



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENINGKATAN EFEKTIVITAS VERIFIKASI LHKASN DI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM**

**Vicky Rhomi Irama, S.E.**

**NIP 199112262022031004**

**NDH: 28**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV  
DI KABUPATEN MUARA ENIM  
TAHUN 2022**



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENINGKATAN EFEKTIVITAS VERIFIKASI LHKASN DI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM**

**Vicky Rhomi Irama, S.E.**

**NIP 199112262022031004**

**NDH: 28**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV  
DI KABUPATEN MUARA ENIM  
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENINGKATAN EFEKTIVITAS VERIFIKASI LHKASN  
DI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM**

**VICKY RHOMI IRAMA, S.E.**

**NIP 199112262022031004**

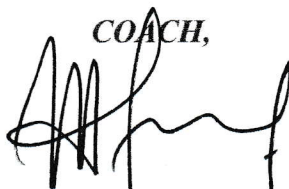
**NDH 28**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

**Hari/Tanggal : Kamis / 1 Desember 2022**

**Tempat : BKPSDM KABUPATEN MUARA ENIM**

**COACH,**



**Dr. Mery Fanada, S.Pd., S.K.M., M.Kes.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP 197605131998032005**

**MENTOR,**



**Hj. Elly Yuliar, S.T.  
Pembina / IV.a  
NIP 196601061989032002**

**Mengetahui/Menyetujui Oleh:**

**a.n. Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim  
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**



**Helyus Afrian, S.H.  
Pembina / IV.a  
NIP 197909142006041014**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PENINGKATAN EFEKTIVITAS VERIFIKASI LHKASN**  
**DI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM**

Oleh:

Vicky Rhomi Irama, S.E.

NIP 199112262022031004

NDH: 28

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at / 2 Desember 2022

Tempat : BKPSDM KABUPATEN MUARA ENIM

COACH,



Dr. Mery Fanada, S.Pd., S.K.M., M.Kes.

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP 197605131998032005

PENGUJI,



Dra. Efrilia, M.Si.

Pembina Utama Madya / IV.d

NIP 196612151991032001

Mengetahui/Mengesahkan Oleh:  
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan



Hj. TARBIYAH, S.Pd, M.M.  
Pembina Utama Madya / IV.d  
NIP 196410131984062001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhana wata'la* yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN di Inspektorat Kabupaten Muara Enim”.

Selama proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan kepada penulis. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Kurniawan, A.P., M.Si., selaku Pj. Bupati Muara Enim;
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M., selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
3. Bapak Suhermansyah, S.T., M.Eng., CGCAE. selaku Inspektur Kabupaten Muara Enim;
4. Bapak Harson Sunardi, S.A.P., M.Si., selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim;
5. Bapak Helyus Afrian, S.H., selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kabupaten Muara Enim
6. Ibu Hj. Elly Yulliar, S.T., selaku mentor penulis sekaligus Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim;
7. Ibu Dr. Mery Fanada, S.Pd., S.K.M., M.Kes., selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan Laporan ini;
8. Orang tua penulis serta saudara kandung penulis yang selalu mengiringi setiap langkah penulis selama melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Muara Enim serta kerabat dan keluarga yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan, maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan aktualisasi ini.

Muara Enim , Desember 2022

Vicky Rhomi Irama, S.E.

NIP 199112262022031004

## DAFTAR ISI

|                                                               |      |
|---------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL.....                                            | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                                       | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                       | iii  |
| KATA PENGANTAR .....                                          | iv   |
| DAFTAR ISI.....                                               | vi   |
| DAFTAR TABEL.....                                             | viii |
| DAFTAR GAMBAR.....                                            | ix   |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                       | 1    |
| A. Latar Belakang .....                                       | 1    |
| B. Tujuan dan Manfaat.....                                    | 2    |
| 1. Tujuan .....                                               | 2    |
| 2. Manfaat .....                                              | 2    |
| C. Ruang Lingkup .....                                        | 3    |
| BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI .....                            | 4    |
| A. Deskripsi Organisasi.....                                  | 4    |
| 1. Profil Organisasi .....                                    | 4    |
| 2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi .....               | 5    |
| B. Deskripsi Isu.....                                         | 7    |
| C. Analisis Isu .....                                         | 8    |
| D. Argumentasi Terhadap <i>Core Issue</i> Terpilih .....      | 9    |
| E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN .....                        | 11   |
| 1. BerAKHLAK.....                                             | 11   |
| 2. Manajemen ASN.....                                         | 13   |
| 3. <i>SMART</i> ASN.....                                      | 14   |
| F. Matriks Laporan Aktualisasi .....                          | 14   |
| G. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS ..... | 31   |
| H. Jadwal Kegiatan .....                                      | 32   |
| I. Kendala dan Antisipasi.....                                | 32   |

