
9. Semangat jiwa Korps.

I. Tuntutan Etika Publik dan Kompetensi

Pelayanan Publik yang profesional membutuhkan tidak hanya kompetensi teknik dan Leadership, namun juga kompetensi etika. Tanpa kompetensi etika, pejabat cenderung menjadi tidak peka, tidak peduli dan diskriminatif, terutama pada masyarakat kalangan bawah. Etika publik merupakan refleksi kritis yang mengarahkan bagaimana nilai-nilai (kejujuran, solidaritas, keadilan, kesetaraan, dll) di praktikkan dalam wujud keprihatinan dan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat atau kebaikan orang lain.

J. PP No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode Etik PRIS

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap prts wajib bersikap dan berpedoman pada :

1. Etika dalam bernegara
2. Etika dalam penyelenggaraan pemerintahan
3. Etika dalam bernegosiasi
4. Etika dalam bermasyarakat
5. Etika terhadap diri sendiri
6. Etika terhadap sesama prts



Peserta
Siti Hafizatul Shaida
(Siti Hafizatul Shaida)
MP.1906/0115 2019/02 2 003

Dipindai dengan CamScanner

d. Komitmen Mutu

NAMA : SITI HAFIZZATUN SITAIDA, SE
NIP : 19960115 201902 2 003
INSTANSI : LINSPEKTRAT DAERAH KAB. KARIMUN
FASILITATOR : SPAMRINA, SST, S.Kep., M. Kes
ANGKATAN 4

KOMITMEN MUTU

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Governance*) sudah menjadi keniscayaan di era reformasi saat ini. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mewujudkan keniscayaan kucing tersebut, namun dalam implementasinya masih belum sesuai harapan. Hal ini ditandai dengan banyaknya keluhan masyarakat atas buruknya layanan aparatur pemerintahan, misalnya:

1. Terkait dengan maraknya kasus korupsi, sebagai cerminan penyelenggaraan pemerintahan yang tidak efisien;
2. Banyaknya program pembangunan sarana fisik yang banyaknya program pembangunan sarana fisik yang terbelengalai, sebagai cerminan ketidak-efektifan roda pemerintahan;
3. Kecenderungan pelaksanaan tugas yang lebih bersifat *rule driven* dan sebatas menjalankan rutinitas kewajiban, sebagai cerminan tidak adanya kreativitas untuk melahirkan inovasi;
4. Masih banyaknya keluhan masyarakat karena merasa tidak puas atas mutu layanan aparatur, sebagai cerminan penyelenggaraan layanan yang kurang bermutu.

B. Konsep Efektivitas, Efisiensi, Inovasi dan Mutu.

1. Konsep Efektivitas dan Efisiensi

Richard L. Daft dalam Tita Maria Kamita (2010:8) mendefinisikan sebagai berikut:

"Efektivitas organisasi berarti sejumlah mana organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan, atau berhasil mencapai apapun yang coba dikerjakannya. Efektivitas organisasi berarti memberikan barang atau jasa yang dihargai oleh pelanggan."

Efisiensi organisasi adalah jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasional. Efisiensi organisasi ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, uang, dan manusia yang dibutuhkan untuk menghasilkan jumlah keluaran tertentu. Efisiensi dapat dihitung sebagai jumlah sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa.

Menjuki kedua definisi di atas dapat disimpulkan, bahwa karakteristik utama yang dapat dijadikan dasar untuk mengukur tingkat efektivitas adalah ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja, sehingga dapat memberikan kepuasan, sedangkan tingkat efisiensi diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan. Oleh karena itu, jika dalam pelaksanaan tugas tidak memperhatikan efektivitas dan efisiensi maka akan berdampak pada ketidaktercapaian target kerja, dan bahkan akan menimbulkan kerugian.

2. Konsep Inovasi

Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseran selera pasar, peningkatan harapan dan daya beli masyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Inovasi yang diciptakan untuk layanan publik mesti menjadi tanggungjawab para penyelenggara pelayanan publik pada institusi apapun, bahkan semua aparatur pada setiap level organisasi dituntut untuk dapat memahami esensi dan manfaat inovasi tersebut, serta dapat melaksanakannya dengan baik. Inovasi yang baik lahir akan membawa perubahan bagi organisasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa esensi yang terkandung dalam istilah inovasi adalah perubahan.

3. Konsep dasar dan pengertian mutu

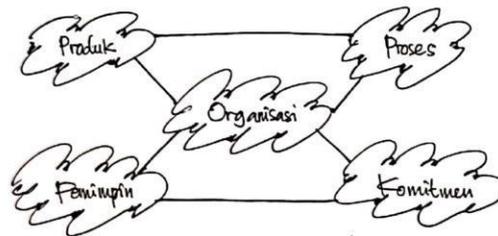
Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja. Mutu juga dapat dijadikan sebagai alat pembanding atau pembandingan dengan produk/jasa sejenis lainnya, yang diharikan oleh lembaga lain sebagai pesaing (*competitors*)

C. Nilai - Nilai Dasar Orientasi Mutu

1. Manajemen Mutu

Menyikut definisi dari Goetsch dan Davis (2006 : 6), manajemen mutu terpadu (*Total Quality Management / TQM*) terdiri atas kegiatan perbaikan berkelanjutan yang melibatkan setiap orang dalam organisasi melalui usaha yang terintegrasi secara total untuk meningkatkan kinerja pada setiap level organisasi.

Lima Pilar TQM



Kelima pilar di atas memiliki keterkaitan dan ketergantungan yang tinggi. Organisasi merupakan pilar tengah yang membuat kerangka kerja berorientasi mutu. Produk yang bermutu sebagai hasil kerja organisasi diperoleh melalui proses yang bermutu pula, dengan didukung komitmen tinggi dari seluruh komponen organisasi. Organisasi tentu tidak akan dapat mencapai target kelembagaan secara efektif, efisien dan inovatif tanpa ada pemimpin yang kuat dan kredibel.

E 11/3

Dipindai dengan CamScanner

e. Anti Korupsi

Nama : Siti Hafizatul Shaida, SE

NIP : 19960116 201902 2 003

Angkatan 1

ANTI KORUPSI

A. Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *corruption* yang artinya kelijikan, kebocoran dan kebunikan. Sejalan dengan kata asalnya, korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, salah satu alasannya adalah karena dampaknya yang luar biasa menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan tersebut tidak hanya terjadi dalam kurun waktu yang pendek, namun dapat berdampak secara jangka panjang. Sedangkan tindak pidana adalah suatu perbuatan yang dilawan dengan pidana oleh Undang-Undang, bertentangan dengan hukum, dilakukan dengan kesalahan oleh seseorang yang mampu bertanggung jawab.

Menurut UU No.31 Tahun 1999 (tentang pemberantasan tindak pidana korupsi):

Korupsi adalah setiap orang yang dikategorikan melawan hukum, melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri, menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan maupun kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan / kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

B. 7 Jenis Korupsi (Menurut Syed Hussein Alatas)

1. Korupsi Transaktif

Korupsi yang menunjukkan adanya kesepakatan timbal balik antara pemberi dan penerima, demi keuntungan bersama. Kedua pihak sama-sama aktif melakukan perbuatan tersebut.

2. Korupsi Ekstraktif

Korupsi yang menyertakan bentuk-bentuk koersi (tekanan tertentu dimana pihak pemberi dipaksa untuk menyuap guna mencegah kerugian yang meragukan diri, kepentingan orang-orang tua, atau hal-hal yang dihargai).

3. Korupsi Invesitif

Korupsi yang melibatkan suatu penawaran barang atau jasa tanpa adanya pertalian langsung dengan keuntungan bagi pemberi. Keuntungan diharapkan akan diperoleh dimasa yang akan datang.

4. Korupsi Nepotistik

Korupsi berupa pemberian perlakuan khusus kepada teman atau yang mempunyai kelekatan hubungan dalam rangka menduduki jabatan publik → perlakuan pengutamakan dalam segala bentuk yang bertentangan dengan norma atau peraturan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

5. Korupsi Autogenik,
Korupsi yang dilakukan individu karena mempunyai kesempatan untuk menyalahgunakan keuntungan dari pengetahuan dan pengetahuannya atas sesuatu yang hanya diketahuinya sendiri.
6. Korupsi Suportif,
Korupsi yang mengacu pada penciptaan suasana yang kondusif untuk melindungi atau mempertahankan keberadaan tidak korupsi yang lain.
7. Korupsi Defensif
Korupsi yang terpaksa dilakukan dalam rangka mempertahankan diri dari pemerasan.

C. Tindak Pidana Korupsi

Menurut UU No.31 Tahun 1999 Jo. No.22 Tahun 2001, terdapat 7 Kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari :

1. Keuangan Keuangan Negara
2. Suap menyuap
3. Pemerasan
4. Perbuatan Curang
5. Penggelapan dalam jabatan
6. Bentuk-bentuk Kepentingan dalam pengadaan
7. Gratifikasi

Semua jenis tersebut merupakan delik-delik yang diadopsi dari KUHP (pasal 1 ayat 1 Sub.c UU No 3 /71)

D. Niat, Semangat, dan Komitmen Anti Korupsi

Kesadaran anti korupsi yang telah mencapai puncak tertinggi akan menyentuh *spiritual accountability*, apalagi ketika telah menyadari bahwa dampak korupsi itu tidak sekedar kerugian negara, namun ada kaitannya dengan keadilan kehidupan.

E. Ciri-Ciri Korupsi

1. Dilakukan lebih dari 1 orang.
2. Memerhatikan motif, ada keuntungan yang ingin diraih.
3. Berhubungan dengan kekuasaan / Kewenangan tertentu
4. Berlingkungan dibalik pembedaan hukum
5. Melanggar kaidah kejujuran dan norma hukum
6. Menghianati Kepercayaan (Alatas, 1983)

F. Faktor Penyebab Terjadinya Korupsi

- a. Penegak hukum tidak konsisten
- b. Penyalahgunaan kekuasaan / wewenang
- c. Langkanya lingkungan Antikorupsi
- d. Rendahnya pendapatan penyelenggara negara.

- e. Kemiskinan, Kesenakahan
- f. Budaya membenci upeti, lubalau jasa dan hadiah
- g. Konsekuensi bila ditangkap lebih rendah dari pada keuntungan korupsi
- h. Budaya permisif /serba membolehkan
- i. Engalnya pendidikan agama dan etika.

6. Indonesia Bebas dari Korupsi

Level komitmen yang semakin tinggi atau memudahkan untuk mendapatkan impian Indonesia yang bebas dari korupsi (Indonesia dengan budaya integritas yang tinggi). Dengan korupsi yang dikendalikan, sebagai sebuah hasil dari tercapainya integritas nasional, dan wujud sinergi dari berbagai organisasi dan pilar yang telah berintegritas, yang dibangun oleh orang-orang yang berintegritas, dalam konteks ini disebut tunas integritas.

H. Tunas Integritas

Tunas integritas merupakan terjemahan dari konsep yang berprinsip bahwa manusia sebagai faktor kunci perubahan. Pembangunan integritas perlu dimulai dari upaya membangun integritas individu yang selaras dengan integritas organisasi dan bangsa. Pembinaan akhlak/moral berarti membangun integritas individu dan budaya anti korupsi serta membangun sistem yang berintegritas.

I. Peran Tunas Integritas

1. Menjadi jembatan masa depan kesuksesan organisasi, kumpulan orang yang selalu tercapai untuk memastikan tujuan organisasi tercapai
2. Membangun sistem integritas, berpartisipasi aktif dalam pembangunan sistem integritas hingga semua peluang korupsi dan berbagai penyimpangan lainnya dapat ditutupi
3. Mempengaruhi orang lain, khususnya mitra kerja untuk berintegritas tinggi

J. Seorang Tunas Integritas melakukan hal-hal :

1. Pelibagaan sistem integritas dalam ruang lingkup organisasi dengan men- ciptakan iklim etika yang kuat.
2. Kode etik telah terinternalisasi pada individu. Sehingga pengendalian organisasi dapat dijalankan dengan baik.
3. Individu dan organisasi perlu mencapai keutuhan pribadi, organisasi, pilar dan bangsa, yang tercermin dalam implementasi nilai-nilai luhur bangsa dalam kehidupan sehari-hari



f. Whole of Government

NAMA : SITI HAJIRATUN SHAIMA, SE
NIP : 19960115 201902 2 003
INSTRANSI : INSPEKTORAT DAERAH KAB. KARIMUN
FASILITATOR : LIDIA S. Kap, Mers, MARS
ANGKATAN 4

WHOLE OF GOVERNMENT

A. Mengenal Whole of Government (WoG)

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, Manajemen program dan pelayanan publik. WoG dipandang menunjukkan atau menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu.

B. Mengapa WoG

Beberapa alasan kenapa WoG menjadi penting dan tumbuh sebagai pendekatan yang mendapatkan perhatian dari pemerintah.

Pertama, adalah adanya faktor-faktor eksternal seperti dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.

Kedua, terkait faktor-faktor internal dengan adanya fenomena ketimpangan kapasitas sektoral sebagai akibat dari adanya persaingan antar sektor dalam pembangunan.

Ketiga, khususnya dalam konteks Indonesia, keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya mendorong adanya potensi disintegrasi bangsa.

C. Bagaimana WOG dilakukan?

Dalam Perry & (2004) menjelaskan mengenai perbedaan kategori hubungan kelembagaan dalam sebuah kontinum sebagai berikut:

Kategori Hubungan	Tipe	Keterangan
Koordinasi	Perwakilan	Pengembangan strategi dengan rumus-pertimbangan dampak.
	Dialog	Pertemuan laporan
Integrasi	Joint Planning	Perencanaan bersama, kerjasama sementara
	Joint Working	Kolaborasi sementara
	Joint Venture	Perencanaan jangka panjang, kerjasama pada pekerjaan besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama.
Kelekatan dan Aliansi strategis Pelibatan	Satelit	Entitas yang terpisah, dimiliki bersama, disebut sebagai mekanisme integrasi
	Union	Perencanaan jangka panjang, kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama.
	Mergen	Unifikasi resmi, identitas masing-masing masih nampak Penggabungan ke dalam struktur baru

D. Praktek WOG

1. Penguatan koordinasi antar lembaga

Penguatan koordinasi dapat dilakukan jika jumlah lembaga-lembaga yang dikoordinasikan masih terjangkau dan manageable.

2. Membentuk lembaga koordinasi khusus

Pembentukan lembaga koordinasi khusus yang terpisah dan permanen yang bertugas dalam mengkoordinasikan sektor atau Kementerian adalah salah satu cara melakukan WOG

3. Membentuk gugus tugas

Gugus tugas merupakan bentuk pelembagaan koordinasi yang dilakukan di luar struktur formal, yang sifatnya tidak permanen.

g. Manajemen ASN

NAMA : SITI HAFIDATUN SHAIDA, SE
NP : 19980115 201902 2 009
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KAB. KAPINJAN
FASILITATOR : REST MANIARTY GUSMALI, S.Si, Apt, MKM
ANGGARAN 4

MANAJEMEN ASN

A. Kelembagaan, peran, Hak dan Kewajiban, dan Kode Etik ASN

1. Kelembagaan ASN

- Bertindak sebagai unsur negara / unsur aparatur negara
- Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.
- Bebas bebas dari pengaruh / intervensi golongan & partai politik

2. Peran ASN

Untuk menjalankan keuletakuannya tersebut, ASN berfungsi sebagai berikut :

- Pelaksana kebijakan publik
- Pelayan publik
- Perketat dan pemerentu bangsa

3. Hak dan Kewajiban ASN

- Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kesempatan yang dilindungi oleh hukum.

Hak yang diperoleh ASN :

1. Gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. Cuti
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. Pertahanan
5. Pengembangan kompetensi

- 1 • Kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual.

Kewajiban ASN diatur dalam UU ASN, yaitu :

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD Negara RI 1945, NKRI, dan Pemerintah yang sah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
4. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas kekinisan dengan penuh pengabdian, kejujuran, ketidaran, dan tanggung jawab.
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik didalam maupun diluar kalimasan
7. Menjaga dan merahasiakan jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah NKRI

h. Pelayanan Publik

NAMA : SITI HAQZATUL HAIDA, SE
NIP : 1978015 201902 2 003
INSTANSI : INSPEKTORAT DAERAH KAB. KARIMUN
FASILITATOR :
ANGKATAN 1

PELAYANAN PUBLIK

>> UU No 25 Tahun 2003 tentang pelayanan publik menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik.

>> 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu :

1. Organisasi penyelenggara pelayanan publik
2. Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan
3. Kepuasan yang dibentuk dan criteria oleh penerima layanan

>> Sembilan prinsip pelayanan publik yg baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah :

1. Partisipatif
2. Transparan
3. Responsif
4. Tidak Diskriminasi
5. Mudah dan Murah
6. Efektif dan efisien
7. Akseptibel
8. Akuntabel
9. Berkeadilan

77. Sebagai ASN perlu memahami berbagai hal yang menjadi pembeda pelayanan publik :
1. pelayanan publik merupakan hak Warga negara sebagai amanat konstitusi
 2. pelayanan publik dilaksanakan dengan baik pajak yang benar yang dibayar oleh warga negara
- 8
77. Berdasarkan UU ASN, ASN sebagai profesi berdasarkan pada prinsip sebagai berikut :
1. Nilai dasar
 2. Kode etik dan kode perilaku
 3. Komitmen, integritas Moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik
 4. Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas
 5. Kualifikasi akademik
 6. Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
 7. Profesional Jabatan

B. PROFIL ORGANISASI

Profil Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun



Gambar : Gedung C, Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun

a. Kedudukan, Domisili dan Alamat Lengkap

Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari Sekretaris Daerah. Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun berkedudukan di jalan Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun, Gedung Gunung Sugie Lantai II, Kelurahan Sungai Raya, Kecamatan Meral, Kabupaten Karimun. Nomor telepon dan fax kantor 0777-7366060, alamat email itda_karimun@yahoo.com.

b. Tugas Pokok

Inspektorat Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemerintahan desa, meliputi administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.

c. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

1. Perencanaan program pengawasan;
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Pemerintah Daerah, institusi pengawasan Kabupaten Karimun telah mengalami perubahan Nomenklatur dari BAWASDA menjadi Inspektorat yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Karimun Nomor 67 Tahun 2019 2016 yang memberikan implikasi kepada Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Inspektorat Karimun di mana jabatan Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah Inspektur adalah Jabatan dengan Eselon IIIa.

Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Karimun, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Inspektur, sebagai pimpinan organisasi;
2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Inspektur Wilayah Investigasi
8. Kelompok Jabatan Fungsional

e. Visi dan Misi

Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun selaras dengan Visi pembangunan Kabupaten Karimun untuk jangka waktu 2016-2021 adalah sebagai berikut:

**”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat
Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang
Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”**

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Karimun 2016-2021 tersebut, maka ditempuh melalui 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut:

1. Mengembangkan pusat pertumbuhan yang handal dan berdaya saing melalui kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas. (Terdepan dalam Daya Saing)
2. Membangun ekonomi kerakyatan yang tangguh berbasis sumber daya maritim dan pertanian. (Terdepan dalam Bidang Ekonomi)
3. Memperkuat konnktivitas antar wilayah dan pemerataan pembangunan. (Terdepan dalam Infrastruktur)
4. Membangun sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan kompetitif serta menjawab kebutuhan daerah. (Terdepan dalam Bidang Pendidikan dan Kesehatan)
5. Menjaga fungsi dan kelestarian lingkungan hidup. (Terdepan dalam Melestarikan Lingkungan Hidup)
6. Membangun masyarakat yang berbudaya berlandaskan iman dan taqwa. (Terdepan dalam Budaya dan Keagamaan)
7. Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi).

Sesuai tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun menyusun Rencana Strategis tahun 2016 - 2021 dalam rangka untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kabupaten Karimun, adapun Misi, Tujuan dan Sasaran Kabupaten Karimun yang menjadi prioritas kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun adalah sebagai berikut:

Misi 7. Mewujudkan birokrasi yang profesional, bersih, dan melayani			
TUJUAN SASARAN STRATEGI ARAH KEBIJAKAN	TUJUAN SASARAN STRATEGI ARAH KEBIJAKAN	TUJUAN SASARAN STRATEGI ARAH KEBIJAKAN	TUJUAN SASARAN STRATEGI ARAH KEBIJAKAN
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>) Melalui Pemantapan Reformasi Birokrasi	1. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pemerintah	1. Peningkatan pengawasan pengelolaan keuangan daerah	Meningkatkan pengawasan pengelolaan keuangan daerah berbasis e-planning dan e-budgeting
	2. Meningkatnya kualitas pelayanan	1. Optimalisasi keberadaan SPIP dan APIP	Optimalisasi keberadaan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) dan APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah), sehingga dapat berperan sebagai garda depan dalam upaya pencegahan korupsi
		2. Pembangunan pemerintahan yang berintegritas dan akuntabel melalui komitmen terhadap pemberantasan korupsi	Peningkatan pengawasan dan akuntabilitas kinerja pemerintah, dan penurunan kasus korupsi yang disidang di pengadilan

Dari tabel diatas disimpulkan bahwa misi Inspektora Daerah Kabupaten Karimun selaras dengan misi Kkabupaten Karimun

C. DATA DIRI PESERTA, MENTOR, COACH

a. Data Diri Peserta



Nama : SITI HAFIZZATUN SHAIDA, SE
NIP : 199601152019022003
Tempat, Tanggal Lahir : Batam, 15 Januari 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Kp. Baru Tebing, RT 003/003, Kel.
Tebing, Kec. Tebing, Kab. Karimun
Nomor HP : 081534604445
E-mail : hafizzainspektorat15@gmail.com
Pendidikan Terakhir : S-1 Akuntansi
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun

b. Data Diri Peserta

Nama : SOEWARTI, S.Sos, M.Si
NIP : 199708251993032010
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Nomor HP : 081266139967

E-mail : Soewarti.inspektorat@gmail.com
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun

c. Data Diri Coach

Nama : Alfithar Meirosandra, MARS.
NIP : 198305162015031001
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Nomor HP : 081281897668
E-mail : alfendra@gmail.com
Pangkat/Golongan : Penata / III c
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

D. LEMBAR PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH DAN MENTOR

Nama : SITI HAFIZZATUN SHAIDA, SE
 Nip : 199601152019022003
 Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun
 Jabatan : Auditor Ahli Pertama
 Isu : Optimalisasi Kinerja Sekretariat Pelaksana Rencana Aksi
 Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi Kabupaten
 Karimun yang Berkedudukan di Inspektorat Daerah
 Kabupaten Karimun

Kegiatan 1 : Konsultasi dan permintaan izin kepada atasan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan a. Membuat janji/jadwal konsultasi dengan atasan b. Melakukan pertemuan atasan c. Mengkonsultasikan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan d. Meminta izin dan dukungan atasan mengenai rencana			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
pelaksanaan aktualisasi			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. Jadwal konsultasi telah ditetapkan b. Foto dokumentasi pertemuan c. Notulensi hasil konsultasi d. Lembar persetujuan atasan			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ✓ Peserta menjelaskan kepada atasan mengenai maksud dan tujuan melalui media whatsapp (Akuntabilitas); ✓ Peserta berdiskusi dengan atasan melalui whatsapp menggunakan bahasa Indonesia yang baik, menunjukkan rasa hormat kepada atasan meski lewat whatsapp, (Nasionalisme); ✓ Selain itu, peserta juga memilih kata-kata yang santun kepada atasan, dan atasan memberikan respon yang baik kepada peserta dan menunjukkan sikap menghargai komunikasi yang merupakan cerminan nilai dasar etik publik, dan tanpa tekanan atasan bersedia meluangkan waktu untuk peserta			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>melakukan konsultasi. Atasan juga menunjukkan sikap empaty yaitu memberikan dukungan dan perhatian yng tulus kepada peserta (Etika Publik);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Untuk mengefektifkan waktu maka dari itu peserta berinisiatif menghubungi atasan terlebih dahulu melalui whatsapp untuk menentukan jadwal pertemuan (Komitmen Mutu); ✓ Atasan juga menunjukkan sikap peduli kepada peserta terhadap peserta dengan merespon chat peserta di whatsapp dan menentukan jadwal konsultasi (Anti Korupsi); ✓ Atasan memberikan arahan kepada peserta dan menentukan jadwal yang tepat untuk melakukan konsultasi (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyampaikan tujuan pertemuan dengan singkat dan jelas (Akuntabilitas); ✓ Saat memasuki ruangan atasan peserta mengetuk pintu terlebih dan memberi salam (Nasionalisme – hormat & 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>religi);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menghadap atasan dengan berperilaku sopan, berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik); ✓ Peserta menggunakan waktu pertemuan dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Komitmen Mutu); ✓ Peserta menunjukkan sikap disiplin, datang tepat waktu ketika menemui atasan (Anti Korupsi); ✓ Peserta mengikuti arahan dari atasan dan menemui atasan sesuai jadwal yang telah ditentukan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menjelaskan secara transparan dengan singkat dan jelas mengenai rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabilitas); ✓ Saat menjelaskan dengan atasan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak memotong pembicaraan atasan saat melakukan diskusi , mendengarkan pendapat 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>atasan dengan seksama, dan menghormati pendapat atasan dan menciptakan suasana diskusi yang demokratis (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saat berdiskusi peserta bersikap ramah, sopan dan santun dan atasan dengan tanggap merespon apa yang disampaikan peserta (Etika Publik); ✓ Peserta menggunakan waktu dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan, peserta dan atasan saling menunjukkan sikap responsif saat melakukan diskusi, peserta mencatat hasil pertemuan secara teliti sehingga tidak menyebabkan masalah ketika memulai kegiatan; (Komitmen Mutu); ✓ Peserta memiliki keberanian mengemukakan pendapat pada saat diskuisi agar memperoleh hasil dengan yang direncanakan (Anti Korupsi); ✓ Peserta mengikuti arahan dari atasan, serta melaksanakan sesuai yang sudah diberikan atasan untuk memperbaiki hal 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>yang perlu diperbaiki (Manajemen ASN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atasan memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, atasan memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas); ✓ Peserta meminta persetujuan atasan dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik); ✓ Adanya peningkatan mutu perencanaan kegiatan dan tahapan peserta dengan adanya perbaikan dan masukan dari atasan, dan perencanaannya menjadi lebih terstruktur dan jelas (Komitmen Mutu); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta peserta menghormati keputusan atasan (Nasionalisme) ✓ Atasan memberikan arahan kepada peserta mengenai pelaksanaan aktualisasi dan melaporkan hasil konsultasi dengan atasan kepada pimpinan. (Manajemen ASN) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>			
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>			

Kegiatan 2 : Konsultasi dan permintaan persetujuan pimpinan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
1. Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat janji/jadwal konsultasi dengan pimpinan b. Menghadap inspektur dan berkonsultasi dalam pelaksanaan kegiatan. c. Mendiskusikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan d. Meminta persetujuan Inspektur untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi 			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal konsultasi b. Foto dokumentasi c. Notulen hasil diskusi a. Lembar persetujuan 			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjelaskan kepada pimpinan mengenai maksud dan tujuan melalui media whatsapp (Akuntabilitas). ✓ Peserta berdiskusi dengan pimpinan melalui whatsapp 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>menggunakan bahasa Indonesia yang baik, menunjukkan rasa hormat kepada pimpinan meski lewat whatsapp, (Nasionalisme)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selain itu, peserta juga memilih kata-kata yang santun kepada pimpinan, dan pimpinan memberikan respon yang baik kepada peserta dan menunjukkan sikap menghargai komunikasi yang merupakan cerminan nilai dasar etik publik, dan tanpa tekanan atasan bersedia meluangkan waktu untuk peserta melakukan konsultasi. Pimpinan juga menunjukkan sikap empathy yaitu memberikan dukungan dan perhatian yang tulus kepada peserta (Etika Publik) ✓ Untuk mengefektifkan waktu maka dari itu peserta berinisiatif menghubungi pimpinan terlebih dahulu melalui whatsapp untuk menentukan jadwal pertemuan (Komitmen Mutu) ✓ Pimpinan juga menunjukkan sikap peduli kepada peserta terhadap peserta dengan merespon chat peserta di whatsapp 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>dan menentukan jadwal konsultasi (Anti Korupsi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pimpinan memberikan arahan kepada peserta dan menentukan jadwal yang tepat untuk melakukan konsultasi (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyampaikan tujuan pertemuan dengan singkat dan jelas (Akuntabilitas) ✓ Saat memasuki ruangan pimpinan peserta mengetuk pintu terlebih dan memberi salam (Nasionalisme – menghormati & religi) ✓ Peserta menghadap atasan dengan berperilaku sopan, berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik) ✓ Peserta menggunakan waktu pertemuan dengan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Komitmen Mutu) ✓ Peserta menunjukkan sikap disiplin, datang tepat waktu ketika menemui pimpinan (Anti Korupsi) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta mengikuti arahan dari pimpinan dan menemui pimpinan sesuai jadwal yang telah ditentukan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menjelaskan secara transparan dengan singkat dan jelas mengenai rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabilitas); ✓ Saat menjelaskan dengan pimpinan, peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak memotong pembicaraan pimpinan saat melakukan diskusi, mendengarkan pendapat pimpinan dengan seksama, dan menghormati pendapat pimpinan dan menciptakan suasana diskusi yang demokratis (Nasionalisme); ✓ Saat berdiskusi peserta bersikap ramah, sopan dan santun dan atasan dengan tanggap merespon apa yang disampaikan peserta (Etika Publik); ✓ Peserta menggunakan waktu dengan efektif sehingga dapat 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>mencapai tujuan yang diharapkan, peserta dan atasan saling menunjukkan sikap responsif saat melakukan diskusi, peserta mencatat hasil pertemuan secara teliti sehingga tidak menyebabkan masalah ketika memulai kegiatan; (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta memiliki keberanian mengemukakan pendapat pada saat diskusi agar memperoleh hasil dengan yang direncanakan (Anti Korupsi); ✓ Peserta mengikuti arahan dari pimpinan, serta melaksanakan sesuai yang sudah diberikan pimpinan untuk memperbaiki hal yang perlu diperbaiki (Manajemen ASN) ✓ Pimpinan memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan peserta menghormati keputusan pimpinan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>(Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta meminta persetujuan Pimpinan dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik); ✓ Adanya peningkatan mutu perencanaan kegiatan dan tahapan peserta dengan adanya perbaikan dan masukan dari pimpinan, dan perencanaannya menjadi lebih terstruktur dan jelas (Komitmen Mutu); ✓ Pimpinan memberikan arahan kepada peserta mengenai pelaksanaan aktualisasi dan melaporkan hasil konsultasi dengan pimpinan kepada pimpinan. (Manajemen ASN) 			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : "Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa"</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi:</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
“Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”			
5. Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”			