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....              | 33 |
| A.    Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih ..... | 33 |
| B.    Capaian Kegiatan Aktualisasi .....          | 56 |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 59 |
| A.    Kesimpulan.....                             | 59 |
| B.    Saran .....                                 | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 60 |
| LAMPIRAN .....                                    | 61 |

## DAFTAR TABEL

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| Tabel 1. Analisis Isu.....                                 | 9         |
| Tabel 2. Matriks Laporan Aktualisasi.....                  | 16        |
| Tabel 3. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS..... | 31        |
| Tabel 4. Jadwal Kegiatan .....                             | 32        |
| Tabel 5. Kendala dan Antisipasi Kegiatan.....              | 32        |
| Tabel 6. Kegiatan I.....                                   | 33        |
| Tabel 7. Kegiatan II.....                                  | 38        |
| Tabel 8. Kegiatan III .....                                | <u>43</u> |
| Tabel 9. Kegiatan IV .....                                 | <u>48</u> |
| Tabel 10. Kegiatan V .....                                 | <u>51</u> |
| Tabel 11. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....                | <u>56</u> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1 Struktur Inspektorat Kabupaten Muara Enim .....                                     | 5  |
| Gambar 2 Diagram <i>Fishbone</i> .....                                                       | 10 |
| Gambar 3 Foto konsultasi dengan mentor .....                                                 | 36 |
| Gambar 4 <i>Scan</i> saran dari mentor .....                                                 | 37 |
| Gambar 5 Surat permohonan izin aktualisasi .....                                             | 37 |
| Gambar 6 Surat persetujuan mentor .....                                                      | 38 |
| Gambar 7 Foto konsultasi dengan verifikator senior .....                                     | 41 |
| Gambar 8 <i>Scan</i> perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN ....             | 42 |
| Gambar 9 <i>Scan</i> daftar harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN .....                 | 42 |
| Gambar 10 <i>Scan</i> panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada<br>LHKASN..... | 46 |
| Gambar 11 <i>Scan</i> template perhitungan penghasilan pada LHKASN .....                     | 47 |
| Gambar 12 Foto konsultasi dengan pegawai senior.....                                         | 47 |
| Gambar 13 <i>Screenshot</i> program <i>OBS studio</i> .....                                  | 50 |
| Gambar 14 <i>Screenshot</i> program <i>Cyberlink PowerDirector</i> .....                     | 51 |
| Gambar 15 Foto konsultasi dengan mentor .....                                                | 51 |
| Gambar 16 <i>Screenshot file</i> ke <i>google drive</i> .....                                | 54 |
| Gambar 17 <i>Screenshot YouTube</i> .....                                                    | 54 |
| Gambar 18 <i>Screenshot</i> rekap hasil kuesioner .....                                      | 55 |
| Gambar 19 Foto laporan akhir kepada mentor.....                                              | 55 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut UU No. 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintahan. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa dan ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan umum tugas pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional, maka pada tanggal 27 Juli 2021 resmi diluncurkan *core value* ASN BerAKHLAK. *Core value* BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Adanya *core value* ASN yang baru ini diharapkan setiap ASN baik dipusat maupun di daerah memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, harapan ini juga didukung dengan diresmikannya *employer branding* ASN “Bangga melayani bangsa”.

Untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core value* ASN BerAKHLAK serta dalam rangka mendukung *employer branding* ASN, “Bangga Melayani Bangsa”, maka dilakukannya pelatihan dasar CPNS yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) adalah laporan yang wajib dilakukan oleh aparatur sipil negara yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah. LHKASN merupakan salah satu upaya pemerintah dalam melakukan pencegahan dan pemberantasan praktik korupsi.

Untuk meningkatkan efektivitas penyampaian LHKASN Pemerintah menugaskan Aparat Intern Pengawasan Pemerintah (APIP) dalam melakukan pengawasan. Inspektorat Kabupaten Muara Enim sebagai APIP melakukan pengawasan terhadap penyampaian LHKASN di Kabupaten Muara Enim. Salah satu tugasnya adalah melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan oleh wajib lapor. Pada saat melakukan verifikasi, verifikator banyak menemukan adanya kesalahan dalam melakukan penginputan data yang menyebabkan laporan yang disampaikan menjadi tidak wajar, sehingga pelaksanaan verifikasi belum dapat dijalankan secara optimal, oleh karena itu untuk mempermudah dalam melakukan verifikasi, maka penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN di Inspektorat Kabupaten Muara Enim”.

## **B. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan**

Tujuan dari laporan Aktualisasi ini adalah

1. Untuk meningkatkan efektivitas pengawasan LHKASN.
2. Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dengan langsung mengaplikasikannya di lingkungan kerja.

### **2. Manfaat**

#### **a. Bagi Unit Kerja**

1. Memudahkan dalam melakukan pengawasan LHKASN.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b. Bagi Penulis

1. Memudahkan dalam melakukan proses verifikasi LHKASN.
2. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan kerja.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Aktualisasi disini meliputi kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada saat masa Habitiasi yang dimulai dari tanggal 10 Oktober s.d. 12 November 2022, adapun isu yang diangkat adalah Belum Optimalnya Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN) di Inspektorat Kabupaten Muara Enim, dengan menerapkan *core value* ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Organisasi**

##### **1. Profil Organisasi**

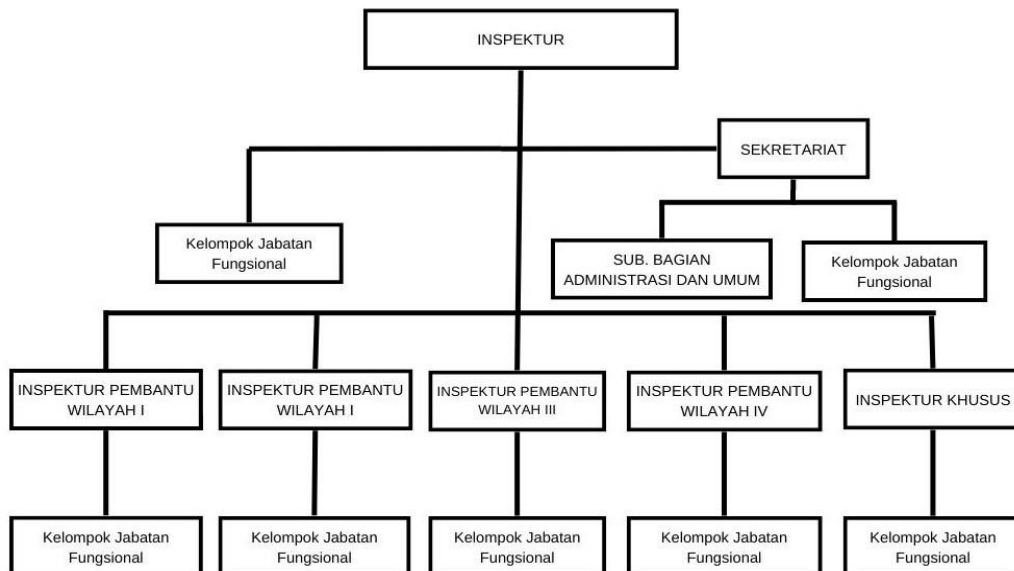
Inspektorat Kabupaten Muara Enim merupakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya maka inspektorat mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa harus menunggu penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Adapun struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Muara Enim

## 2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Muara Enim berisi penjabaran visi, misi dan program dari Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim terpilih. Adapun visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

**Visi** : “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”

**Misi** :

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri;
- 2) Mewujudkan pembinaan anak yatim, yatim piatu dan duafa dan bantuan langsung kepada keluarga miskin hingga mandiri;
- 3) Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui penguatan komoditas dan produk unggulan desa di sektor agribisnis, agroindustri dan agropolitan;
- 4) Mewujudkan pendidikan dan kesehatan yang mudah dijangkau dan bebas biaya;