Kegiatan 3 : Penetapan nama satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id dan dikoordinasikan kepada KPK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan a. Membuat nama satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id b. Meminta persetujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sesuai format KPK untuk penetapan nama admin aplikasi Jaga.id c. Mengirim data admin ke KPK			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
d. Bergabung dengan forum Whatsapp admin aplikasi Jaga.id se-Kepulauan Riau			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. nama satuan tugas sekretariat rencana aksi dan admin aplikasi Jaga.id b. Formulir penunjukan admin rencana aksi c. Bukti screenshot WA d. Bukti screenshot WA			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ✓ Pimpinan menentukan nama-nama satuan tugas yang akan bertanggung jawab sebagai sekretariat pelaksana dari Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun dan satuan tugas itu akan dipilih satu admin yang akan bertanggungjawab mengelola aplikasi Jaga.id, pimpinan memberikan kepercayaan kepada satuan tugas yang terpilih untuk melaksanakan tugas dengan baik (Akuntabilitas); ✓ Dalam menentukan nama-nama satuan tugas sekretariat			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>pelaksana dari Inspektorat aerah Kab. Karimun, pimpinan dan atasan berdiskusi terlebih dahulu anggota yang bisa diajak untuk bekerjasama (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta mencatat nama-nama satuan tugas dengan cermat dan teliti, mencatat esuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Peserta mencatat nama-nama yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan Mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peerta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Sekretaris Daerah memberikan responsibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan, 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>Sekretaris Daerah memberikan kepercayaan dan persetujuan (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan peserta menghormati keputusan pimpinan (Nasionalisme); ✓ Peserta meminta persetujuan Sekretaris Daerah dengan sopan, santun dan ramah (Etika Publik); ✓ Menentukan admin akan membuat pelaksanaan rencana aksi menjadi lebih efektif dan efisien karena ada yang bertanggung jawab terhadap pengisian data di aplikasi. Pembagian tugas pun menjadi jelas tidak tumpang tindih. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan data dengan tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Terjalin koordinasi yang baik antara pimpinan dan peserta dengan adanya persetujuan dari pimpinan, membangun gugus tugas (<i>Whole of Government</i>) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggung jawab untuk memberikan data dengan jelas dan transparan kepada KPK dengan mengirim data admin kepada KPK, menjalankan kepercayaan yang diberikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan dan melaporkan data admin kepada KPK menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan KPK (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan data dengan tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan KPK. (<i>Whole of Government</i>) ✓ Peserta bergabung dengan dalam forum whatsapp Iadmin rencana aksi Kepulauan Riau peserta menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sebagai admin, menjaga kepercayaan yang diberi (Akuntabilitas); ✓ KPK menciptakan ruang berdiskusi untuk para admin se Kepulauan Riau. Peserta dan para admin menjalin kerjasama yang baik dengan KPK . Bahasa yang disampaikan dalam forum menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, saling menghargai dan menghormati sesama anggota forum (Nasionalisme); ✓ Peserta menunjukkan sikap yang sopan, santun dan juga ramah meski hanya lewat forum dan tidak bertemu langsung bertatap muka. Membaca setiap informasi yang diberikan di dalam forum dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>diskomunikasi (Etika Publik);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan informasi-yang bermutu ke dalam forum dan menyaring informasi yang tidak bermutu, tidak sembarangan menyampaikan informasi yang belum diketahui kejelasannya. Menggunakan waktu berdiskusi diforum secara efektif dan efisien. Tidak membahasa hal-hal yang tidak penting di dalam forum (Komitmen Mutu); ✓ Berani mengemukakan pendapat di dalam forum, mempertanggung jawabkan terhadap informasi yang disampaikan di dalam forum , dan jujur menyampaikan informasi, (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan admin se Kepeuluauan Riau dan KPK (Whole of Government) 			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
Dan Taqwa” Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”			
5. Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”			

Kegiatan 4 : Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan a. Membuat surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi untuk OPD b. Mengirim surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi ke OPD terkait via whatsapp			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
c. Merekap nama nama satuan tugas rencana aksi dari OPD d. Berkoordinasi dengan KPK untuk membuat forum WA antar PIC OPD sebagai sarana komunikasi antara KPK dan OPD			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. Foto dokumentasi b. Bukti screenshot WA c. Rekap nama satuan tugas d. Bukti screenshot WA			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta bertanggung jawab embuat surat permintaan nama satuan tugas rencana akasi OPD, menjalankan kepercayaan yang diberi (Akuntabilitas); ✓ Dalam pembuatan surat permintaan peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme); ✓ Peserta melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, melaksanakan sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menggunakan pemilihan kata yang efektif, efisien, membuat surat pengantar yang bermutu sesuai dengan kebutuhan (Komitmen Mutu); ✓ Melaksanakan pekerjaan yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta bertanggung jawab untuk memberikan data dengan jelas dan transparan kepada kepada OPD terkit dengan mengirim surat permintaan kepada OPD Melalui forum WA, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan Di forum bahasa Indoenesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan OPD (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan surat permintaan dengan tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan OPD terkait (<i>Whole of Government</i>) ✓ Peserta bertanggung jawab untuk merekap data dengan jelas dan transparan kepada OPD Melalui forum WA, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, merekap dengan menggunakan bahasa Indonesia 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>yang baik dan benar , (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu) ✓ Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi) ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta dan PIC OPD bergabung dalam forum whatsapp yang dibuat oleh KPK, menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sebagai admin, menjaga kepercayaan yang 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>diberi (Akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ KPK menciptakan ruang berdiskusi untuk rencana aksi Karimun. Peserta dan para PIC OPD menjalin kerjasama yang baik dengan KPK . Bahasa yang disampaikan dalam forum menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, saling menghargai dan menghormati sesama anggota forum (Nasionalisme); ✓ Peserta menunjukkan sikap yang sopan, santun dan juga ramah meski hanya lewat forum dan tidak bertemu langsung bertatap muka. Membaca setiap informasi yang diberikan di dalam forum dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi diskomunikasi (Etika Publik); ✓ Menyampaikan informasi-yang bermutu ke dalam forum dan menyaring informasi yang tidak bermutu, tidak sembarangan menyampaikan informasi yang belum diketahui kejelasannya. Menggunakan waktu berdiskusi diforum secara efektif dan efisien Tidak membahas hal-hal 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>yang tidak penting di dalam forum (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berani mengemukakan pendapat di dalam forum, mempertanggung jawabkan terhadap informasi yang disampaikan di dalam forum , dan jujur menyampaikan informasi, (Anti Korupsi); ✓ Menjalani koordinasi yang baik dengan PIC OPD dan KPK (<i>Whole of Government</i>) 			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>			

Kegiatan 5 : Pembuatan draft SK Bupati Karimun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>1. Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Membuat draft SK Bupati</p> <p>b. Menyerahkan draft SK Bupati Bupati kepada Irban untuk dikoreksi/ disetujui</p> <p>c. Menyerahkan draft SK Bupati yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/ disetujui</p> <p>d. Menyerahkan draft SK Bupati yang telah disetujui Sekretaris dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi /disetujui</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
e. Menyerahkan SK Bupati ke bagian hukum dan Membuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Bupati untuk dikoreksi/ disetujui f. Menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dan kertas kendali untuk dikoreksi/ disetujui g. Meminta persetujuan SK Bupati kepada Bupati Karimun			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. Foto dokumentasi b. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui c. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui d. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui e. Bukti kertas merah bahwa sudah dikoreksi/ disetujui oleh Bagian Hukum f. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui dan Nota dinas g. SK yang telah disahkan			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat draft SK Bupati oleh atasan, (Akuntabilitas); ✓ Dalam membuat draft SK Bupati peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalani kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme); ✓ Peserta membuat draft SK Bupati dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Irban dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta menyampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan Irban (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya, SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu) ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>(Manajemen ASN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. Draft SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan SK Bupati kepada ke Bagian Hukum dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bagian Hukum (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>ramah. (Etika Publik);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan Bagian Hukum (<i>Whole of Government</i>) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Sekretaris Daerah dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris Daerah(Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan Inspektur (<i>Whole of Government</i>) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Bupati dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Bupati (Nasionalisme); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu) ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu kepada Bupati, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik dengan Bupati (<i>Whole of Government</i>) 			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”			
5. Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”			

Kegiatan 6 : Pembuatan draft SK Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan a. Membuat draft SK Sekretaris Daerah dan kertas kendali b. Menyerahkan SK Sekretariat Daerah dan kertas kendali kepada Irban untuk dikoreksi/ c. disetujui d. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/ disetujui</p> <p>e. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Sekretaris Inspektorat dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui</p> <p>f. Menyerahkan draft SK Sekretariat Daerah ke Bagian Hukum untuk disetujui/dikoreksi dan Membuat nota dinas permohonan pembuatan SK</p> <p>g. Menyerahkan SK Sekretariat Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui</p>			
<p>2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>a. Foto dokumentasi</p> <p>b. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/</p> <p>c. disetujui</p> <p>d. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/ disetujui</p> <p>e. Kertas kendali sebagai bukti bahwa telah dikoreksi/disetujui</p> <p>f. Kertas merah sebagai bukti bahwa sudah dikoreksi/disetujui</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>oleh Bagian Hukum</p> <p>g. SK yang telah disahkan</p>			
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat draft SK Sekretaris Daerah oleh atasan, (Akuntabilitas); ✓ Dalam pembuatan draft SK Sekretaris Daerah peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalinkan kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme); ✓ Peserta membuat draft SK Sekretaris Daerah dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu) ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan SK Sekretaris Daerah kepada Inspektur Pembantu dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur(Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan SK Sekretaris Daerah tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Sekretaris Daerah kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas) ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya, menghasilkan SK yang bermutu setelah mendapat koreksi atau persetujuan (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan Sekretaris tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Sekretaris Daerahi kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indoonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Bupati kepada Bagian Hukum dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar menjalin kerjasama yang baik dengan Bagian Hukum (Nasionalisme) ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan SK Bupati kepada Sekretaris Daerah 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris Daerah (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu) ✓ Menyampaikan draft SK Bupati tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Menjalni koordinasi yang baik dengan Sekretaris Daerah (<i>Whole of Government</i>) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>			
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>			

Kegiatan 7 : Pembuatan draft SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan a. Membuat draft SK Inspektur Daerah b. Mengirim draft SK Inspektur Daerah kepada Irban untuk dikoreksi/ditetujui c. Menyerahkan draft SK Inspektur Daerah yang telah ditetujui irban kepada Sekretaris untuk dikoreksi/ditetujui d. Menyerahkan draft SK Inspektur Daerah yang telah ditetujui Sekretaris kepada Inspektur untuk dikoreksi/ditetujui			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. Foto dokumentasi b. Foto dokumentasi c. Foto dokumentasi d. Draft SK yang telah disahkan			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat draft SK Inspektur Daerah oleh atasan, (Akuntabilitas) ✓ Dalam pembuatan SK Inspektur Daerah peserta berdiskusi			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu . Menjalinkan kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta membuat SK Inspektur Daerah dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik) ✓ Menentukan nama-nama satuan tugas dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Inspektur kepada Inspektur Pembantu dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>(Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur Pembantu (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan SK Inspektur tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta menyerahkan draft SK Inspektur kepada Sekretaris dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar , menjalin kerjasama yang baik dengan Sekretaris (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. SK yang telah disetujui dan dikoreksi akan menciptakan SK yang bermutu baik dan tepat sasaran (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Inspektur tepat waktu, bersikap mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN) ✓ Peserta menyerahkan draft SK Inspektur kepada Inspektur dengan jelas dan transparan, menjalankan kepercayaan yang di berikan oleh atasan dan pimpinan (Akuntabilitas); ✓ Peserta, menyampaikan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menjalin kerjasama yang baik dengan Inspektur (Nasionalisme); ✓ Peserta menjalankan tugas dengan profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif, menyampaikan dengan sopan santun dan ramah. (Etika Publik); ✓ Bahasa yang digunakan peserta jelas, efektif dan efisien, tidak bertele-tele, dan langung pada intinya. (Komitmen Mutu); ✓ Menyampaikan draft SK Inspektur tepat waktu, bersikap 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>mandiri dalam menjalankan tugas dan bekerja keras. (Anti Korupsi);</p> <p>✓ Peserta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan (Manajemen ASN)</p>			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>			
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>			

Kegiatan 8 : Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
1. Tahapan Kegiatan a. Membuat Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas b. Berkoordinasi dengan PIC OPD c. Pengumpulan Data dan verifikasi data yang diterima dari OPD d. Mengupload data ke dalam aplikasi Jaga.id			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. Foto dokumentasi b. Bukti screenshot WA c. Bukti screenshot d. Foto dokumenasi			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ✓ Peserta diberi tanggungjawab untuk membuat Surat Perintah Tugas oleh atasan, (Akuntabilitas); ✓ Dalam pembuatan Surat Perintah Tugas peserta berdiskusi dengan pimpinan dan atasan terlebih dahulu. Menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinan dan atasan			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>(Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta membuat Surat Perintah Tugas dengan cermat dan teliti, mencatat sesuai dengan perintah atasan dan pimpinan (Etika Publik); ✓ Menentukan nama-nama yang diikutkan dalam Surat Perintah Tugas tersebut dilakukan agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan bermutu (Komitmen Mutu); ✓ Menjalankan tugas yang diperintahkan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri (Anti Korupsi); ✓ Berkoordinasi dengan atasan dan pimpinan dalam membuat Surat Perintah Tugas dan melaksanakan sesuai arahan atasan dan pimpinan (<i>Whole of Government</i>) ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas. 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalinkan koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (<i>Whole of</i> 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p><i>Government)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas); ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (<i>Whole of Government</i>) ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas); ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (<i>Whole of Government</i>) 			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p>			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”			
5. Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”			

Kegiatan 9 : Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan satugas tugas MCP (Monitoring Centre for Prevention) sekepulauan Riau