- 5) Meningkatkan infrastruktur dan suprastruktur dasar yang berkualitas secara merata dan mendukung terwujudnya jalan tol Muara Enim-Indralaya-Palembang;
- 6) Memanfaatkan potensi SDA untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan industri dengan memperhatikan pengelolaan tata ruang dan lingkungan;
- 7) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

Inspektorat sebagai institusi di bawah Pemerintah Kabupaten Muara Enim bertugas untuk mendukung dan berperan secara langsung untuk mencapai visi dan misi tersebut terutama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

**Nilai Nilai Organisasi:**

- 1) **Integritas** : Konsistensi dalam menjaga dedikasinya pada pelaksanaan tugas, dan kemampuan untuk memberikan pertanggungjawaban yang dilandasi dengan kejujuran, yang mencakup masalah etika dan spiritual.
- 2) **Profesional** : Menjadi aparat pengawas internal pemerintah yang dapat dipercaya dengan menjaga dan menerapkan keahlian profesi dan mencegah benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas.
- 3) **Kebebasan/Independence** : Independensi dalam sikap dan dalam penampilan.
- 4) **Kualitas** : Kualitas merupakan sesuatu yang dinamis yang selalu diasosiasikan dengan produk, jasa, orang, proses dan lingkungan.
- 5) **Pemberdayaan (*empowerment*)** : Konsep pemberdayaan selalu dikaitkan dengan pendekatan partisipasi dan kemitraan dalam manajemen pembangunan dan memberikan penekanan pada desentralisasi dalam proses pengambilan keputusan agar diperoleh hasil yang diharapkan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pelaksanaan pembangunan.
- 6) **Kerjasama** : Komitmen di antara para anggota organisasi sangat diperlukan untuk saling mendukung satu sama lain dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

## **B. Deskripsi Isu**

Isu adalah suatu hal yang terjadi di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik dapat menyebabkan efek negatif dan akhirnya bisa berlanjut pada tahap krisis. Isu muncul ketika ada ketidaksesuaian antara pengharapan publik dengan praktik organisasi, yang jika diabaikan bisa berdampak merugikan bagi organisasi.

Agar isu tidak berkembang menjadi krisis diperlukan sikap yang proaktif mengidentifikasi isu untuk kemudian merespon isu dan menjadikannya keuntungan atau manfaat bagi organisasi.

Isu-isu tersebut diantaranya adalah :

1. Belum Optimalnya Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.

Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) merupakan laporan yang wajib dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), adapun hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk dari upaya pencegahan praktik korupsi di lingkungan ASN. LHKASN dilakukan secara *online* melalui *website* [siharka.menpan.go.id](http://siharka.menpan.go.id) dan pihak Inspektorat sebagai APIP bertugas untuk melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang dilaporkan dan melakukan kalrifikasi kepada wajib pelapor apabila LHKASN yang dilaporkan mengindikasikan ketidakwajaran. Dalam penyampaian LHKASN kurangnya pengetahuan dari para ASN tentang tata cara pengisian LHKASN secara baik dan benar, menyebabkan kesalahan dalam melakukan penginputan data LHKASN sehingga mengindikasikan ketidakwajaran.

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* dikarenakan LHKASN merupakan salah satu bentuk dari upaya pencegahan praktik korupsi di lingkungan ASN serta proses pelaporan dan verifikasi sudah dilakukan secara *online*.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi kearsipan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Dizaman digital saat ini hendaknya dalam melakukan kearsipan mulai beralih ke digitalisasi, dengan cepatnya lalu lintas permintaan data dan banyaknya permintaan data yang dilakukan secara *online* maka instansi pun harus dapat

mengikuti hal tersebut, sehingga instansi dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik.

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN karena diharapkan untuk merubah dari pengarsipan yang manual ke pengarsipan digital.

### 3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Penyimpanan Data Secara Online

Dizaman digital saat ini penyimpanan data telah dapat dilakukan secara *online*, dengan melakukan penyimpanan data secara *online* kita dapat mengakses data yang kita miliki kapanpun dan dimanapun asal kita terhubung dengan jaringan internet. Oleh karena itu, untuk keperluan unit kerja hal ini sangat dibutuhkan, dengan adanya penyimpanan data secara *online*, pegawai dapat memperoleh data yang dibutuhkan secara cepat dan pegawai juga memiliki back up data cadangan apabila terjadi sesuatu dengan perangkat yang ia miliki.