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan a. Meneruskan undangan rapat dari KPK kepada anggota rapat b. Menyiapkan bahan rapat c. Melaksanakan rapat			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu a. Bukti screenshot WA b. Foto dokumentasi c. Foto dokumentasi			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas); ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, Menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalin koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (<i>Whole of Government</i>) ✓ Satuan tugas sekretariat pelaksana rencana aksi dari Inspektorat Daerah Kabupaten karimun melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas Menunjukkan sikap konsistensi diwujudkan dengan jadwal yang jelas yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas mengenai waktu pelaksanaan tugas, atasan memberikan perintah dan arahan dalam pelaksanaan tugas, Pekerjaan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>dikerjakan secara adil diwujudkan dengan anggota tim bekerja sesuai dengan tupoksi nya (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bermusyawarah antara anggota tim dan atasan ketika mendapat hambatan dalam pelaksanaan tugas, menjalin kerjasama antar tim (Nasionalisme) ; ✓ Melakukan pengefektifan waktu dan efisiensi biaya dalam melaksanakan tugas karena tugas hampir rata-rata dikoordinasikan melalui email atau whatsapp (Komitmen Mutu); ✓ Bekerja keras untuk menghasilkan capaian yang baik, sesuai target dan tepat waktu (Anti Korupsi); ✓ Menjalinkan koordinasi yang baik antar tim satuan tugas Inspektorat Daerah, PIC OPD dan KPK (<i>Whole of Government</i>) ✓ Pimpinan memberikan resposibilitas sehingga bawahan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>(Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengikuti rapat dengan berperilaku sopan dan berpenampilan rapi dan tutur kata yang santun (Etika Publik); ✓ Dengan adanya persiapan yang matang akan memberikan strategi efektif dan efisien dalam berkomunikasi dengan atasan mengenai pelaksanaan rapat dan rapat dapat berjalan sesuai dengan harapan, membuat notulen rapat secara cermat dan teliti sehingga tidak menyebabkan kesalahan dan menghasilkan notulen yang bermutu dan berguna bagi pihak yang berkepentingan (Komitmen Mutu); ✓ Menghadiri rapat dengan disiplin dan tepat waktu, bekerja keras agar pelaksanaan rapat dapat berjalan lancar dan tanpa ada kesalahan teknis (Anti Korupsi); ✓ Berkoordinasi dengan KPK dan pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan rapat agar rapat dapat berjalan dengan baik, mengikut rapat menggunakan sistem yang terintegrasi 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach/ Mentor	Waktu dan Media Coaching/ Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
yaitu melalui aplikasi zoom meeting agar rapat tetap dapat berjalan dan sesuai rencana. (<i>Whole of Government</i>)			
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi : ”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi: “Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>			
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi: “Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>			

Kegiatan 10: Pembuatan laporan hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media <i>Mentoring</i> / Tanda Tangan
1. Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan KPK untuk memverifikasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun b. Mengecek hasil verifikasi dari KPK mengenai capaian yang diperoleh Kabupaten Karimun di aplikasi Jaga dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan c. Membuat laporan hasil capaian Kabupaten Karimun 			
2. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti screenshot WA b. Foto dokumentasi c. Laporan hasil capaian rencana aksi kabupaten karimun 			
3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta selaku admin bertanggung jawab untuk menanyakan dan mengingatkan kepada KPK 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>mengenai waktu verifikasi hasil capaian rencana aksi yang akan dilakukan oleh KPK, dan KPK memberikan informasi secara jelas dan transparan mengenai waktu pelaksanaan verifikasi (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahasa yang digunakan peserta adalah bahasa yang baik dan benar, peserta menjalin kerjasama yang baik dengan KPK, dan berdoa semoga Pemda Kabupaten Karimun memperoleh capaian yang baik kali ini. (Nasionalisme); ✓ Menunjukkan sikap yang sopan, santun dan ramah, dan Juga menunjukkan rasa kepedulian jika sesuai jadwal KPK belum juga segera melakukan verifikasi. (Etika Publik); ✓ Berinisiatif menanyakan terlebih dahulu dan mengkonfirmasi kepada KPK alasan kenapa belum di verifikasi hasil capaian rencana aksi 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach/ Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching/ Tanda Tangan</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring/ Tanda Tangan</i>
<p>Kab. Karimun sebelum ditagih dan ditanya oleh Pihak berkepentingan berapa tingkatan hasil capaian yang diperoleh setelah masa upload berlalu (Komitmen Mutu);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berani bertanya dan mengutarakan pendapat kepada KPK mengenai keterlambatan verifikasi dari KPK (<i>Anti Korupsi</i>) ✓ Berkoordinasi dengan KPK, mengenai hasil pencapaian yang diperoleh melalui aplikasi Jaga.id yang merupakan program pencegahan korupsi terintegrasi (<i>Whole of Government</i>) ✓ Peserta bertanggungjawab mengecek hasil verifikasi dari KPK dari aplikasi Jaga.id, informasi yang tersedia dalam aplikasi jelas dan transparan , menjalankan tugas dengan menerapkan nilai integritas, menjalankan amanah 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>dan kepercayaan yang diberikan sebagai admin aplikasi Jaga.id, KPK menunjukkan sikap konsisten melakukan verifikasi sesuai dengan waktu yang telah disebutkan (Akuntabilitas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghargai hasil penilaian KPK yang tercantum dalam aplikasi Jaga.id, bekerjasama dengan atasan untuk melaporkan hasil verifikasi kepada pihak yang berkepentingan, berdiskusi di forum untuk menyampaikan hasil verifikasi dan berapa capaian yang diperoleh Pemda Kab.Karimun , menyampaikan hasil di forum dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme); ✓ Hasil verifikasi dari KPK akan menjadi hasil capaian yang diperoleh oleh Pemda Kab. Karimun maka peserta menyampaikan hasil di forum WA dengan sopan, santun, dan jujur (Etika Publik); 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasil capaian yang baik menunjukkan mutu kinerja sekretariat pelaksana rencana aksi dan satuan tugas rencana aksi Kab. Karimun, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas yang baik dapat ditunjukkan dengan hasil capaian yang diperoleh yang bisa dilihat dari aplikasi Jaga.id (Komitmen Mutu); ✓ Berani menyampaikan hasil capaian kepada pihak yang berkepentingan meskipun hasil capaian diantara 8 area intervensi tidak semua memperoleh hasil yang maksimal (Anti Korupsi); ✓ Berkoordinasi dengan pihak yang memiliki kepentingan baik itu atasan, pimpinan maupun satgas rencana aksi Kabupaten Karimun mengenai hasil pencapaian yang diperoleh melalui aplikasi Jaga.id yang merupakan program pencegahan korupsi terintegrasi (<i>Whole of</i> 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p><i>Government</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dalam mengolah data dan menyusun laporan harus bersifat transparan, netral, disertai kejelasan target dan dapat dipertanggungjawabkan, menjaga kepercayaan yang diberikan oleh atasan , terciptanya good governance tercapainya tujuan nasional (Akuntabilitas); ✓ Bekerjasama dan bersinergi dengan pihak yang memiliki kepentingan untuk mendapatkan data yang valid, laporan dibuat menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar , (Nasionalisme); ✓ Menerima masukan dengan memperhatikan kode etik, menyiapkan laporan dengan cermat dan teliti, menjalankan tugas tanpa tekanan, membuat laporan dengan memperhatikan peraturan 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan, menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam menjalankan tugas, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatan untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain, memegang teguh nilai-nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN, melaksanakan tugas secara profesional dan tidak memihak, menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif (Etika Publik);</p>			

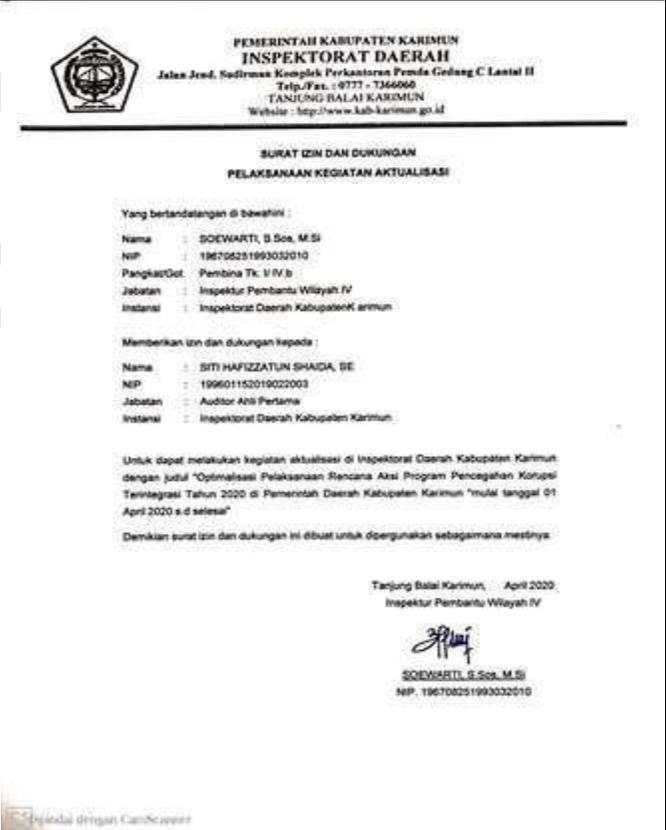
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memiliki komitmen untuk menjadikan hasil aktualisasi sebagai awal mula peningkatan mutu yang lebih baik, efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan dengan menunjukkan tingkat pencapaian target yang telah direncanakan dan menguasai bidang tugas, menghasilkan laporan yang bermutu (<i>Komitmen Mutu</i>); ✓ Membuat laporan dengan jujur, bertanggung jawab dan mandiri, bekerja keras untuk menghasilkan laporan yang baik dan bermanfaat bagi yang memiliki kepentingan (<i>Anti Korupsi</i>); ✓ Berkoordinasi dengan atasan dan KPK dalam proses pembuatan laporan, menggunakan program aplikasi terintegrasi yang disediakan oleh pemerintah (<i>Whole of Government</i>) 			

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i> / Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i> / Tanda Tangan	Waktu dan Media Mentoring/ Tanda Tangan
<p>4. Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan visi :</p> <p>”Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Maritim Yang Terdepan Berlandaskan Iman Dan Taqwa”</p> <p>Kontribusi kegiatan ini adalah sebagai perwujudan Misi:</p> <p>“Mewujudkan birokrasi yang professional, bersih dan melayani. (Terdepan dalam Pelayanan Birokrasi)”</p>			
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi:</p> <p>“Menjunjung Integritas dan Profesionalitas, objektif, perbaikan terus-menerus”</p>			

E. Lampiran Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Lampiran Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 1		Konsultasi dan permintaan persetujuan Irban (Inspektur Pembantu) mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	1.1 Membuat janji/jadwal konsultasi dengan Irban			7 April s.d 8 April 2020

Kegiatan 1		Konsultasi dan permintaan persetujuan Irban (Inspektur Pembantu) mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.2 Bertemu Irban sesuai waktu yang sudah disepakati untuk melakukan konsultasi			7 April 2020 s.d 8 April 2020

Kegiatan 1		Konsultasi dan permintaan persetujuan Irban (Inspektur Pembantu) mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.3 Mendiskusikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan			7 April 2020 s.d 8 April 2020

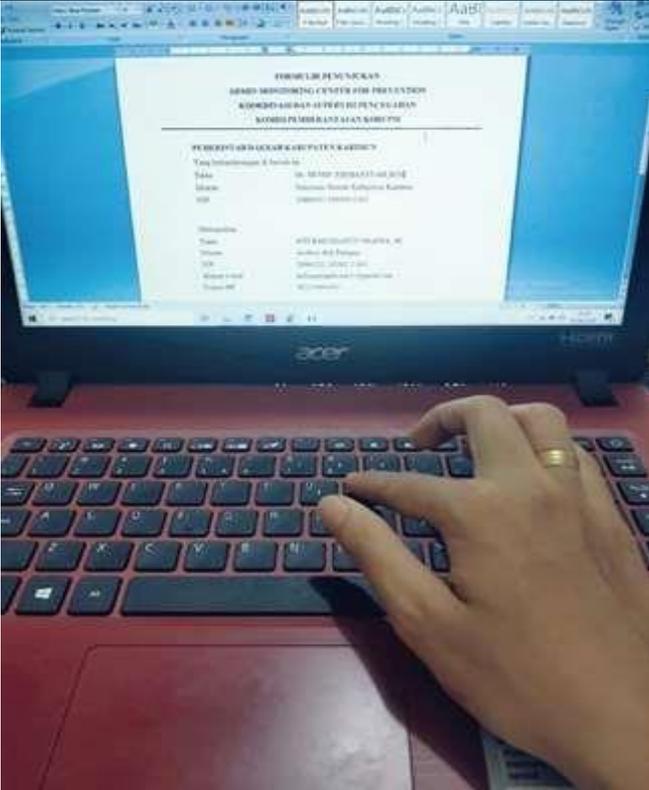
Kegiatan 1		Konsultasi dan permintaan persetujuan Irban (Inspektur Pembantu) mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.4 Meminta izin dan dukungan Irban untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi			7 April 2020 s.d 8 April 2020

Kegiatan 2		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	a. Membuat janji/jadwal konsultasi dengan Inspektur		<p style="text-align: center;">NOTULENKONSULTAN</p> <p>Hari / Tanggal : Selasa / April 2020</p> <p>Waktu : 13.00 WIB s.d Selesai</p> <p>Tempat : Ruang Inspektur Daerah Kabupaten Karimun</p> <p>Hostula : SITI HAFIDATUN SHAIDA, SE</p> <p>Peserta : 1. DEDY HAROHMAN, SE, CFA (Inspektur Daerah Kabupaten Karimun)</p> <p>2. SITI HAFIDATUN SHAIDA, SE (Peserta Pelatihan Dasar CPNS Inspektur Daerah Kabupaten Karimun)</p> <p>Agenda : Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Inspektur Daerah Kabupaten Karimun</p> <p>isi Konsultasi : Konsultasi ini merupakan pertemuan antara Bapak Inspektur dengan Calon Pegawai Negeri Sipil lingkup Inspektur Daerah Kabupaten Karimun terkait pelaksanaan tahap kegiatan rancangan aktualisasi yaitu permintaan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi lingkup Inspektur Daerah Kabupaten Karimun.</p> <p>Adapun poin pembahasan pada pertemuan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan oleh CPNS kepada Inspektur bahwa pelaksanaan Latsar CPNS on computus / telah selesai dilaksanakan dan telah diikuti dengan baik oleh peserta selama pelatihan di Balai Pelatihan Kesehatan Batam Penjelasan oleh CPNS kepada Inspektur tentang pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yang sebelumnya dikekal dengan Diklat Prajabatan beserta perbedaan pelaksanaan kedua acara pelatihan tersebut. Dalam pelaksanaan Latsar CPNS, peserta diwajibkan melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah diumumkan pada pelaksanaan Latsar on computus. CPNS menjelaskan rancangan aktualisasi yang akan 	14 April s.d 15 April 2020