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN karena diharapkan pegawai mulai memanfaatkan teknologi penyimpanan *online* yang ada saat ini untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.

## C. Analisis Isu

Permasalahan yang telah diidentifikasi di atas dapat dilakukan analisis menggunakan analisis USG (*urgency*, *seriousness*, dan *growth*) untuk menentukan isu yang terpilih. Isu dengan nilai tertinggi akan penulis angkat menjadi isu utama (*core issue*) dalam rancangan aktualisasi ini. Adapun kriteria instrumen USG sebagai berikut:

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. *Seriousness* : seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5. Berikut hasil analisis isu utama menggunakan alat analisis USG:

**Tabel 1. Analisis Isu**

| No | Isu                                                                                                                    | Kriteria   |            |            | Jumlah | Peringkat |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--------|-----------|
|    |                                                                                                                        | U<br>(1-5) | S<br>(1-5) | G<br>(1-5) |        |           |
| 1  | Belum optimalnya verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di inspektorat kabupaten Muara Enim. | 4          | 4          | 4          | 12     | 1         |
| 2  | Belum optimalnya digitalisasi kerasipan di bagian evaluasi dan pelaporan.                                              | 3          | 4          | 3          | 10     | 2         |
| 3  | Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan data secara online                                                            | 2          | 3          | 3          | 8      | 3         |

Keterangan:

| <i>Urgency (U)</i>        | <i>Seriousness (S)</i>  | <i>Growth (G)</i>          |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 5 : Sangat Mendesak       | 5 : Sangat Serius       | 5 : Sangat Berdampak       |
| 4 : Mendesak              | 4 : Serius              | 4 : Berdampak              |
| 3 : Cukup Mendesak        | 3 : Cukup Serius        | 3 : Cukup Berdampak        |
| 2 : Tidak Mendesak        | 2 : Tidak Serius        | 2 : Tidak Berdampak        |
| 1 : Sangat Tidak Mendesak | 1 : Sangat Tidak Serius | 1 : Sangat Tidak Berdampak |

Berdasarkan analisis menggunakan instrumen USG didapatkan isu utama dengan nilai tertinggi yaitu Belum Optimalnya Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.

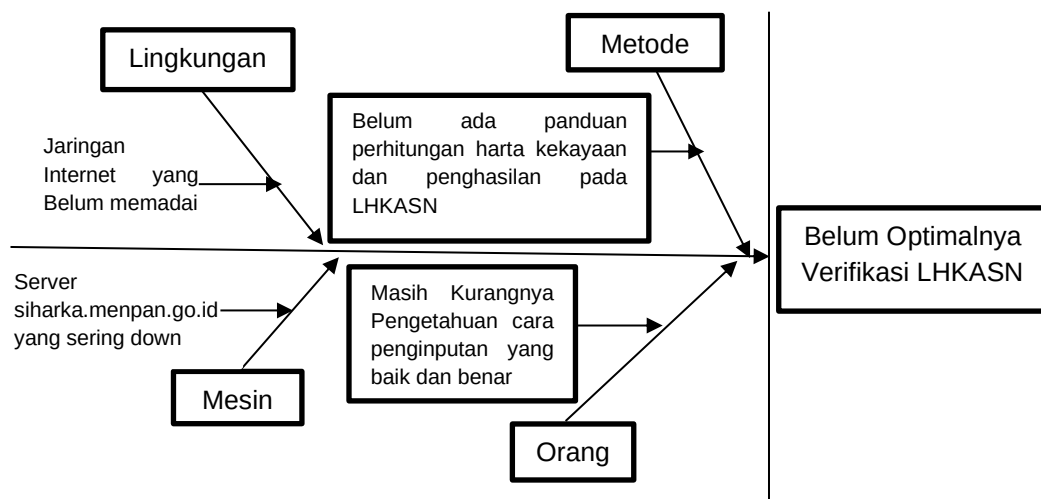
#### **D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih**