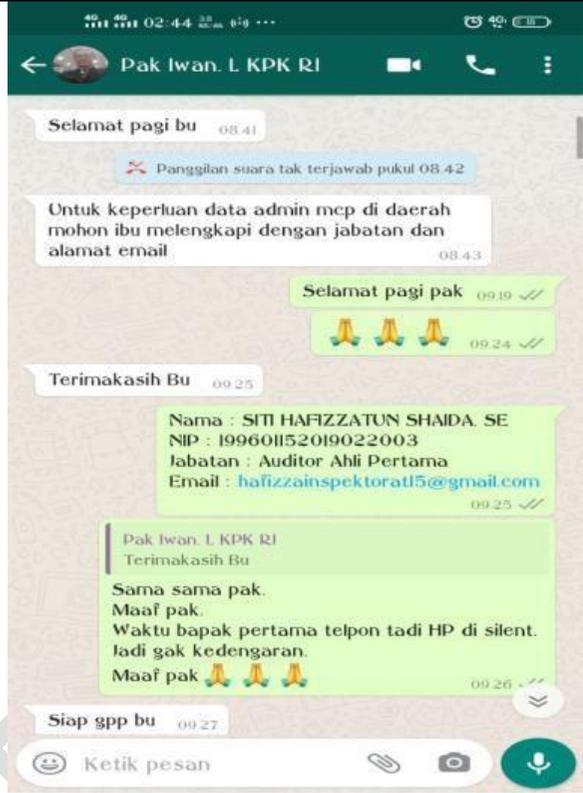
Kegiatan 2		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	b. Bertemu Inspektur sesuai waktu yang sudah disepakati untuk melakukan konsultasi			14 April s.d 15 April 2020

Kegiatan 2		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan			
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan	
		Output Proses	Output Hasil		
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	
2	c. Mendiskusikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan				14 April s.d 15 April 2020

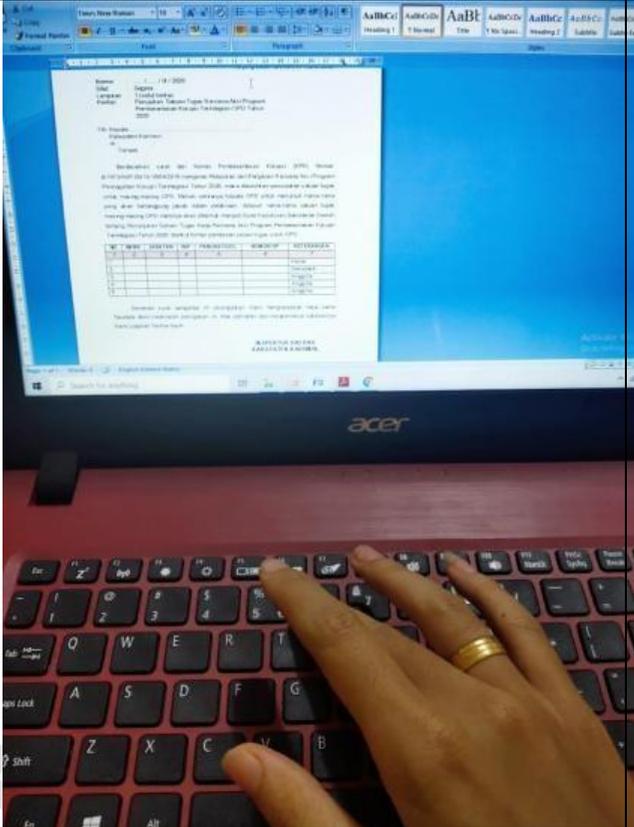
Kegiatan 2		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan			
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan	
		Output Proses	Output Hasil		
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	
2	d. Meminta persetujuan Inspektur untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi				14 April s.d 15 April 2020

Kegiatan 3		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	3.1 Penetapan nama satuan tugas sekretariat rencana aksi dan Admin aplikasi Jaga.id dan dikoordinasikan kepada KPK			15 April s.d 16 April 2020

Kegiatan 3		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	3.2 Meminta persetujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sesuai format KPK	<p style="text-align: center;">FORMULIR PENUNJUKAN ADMIN MONITORING CENTER FOR PREVENTION KOORDINASI DAN SUPERVISI PENCEGAHAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI</p> <hr/> <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARIMUN Yang bertandatangan di bawah ini : Nama : Dr. MUHD. FIRMANSYAH M.Si Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun NIP : 19680912 198909 1 002</p> <p>Menugaskan: Nama : SITI HAFIZZA TUN SHAIDA, SE Jabatan : Auditor Ahli Pertama NIP : 19960115 201902 2 003 Alamat e-mail : hafizzainspektorat15@gmail.com Nomor HP : 081534604445</p> <p>Untuk melakukan pengisian dan mengunggah dokumen kelengkapan sebagai pelaporan atas Rencana Aksi "Pemberantasan Korupsi Terintegrasi" melalui aplikasi yang telah ditentukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p style="text-align: right;">Tanjung Balai Karimun, April 2020 Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun</p> <p style="text-align: center;">Dr. MUHD. FIRMANSYAH M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19680912 198909 1 002</p>		15 April s.d 16 April 2020

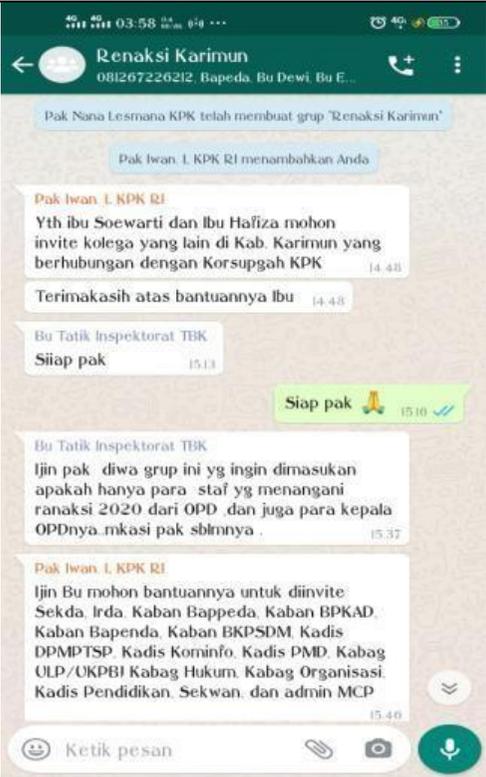
Kegiatan 3		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	3.3 Mengirim data admin ke KPK			15 April s.d 16 April 2020

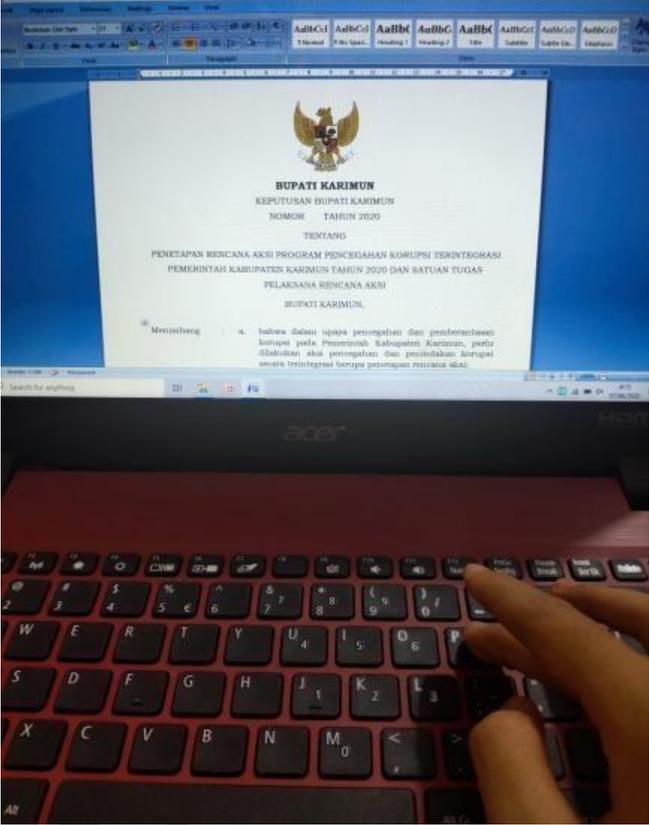
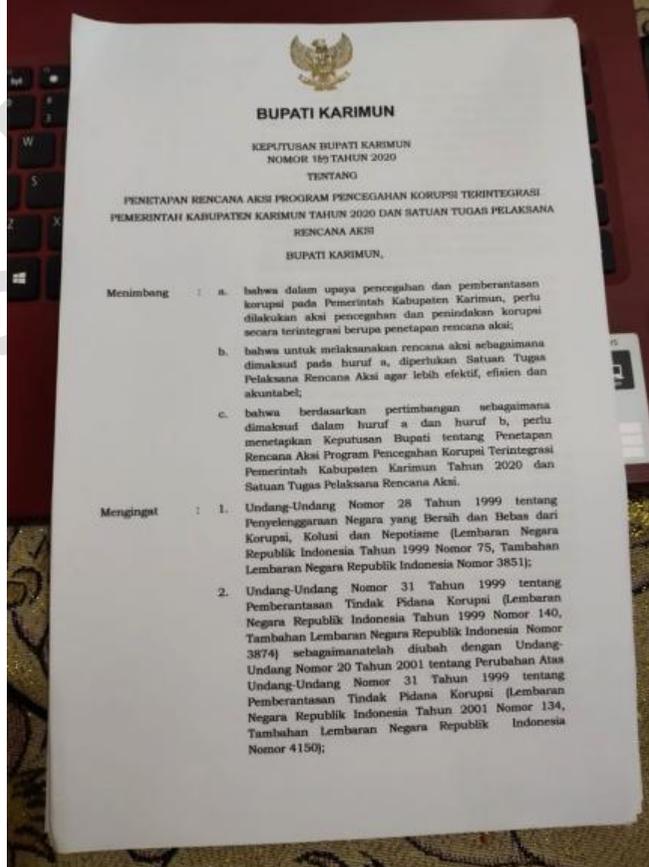
Kegiatan 3		Konsultasi dan permintaan persetujuan Inspektur mengenai rencana kegiatan beserta tahapan yang akan dilaksanakan		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	3.4 Bergabung dengan grup Whatsapp admin aplikasi Jaga.id se-Kepulauan Riau	 <p>The screenshot shows a WhatsApp group chat with the title "Renaksi Admin MCP Kepri". The chat history includes a welcome message from "Pak Iwan, L. KPK RI" to "Bu Hafiza" at 14:55. A photo of a document is shared at 14:57. A response from "Bu Hafiza" at 15:00 says "Terima kasih pak @Pak Iwan, L. KPK RI". Another photo is shared at 15:12.</p>		15 April s.d 16 April 2020

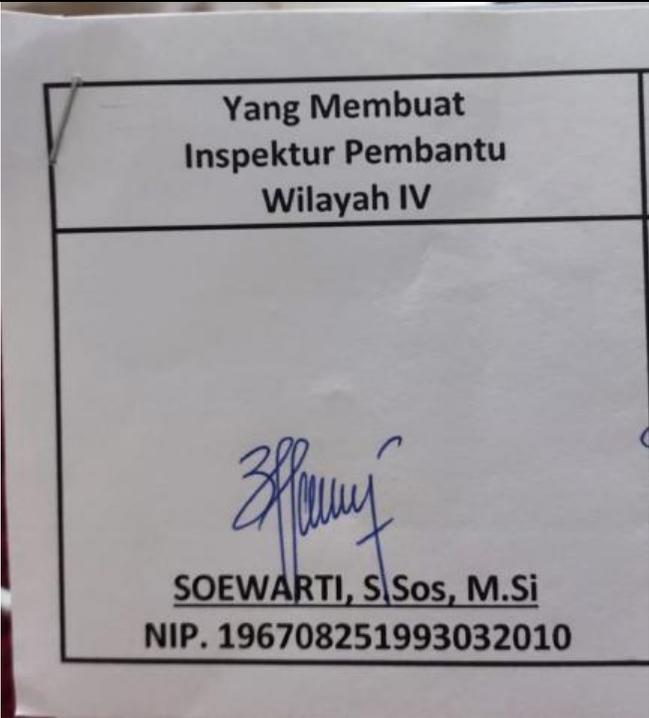
Kegiatan 4		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		Tanggal Pelaksanaan (6)																																																																																																			
No (1)	Tahapan Kegiatan (3)	Dokumentasi Tahapan Kegiatan																																																																																																					
		Output Proses (4)	Output Hasil (5)																																																																																																				
4	4.1 Membuat surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi untuk OPD		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA/JABATAN</th> <th>JABATAN</th> <th>PERANGKAT DAERAH</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">I. INSPEKTORAT</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Dedi Hardiman, SE,CFrA</td> <td>Ketua</td> <td rowspan="2">INSPEKTORAT DAERAH</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Harianis, S.Sos, M.Si</td> <td>Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Suzan Novita, S.Sos, CFrA</td> <td>Anggota</td> <td rowspan="3">KABUPATEN KARIMUN</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Leni Karyani, A.Md</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rahimoh, SE, M.Ak</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td colspan="4">II. BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Djursaidi, S.Sos, M.Si</td> <td>Ketua</td> <td rowspan="2">BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Heru Sunarji, ST, ME</td> <td>Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Gransly Regel Tuerah, ST, ME</td> <td>Anggota</td> <td rowspan="3">PERENCANAAN DAERAH</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Sawaluddin, S.Ip</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Bobby Arifin, SH</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td colspan="4">III. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Dr. Abdullah S.Sos, M.Si</td> <td>Ketua</td> <td rowspan="2">BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>T. Suzan Friana, SE.Ak, MH</td> <td>Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Agus Arfiansyah, S.Kom</td> <td>Anggota</td> <td rowspan="3">KABUPATEN KARIMUN</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Bustami, SE, MM</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sugeng, SE.Ak, M.Ak, CA</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td colspan="4">IV. BADAN PENDAPATAN DAERAH</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Dr. Kamarulazi, S.Sos, M.Si</td> <td>Ketua</td> <td rowspan="5">BADAN PENDAPATAN DAERAH</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>H. Fatzal, SE</td> <td>Sekretaris</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Raden Richky Mubardi, STP, MMP</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dr. Suci Suarini, S.Sos, M.Si</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Wahyuni, SE, MM</td> <td>Anggota</td> </tr> <tr> <td colspan="4">V. BADAN KEPERAWAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DATA MANUSIA</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Dr. H. MS, Sudarnadi, S.Pd, MM</td> <td>Ketua</td> <td>BADAN KEPERAWAN DAN</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA/JABATAN	JABATAN	PERANGKAT DAERAH	1	2	3	4	I. INSPEKTORAT				1.	Dedi Hardiman, SE,CFrA	Ketua	INSPEKTORAT DAERAH	2.	Harianis, S.Sos, M.Si	Sekretaris	3.	Suzan Novita, S.Sos, CFrA	Anggota	KABUPATEN KARIMUN	4.	Leni Karyani, A.Md	Anggota	5.	Rahimoh, SE, M.Ak	Anggota	II. BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				1.	Djursaidi, S.Sos, M.Si	Ketua	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	2.	Heru Sunarji, ST, ME	Sekretaris	3.	Gransly Regel Tuerah, ST, ME	Anggota	PERENCANAAN DAERAH	4.	Sawaluddin, S.Ip	Anggota	5.	Bobby Arifin, SH	Anggota	III. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH				1.	Dr. Abdullah S.Sos, M.Si	Ketua	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	2.	T. Suzan Friana, SE.Ak, MH	Sekretaris	3.	Agus Arfiansyah, S.Kom	Anggota	KABUPATEN KARIMUN	4.	Bustami, SE, MM	Anggota	5.	Sugeng, SE.Ak, M.Ak, CA	Anggota	IV. BADAN PENDAPATAN DAERAH				1.	Dr. Kamarulazi, S.Sos, M.Si	Ketua	BADAN PENDAPATAN DAERAH	2.	H. Fatzal, SE	Sekretaris	3.	Raden Richky Mubardi, STP, MMP	Anggota	4.	Dr. Suci Suarini, S.Sos, M.Si	Anggota	5.	Wahyuni, SE, MM	Anggota	V. BADAN KEPERAWAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DATA MANUSIA				1.	Dr. H. MS, Sudarnadi, S.Pd, MM	Ketua	BADAN KEPERAWAN DAN	16 April s.d 17 April 2020
NO	NAMA/JABATAN	JABATAN	PERANGKAT DAERAH																																																																																																				
1	2	3	4																																																																																																				
I. INSPEKTORAT																																																																																																							
1.	Dedi Hardiman, SE,CFrA	Ketua	INSPEKTORAT DAERAH																																																																																																				
2.	Harianis, S.Sos, M.Si	Sekretaris																																																																																																					
3.	Suzan Novita, S.Sos, CFrA	Anggota	KABUPATEN KARIMUN																																																																																																				
4.	Leni Karyani, A.Md	Anggota																																																																																																					
5.	Rahimoh, SE, M.Ak	Anggota																																																																																																					
II. BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN																																																																																																							
1.	Djursaidi, S.Sos, M.Si	Ketua	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH																																																																																																				
2.	Heru Sunarji, ST, ME	Sekretaris																																																																																																					
3.	Gransly Regel Tuerah, ST, ME	Anggota	PERENCANAAN DAERAH																																																																																																				
4.	Sawaluddin, S.Ip	Anggota																																																																																																					
5.	Bobby Arifin, SH	Anggota																																																																																																					
III. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH																																																																																																							
1.	Dr. Abdullah S.Sos, M.Si	Ketua	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH																																																																																																				
2.	T. Suzan Friana, SE.Ak, MH	Sekretaris																																																																																																					
3.	Agus Arfiansyah, S.Kom	Anggota	KABUPATEN KARIMUN																																																																																																				
4.	Bustami, SE, MM	Anggota																																																																																																					
5.	Sugeng, SE.Ak, M.Ak, CA	Anggota																																																																																																					
IV. BADAN PENDAPATAN DAERAH																																																																																																							
1.	Dr. Kamarulazi, S.Sos, M.Si	Ketua	BADAN PENDAPATAN DAERAH																																																																																																				
2.	H. Fatzal, SE	Sekretaris																																																																																																					
3.	Raden Richky Mubardi, STP, MMP	Anggota																																																																																																					
4.	Dr. Suci Suarini, S.Sos, M.Si	Anggota																																																																																																					
5.	Wahyuni, SE, MM	Anggota																																																																																																					
V. BADAN KEPERAWAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DATA MANUSIA																																																																																																							
1.	Dr. H. MS, Sudarnadi, S.Pd, MM	Ketua	BADAN KEPERAWAN DAN																																																																																																				

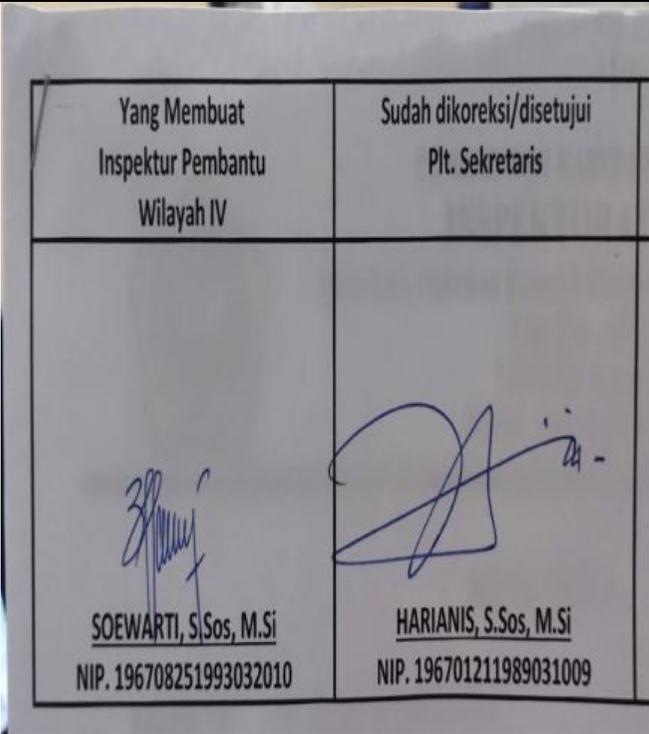
Kegiatan 4		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	4.2 Mengirim surat permintaan nama satuan tugas rencana aksi ke OPD terkait via whatsapp			16 April s.d 17 April 2020

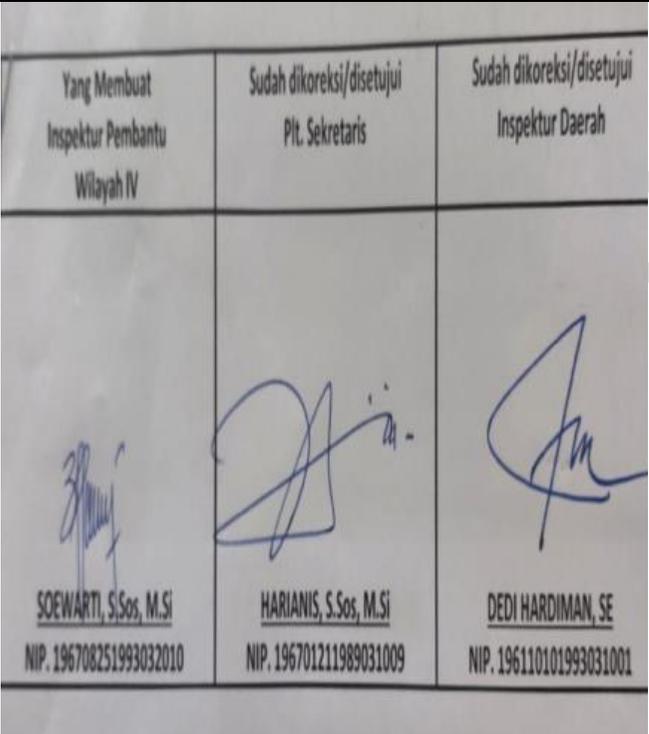
Kegiatan 4		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	4.3 Merekap nama nama satuan tugas rencana aksi dari OPD			16 April s.d 17 April 2020

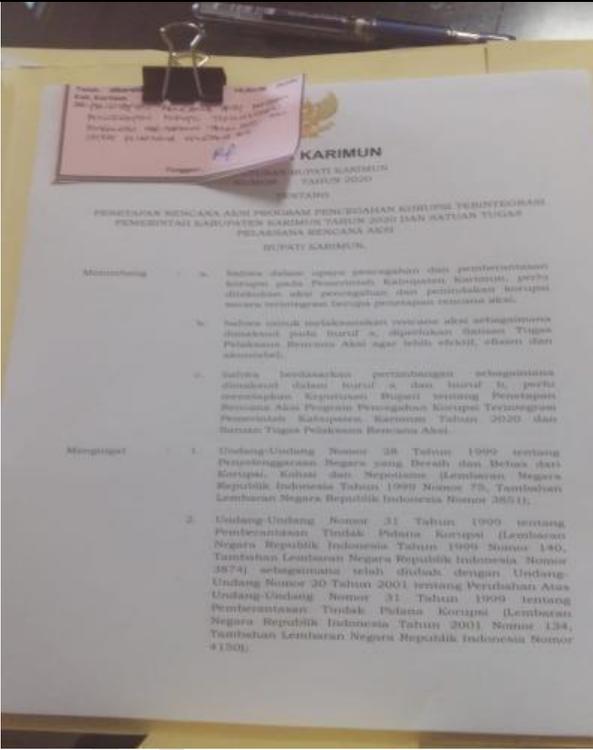
Kegiatan 4		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	4.4 Berkoordinasi dengan KPK untuk membuat forum WA antar PIC OPD sebagai sarana koordinasi antara KPK dan OPD	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the group name is 'Renaksi Karimun' with the phone number '081267226212, Bapeda, Bu Dewi, Bu E...'. The chat history includes: <ul style="list-style-type: none"> A blue system message: 'Pak Nona Lesmana KPK telah membuat grup 'Renaksi Karimun'' A blue system message: 'Pak Iwan I. KPK RI menambahkan Anda' A white message from 'Pak Iwan I. KPK RI': 'Yth ibu Soewarti dan Ibu Hafiza mohon invite kolega yang lain di Kab. Karimun yang berhubungan dengan Korsupgah KPK' (14:48) A white message from 'Pak Iwan I. KPK RI': 'Terimakasih atas bantuannya Ibu' (14:48) A white message from 'Bu Tatik Inspektorat TBK': 'Siap pak' (15:11) A green message from 'Bu Tatik Inspektorat TBK': 'Siap pak 🙏' (15:16) A white message from 'Bu Tatik Inspektorat TBK': 'Ijin pak diwa grup ini yg ingin dimasukan apakah hanya para staf yg menangani ranaksi 2020 dari OPD dan juga para kepala OPDnya. mkasi pak sblmnya.' (15:37) A white message from 'Pak Iwan I. KPK RI': 'Ijin Bu mohon bantuannya untuk diinvite: Sekda, Irda, Kaban Bappeda, Kaban BPKAD, Kaban Bapenda, Kaban BKPSDM, Kadis DPMP/TSP, Kadis Kominfo, Kadis PMD, Kabag ULP/UKPBI Kabag Hukum, Kabag Organisasi, Kadis Pendidikan, Sekwan, dan admin MCP' (15:40) </p>		16 April s.d 17 April 2020

Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	5.1 Membuat SK Bupati			17 April s.d 22 April 2020

Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	5.2 Menyerahkan SK Bupati kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

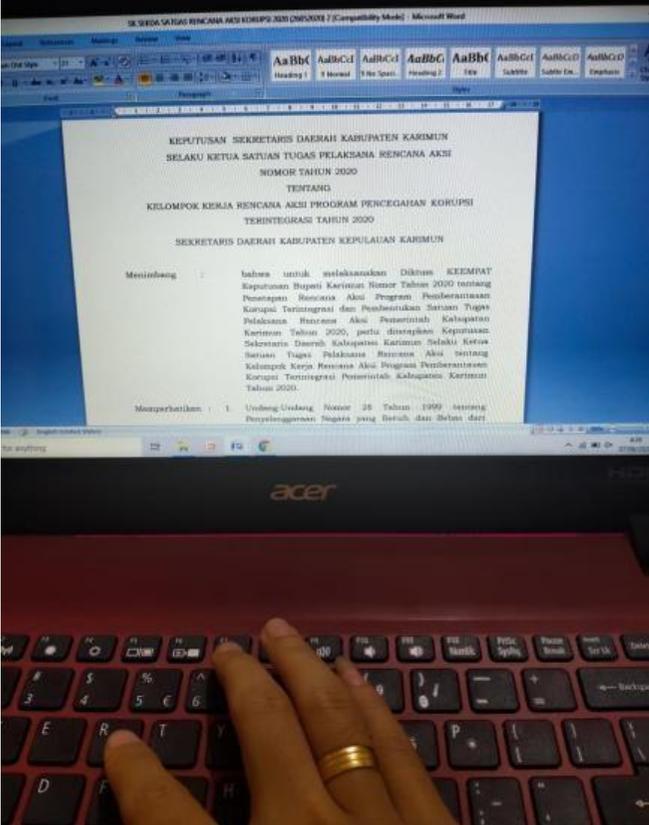
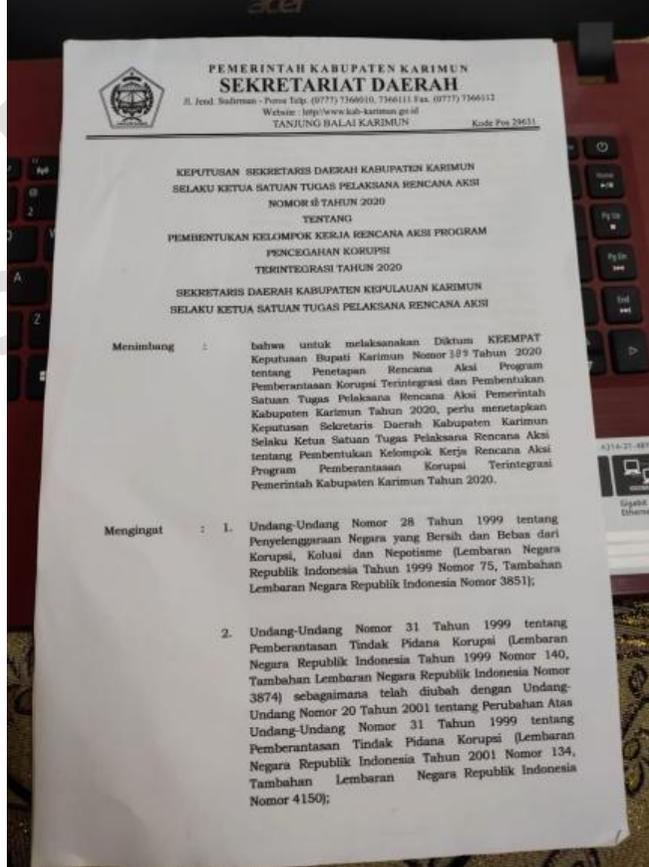
Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	5.3 Menyerahkan SK Bupati yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