Isu utama (*core issue*) yang terpilih yaitu Belum Optimalnya Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) merupakan laporan yang wajib dilaporkan oleh aparatur sipil negara

secara *online* melalui *website* [siharka.menpan.go.id](http://siharka.menpan.go.id) yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Inspektorat Pemerintah Kabupaten Muara Enim sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) bertugas untuk mengawasi penyampaian LHKASN di Pemerintah Kabupaten Muara Enim dan salah satu tugasnya adalah melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan oleh wajib lapor. Adapun penyebab belum optimalnya verifikasi LHKASN adalah masih banyaknya para wajib lapor yang melakukan kesalahan *input* data dan menyebabkan data yang di laporkan menjadi tidak wajar, sehingga verifikator harus menghubungi satu persatu wajib lapor, agar wajib lapor bisa mengklarifikasi kebenaran data tersebut dan apabila memang benar terdapat kesalahan maka wajib lapor diminta untuk memperbaiki data tersebut, dalam pelaksanaanya proses ini menghabiskan banyak waktu.

Adapun untuk melihat penyebab belum optimalnya verifikasi LHKASN dapat kita lihat pada diagram *fishbone* berikut ini :



Gambar 2. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil dari diagram *fishbone* tersebut, untuk melakukan peningkatan efektivitas verifikasi LHKASN maka penulis berinisiatif untuk membuat panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN, template perhitungan penghasilan pada LHKASN dan video panduan pengisian pada LHKASN.

## **E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN**

### **1. BerAKHLAK**

Untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia, pada tanggal 27 Juli 2021 telah diresmikan *core value* Aparatur Sipil Negara (ASN) yang baru yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penetapan *core value* baru ini dilatarbelakangi oleh adanya perbedaan penerjemahan terhadap nilai-nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu Kemenpan-RB menetapkan *core value* baru untuk menciptakan persepsi yang sama atas nilai-nilai dasar ASN. *Core Value* ini juga merupakan penggabungan dan pengrucutan nilai-nilai ASN yang ada diberbagai instansi pemerintahan.

#### **1) Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi Pelayanan memiliki arti berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, adapun panduan perilaku Berorientasi Pelayanan adalah:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- c. Melakukan perbaikan tiada henti

#### **2) Akuntabel**

Akuntabel memiliki arti bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, adapun panduan perilaku Akuntabel adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

- b. Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

### 3) Kompeten

Kompeten memiliki arti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, adapun panduan perilaku Kompeten adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Membantu orang lain belajar
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### 4) Harmonis

Harmonis memiliki arti saling peduli dan menghargai perbedaan, adapun panduan perilaku Kompeten adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b. Suka menolong orang lain
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### 5) Loyal

Loyal memiliki arti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, adapun panduan perilaku Loyal adalah:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara

### 6) Adaptif

Adaptif memiliki arti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, adapun panduan perilaku Adaptif adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- c. Bertindak proaktif

## 7) Kolaboratif

Kolaboratif memiliki arti membangun kerja sama yang sinergis, adapun panduan perilaku Kolaboratif adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Hadirnya *core value* BerAKHLAK menjadi budaya kerja yang baru untuk setiap ASN di Indonesia. Melayani masyarakat dengan profesional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh publik, memiliki kompetensi dalam menangani isu dan masalah bangsa, menjadi simbol kesatuan dan persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

## 2. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik
- b. Pelayan publik.
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam Undang-undang ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah.

### 3. SMART ASN

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang.

Berbagai tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni. Dengan adanya literasi digital diharapkan dapat membentuk karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Penilaiannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*).

#### F. Matriks Laporan Aktualisasi

**Unit Kerja** : Inspektorat Kabupaten Muara Enim

**Identifikasi Isu** :

- a. Belum optimalnya verifikasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.
- b. Belum optimalnya digitalisasi kerasipan di bagian evaluasi dan pelaporan.
- c. Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan data secara online.

**Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim.

**Gagasan Pemecahan Isu :** Pada Inspektorat Kabupaten Muara Enim, peserta melihat belum optimalnya verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.

Peserta memiliki gagasan agar verifikasi LHKASN di Inspektorat Muara Enim berlangsung secara optimal, dengan membuat panduan pengisian LHKASN dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.
- 2) Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.
- 3) Melakukan pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN, serta template perhitungan penghasilan pada LHKASN.
- 4) Melakukan pembuatan video panduan pengisian LHKASN.
- 5) Melakukan evaluasi hasil kegiatan.