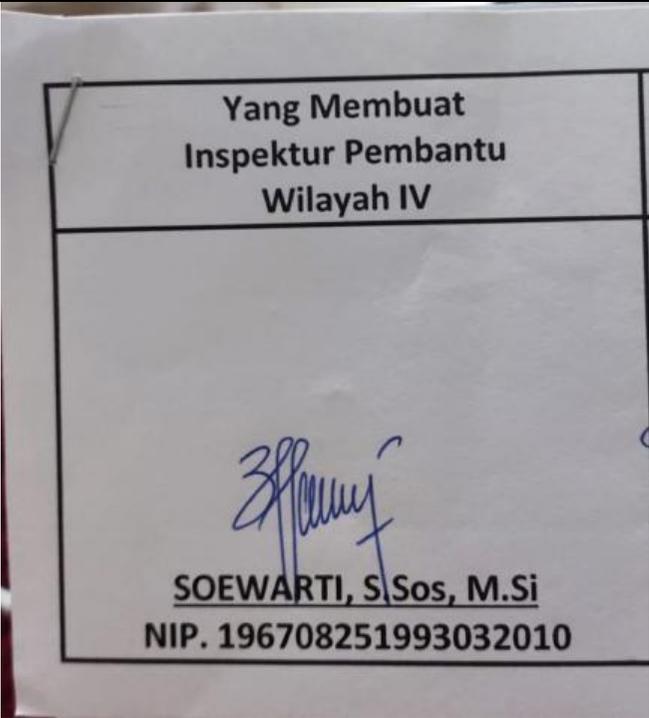
Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)		(6)
5	5.4 Menyerahkan SK Bupati yang telah disetujui Sekretaris dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

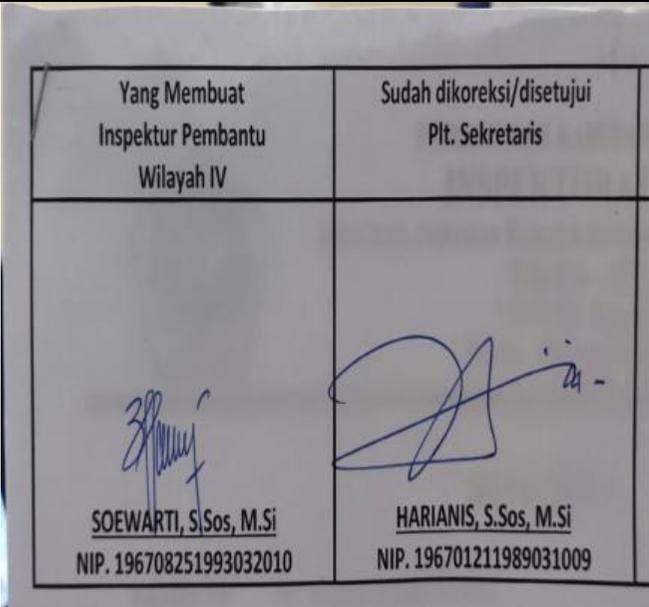
Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	5.5 Menyerahkan SK Bupati ke bagian hukum untuk dikoreksi/disetujui dan Membuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Bupati			17 April s.d 22 April 2020

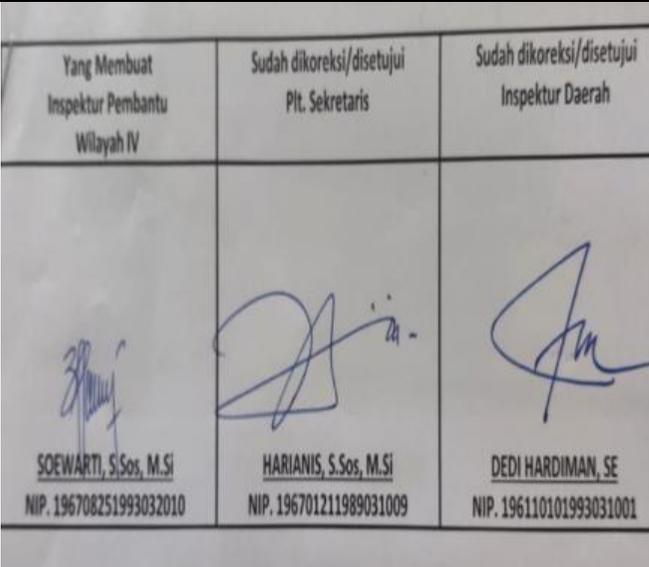
Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	5.6 Menyerahkan SK Bupati ke bagian hukum untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

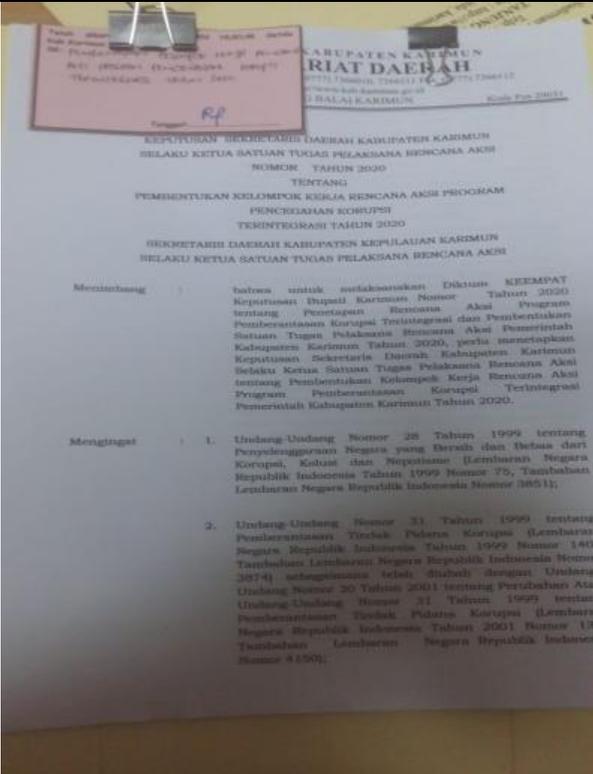
Kegiatan 5		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)		(6)
5	5.7 Meminta persetujuan SK Bupati kepada Bupati Karimun			17 April s.d 22 April 2020

Kegiatan 6		Penetapan SK Sekretaris Daerah		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	6.1 Membuat SK Sekretaris Daerah dan kertas kendali			17 April s.d 22 April 2020

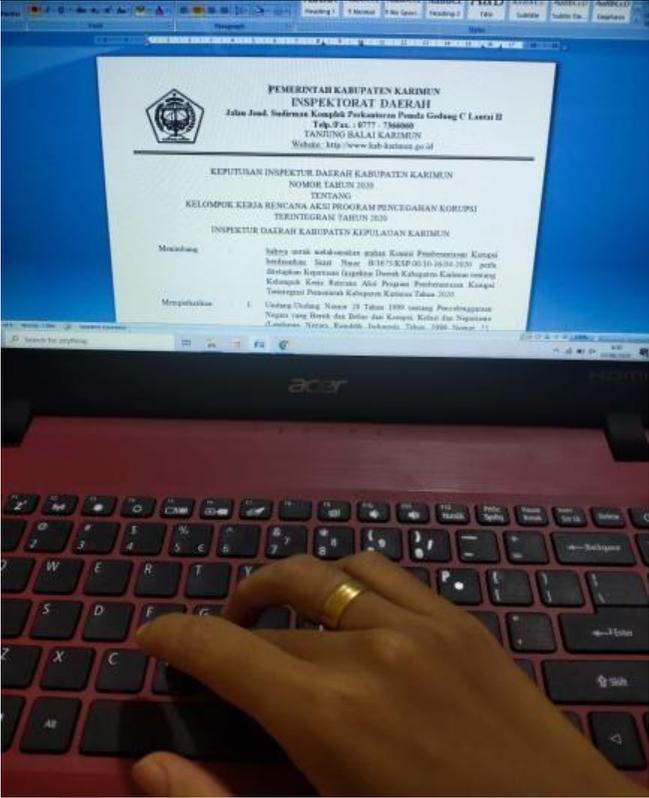
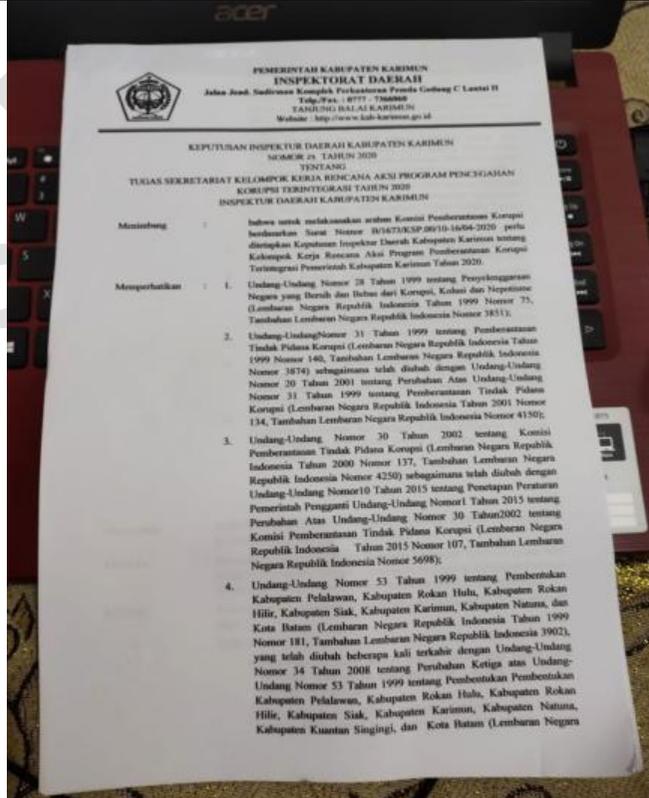
Kegiatan 6		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	6.2 Menyerahkan SK Sekretariat Daerah dan kertas kendali kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

Kegiatan 6		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	6.3 Menyerahkan SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Irban dan kertas kendali kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

Kegiatan 6		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)		(6)
6	6.4 Menyerahkan SK Sekretariat Daerah yang telah disetujui Sekretaris Inspektorat dan kertas kendali kepada Inspektur untuk dikoreksi/disetujui			17 April s.d 22 April 2020

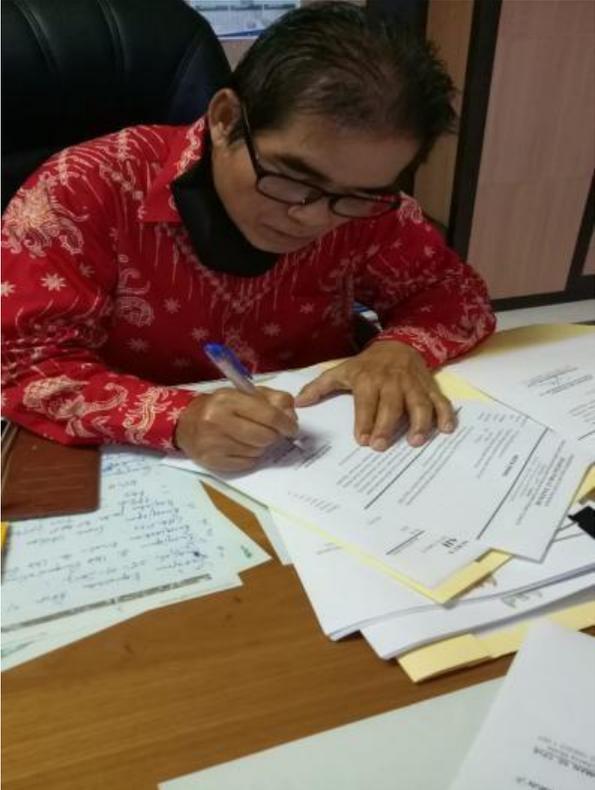
Kegiatan 6		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	6.5 Mengirim draft SK Sekretariat Daerah ke Bagian Hukum untuk dikoreksi tata cara penulisan dan embuat Nota Dinas Permohonan Pengusulan SK Sekretariat Daerah			17 April s.d 22 April 2020

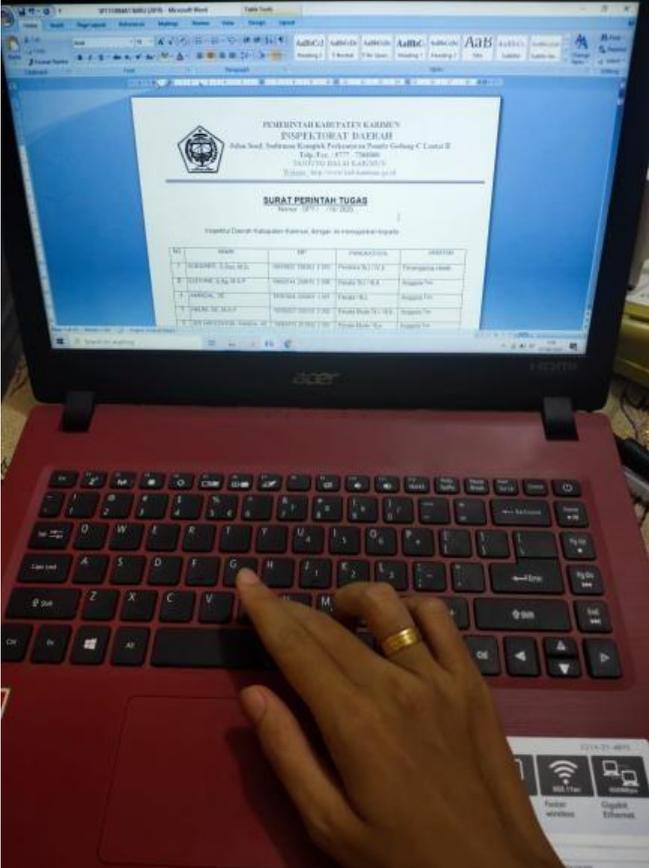
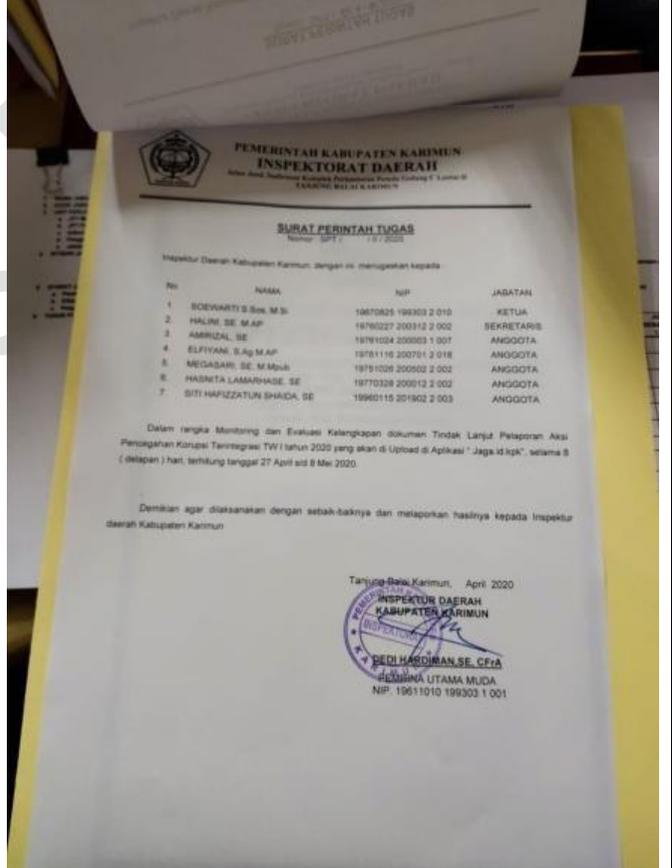
Kegiatan 6		Penetapan PIC OPD dalam rencana aksi		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	6.6 Meminta persetujuan SK Bupati kepada Bupati Karimun			17 April s.d 22 April 2020

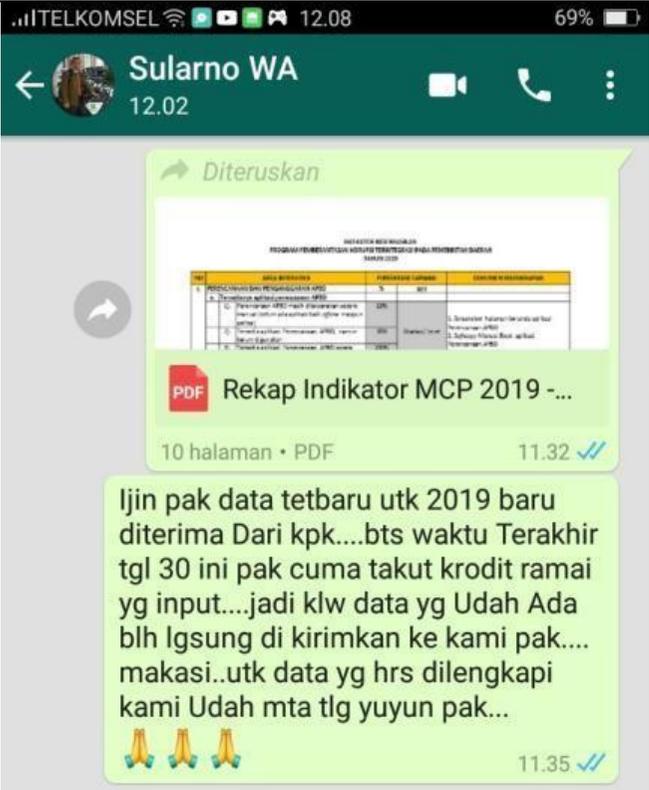
Kegiatan 7		Penetapan SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun tentang Satgas Rencana Aksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	7.1 Membuat SK Inspektur Daerah			22 April s.d 23 April 2020

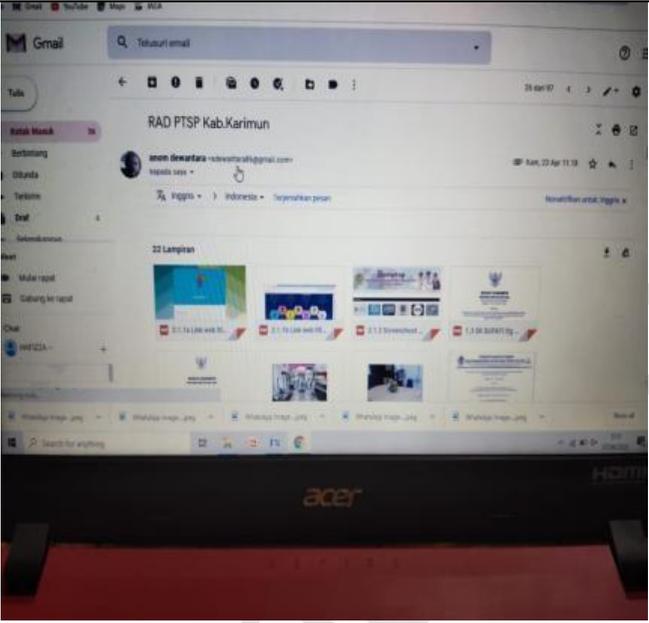
Kegiatan 7		Penetapan SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun tentang Satgas Rencana Aksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	7.2 Menyerahkan SK Inspektur Daerah kepada Irban untuk dikoreksi/disetujui			22 April s.d 23 April 2020

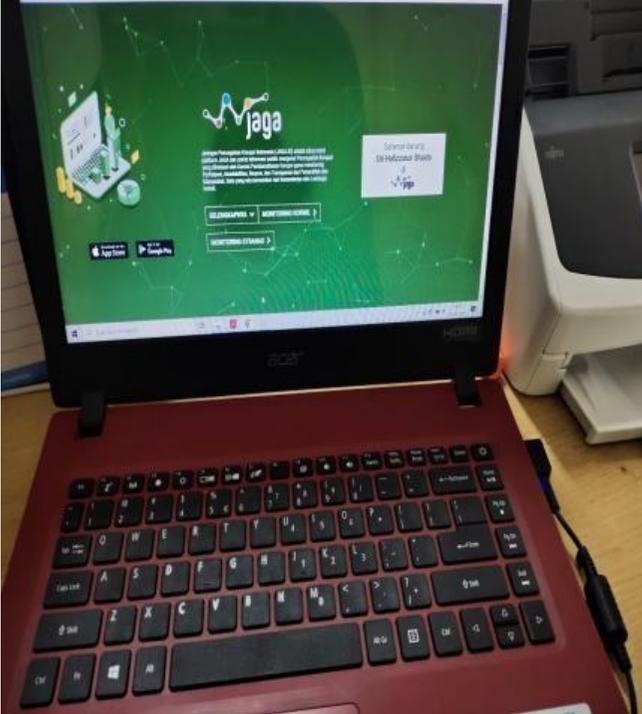
Kegiatan 7		Penetapan SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun tentang Satgas Rencana Aksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	7.3 Menyerahkan SK Inspektur Daerah yang telah disetujui irban kepada Sekretaris untuk dikoreksi/disetujui			22 April s.d 23 April 2020

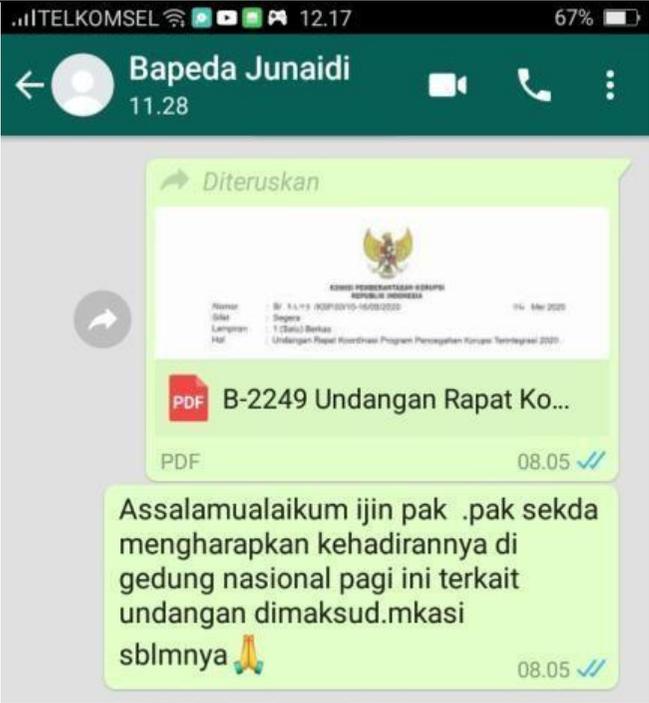
Kegiatan 7		Penetapan SK Inspektur Daerah Kabupaten Karimun tentang Satgas Rencana Aksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	7.4 Menyerahkan SK Inspektur Daerah yang telah disetujui Sekretaris kepada Inspektur untuk dikoreksi/di setujui			22 April s.d 23 April 2020

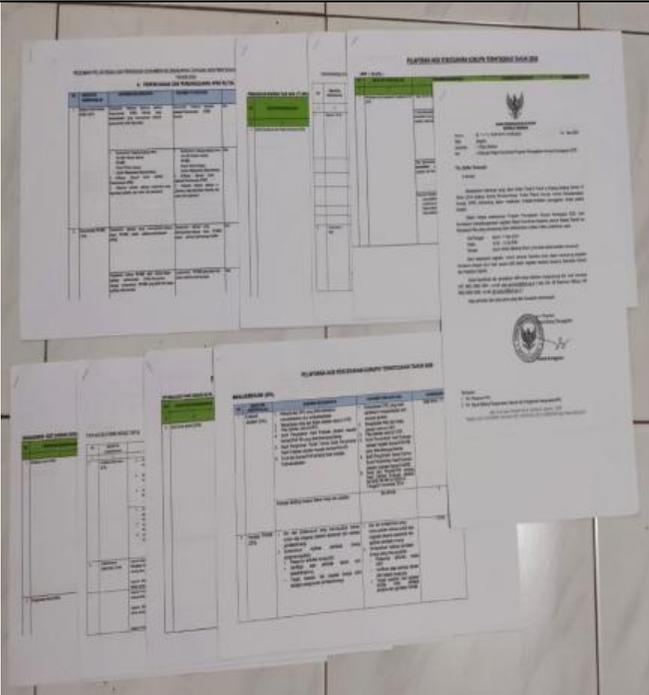
Kegiatan 8		Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	8.1 Membuat Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas			24 April s.d 30 April 2020

Kegiatan 8		Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	8.2 Berkoordinasi dengan PIC OPD			24 April s.d 30 April 2020

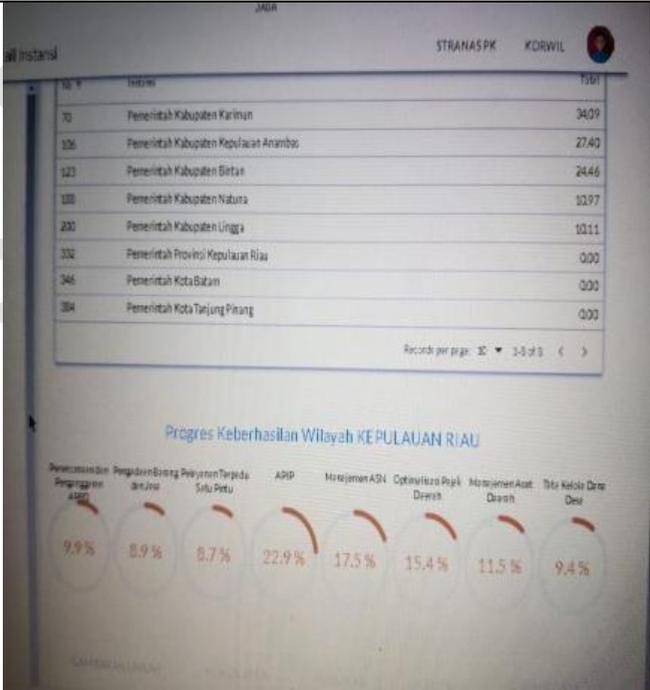
Kegiatan 8		Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	8.3 Pengumpulan Data dan verifikasi data dari OPD			24 April s.d 30 April 2020

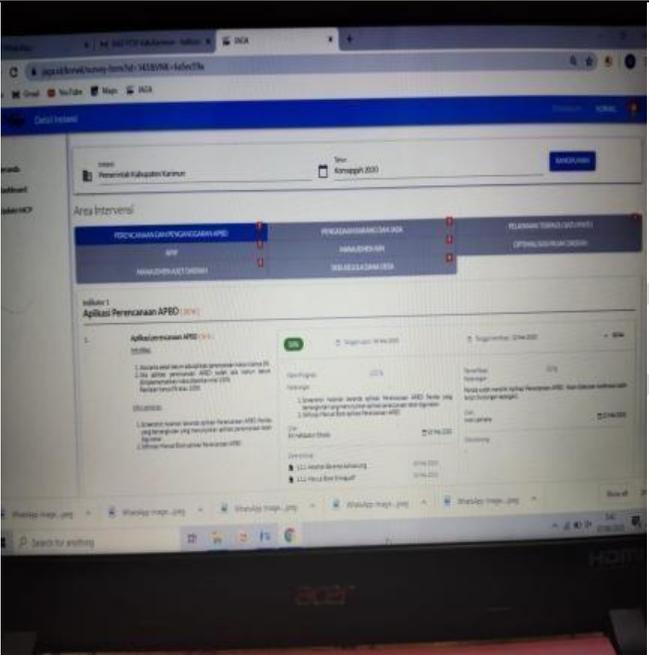
Kegiatan 8		Pengumpulan data, verifikasi data, dan upload data dalam aplikasi Jaga.id		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	8.4 Mengupload data ke dalam aplikasi Jaga.id			24 April s.d 30 April 2020

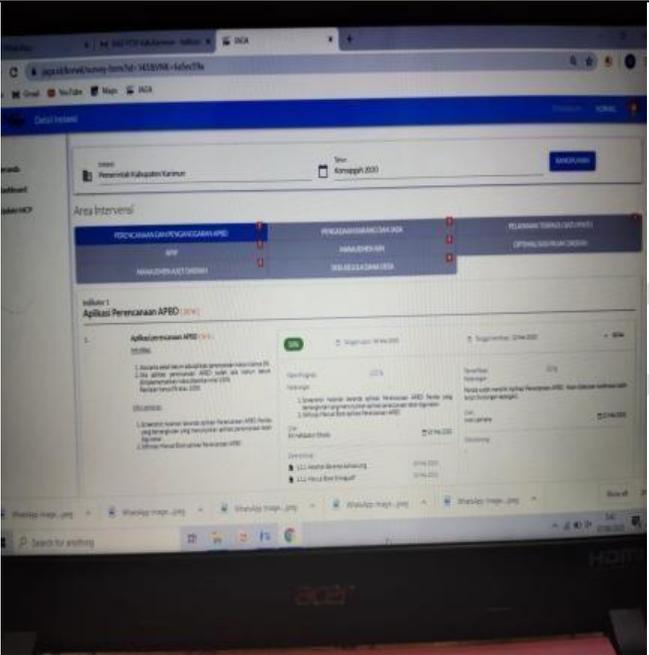
Kegiatan 9		Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan Satgas MCP sekepulauan Riau		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	9.1 Mengirimkan undangan rapat dari KPK kepada anggota rapat			6 Mei s.d 11 Mei 2020

Kegiatan 9		Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan Satgas MCP sekepulauan Riau		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	9.2 Menyiapkan bahan rapat			6 Mei s.d 11 Mei 2020

Kegiatan 9		Rapat melalui zoom meeting bersama KPK dan Satgas MCP sekepulauan Riau		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	9.3 Melaksanakan rapat			6 Mei s.d 11 Mei 2020

Kegiatan 10		Pembuatan laporan dan evaluasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	10.1 Berkoordinasi dengan KPK untuk memverifikasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun			20 Mei s.d 27 Mei 2020

Kegiatan 10		Pembuatan laporan dan evaluasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun		Tanggal Pelaksanaan
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	10.2 Mengecek hasil verifikasi dari KPK mengenai capaian yang diperoleh Kabupaten Karimun di aplikasi Jaga	 <p>The screenshot shows a web-based application interface for 'Aplikasi Perencanaan APBD'. It features a header with the name of the organization and a user profile. Below the header, there are several sections: 'Area Intervensi' with a table of activities, and a main content area titled 'Aplikasi Perencanaan APBD' containing a list of activities with their respective status and dates. The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.</p>		20 Mei s.d 27 Mei 2020

Kegiatan 10		Pembuatan laporan dan evaluasi hasil capaian rencana aksi Kabupaten Karimun		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	10.3 Membuat laporan hasil capaian Kabupaten Karimun			20 Mei s.d 27 Mei 2020



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”