Tabel 2. Matrix Laporan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                                                  | Tahapan                                                                                     | Output/<br>Hasil                                                                                     | Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai Mata<br>Pelatihan (Nilai – Nilai Ber-<br>AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kontribusi<br>Kegiatan<br>Pencapaian Visi<br>dan Misi<br>Organisasi                                                                                                                                    | Kontribusi Pencapaian<br>Penguatan Nilai-Nilai<br>Organisasi                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                         | 3                                                                                           | 4                                                                                                    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                                                                                                                                                                      | 7                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. | Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim | a. Menyampaikan kepada mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. | <i>Tersampaikan nya rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor.</i><br>Foto konsultasi dengan mentor | <b>Berorientasi Pelayanan :</b><br>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan pada saat menyampaikan rencana kegiatan aktualiasi.<br><br><b>Akuntabel :</b><br>Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor, merupakan bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan.<br><br><b>Harmonis :</b><br>Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor, diharapkan | Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim:<br>”Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”<br><br>Misi yang berkaitan dengan kegiatan di Inspektorat Kab. | Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu nilai kerja sama. Nilai tersebut tercerminkan dari adanya kerja sama dengan atasan guna tercapainya output/hasil yang maksimal dan sesuai dengan harapan. |

|  |  |                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>b. Meminta pendapat dan saran kepada mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> | <p>Mendapatkan saran dari mentor atas rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Scan saran dari mentor.</p> | <p>dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Meminta saran dari mentor diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Meminta saran dari mentor diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif,</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Meminta saran dari mentor agar dapat berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Meminta saran dari mentor memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> | <p>Muara Enim adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik”</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                                  |                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | c. Menyampaikan surat permohonan izin aktualisasi kepada mentor.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Izin Aktualisasi</li> <li>- Surat persetujuan dari mentor</li> </ul> | <p><b>Akuntabel :</b><br/>Menyampaikan surat izin permohonan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Menemui mentor untuk menyampaikan surat izin permohonan aktualisasi diharapkan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Surat permohonan izin secara tertulis . untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan.</p> |                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
| 2. | Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan harta | a. Konsultasi dengan verifikator senior terkait data-data harta kekayaan dan | - Mengetahui data-data pernghasilan dan harta keayaan yang harus di                                                            | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br/>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan pada saat konsultasi dengan verifikator senior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim:<br><br>”Muara Enim untuk Rakyat yang | Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Kerjasama karena untuk menghasilkan panduan dan Template yang berkualitas diperlukan adanya kerjasama. |

|  |                                      |                                             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | kekayaan dan penghasilan pada LHKASN | penghasilan yang harus di input pada LHKASN | input pada LHKASN<br>- Foto konsultasi dengan verifikator senior | <p><b>Akuntabel :</b><br/>Bertanggung jawab atas data-data yang akan diinput dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Konsultasi dengan verifikator senior diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Bertindak proaktif dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Melakukan konsultasi dengan verifikator senior untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | <p>Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”</p> <p>Misi yang berkaitan dengan kegiatan di Inspektorat Kab. Muara Enim adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik”</p> |  |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>b. Konsultasi dengan verifikator senior terkait cara perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN</p> | <p>- Mengetahui cara perhitungan penghasilan dan harta kekayaan yang akan di input pada LHKASN</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br/>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan pada saat konsultasi dengan verifikator senior.</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Bertanggung jawab atas cara perhitungan harta kekayaan dan penghasilan yang akan diinput dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Konsultasi dengan verifikator senior diharapkan dapat membangun situasi yang kondusif di kantor.</p> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                        |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | c. Membuat daftar data yang akan dimuat dalam panduan. | Daftar data yang akan dimuat dalam panduan. | <p><b>Adaptif :</b><br/>Bertindak proaktif dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Mengetahui cara perhitungan yang benar, untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Melakukan konsultasi dengan verifikator senior untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Bertanggung jawab dengan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                                        |                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        |                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <b>Adaptif :</b><br>Terus Berinovasi dan mengembangkan kreativitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| 3. | Melakukan pembuatan panduan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN | a. Pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.<br><br>b. Melakukan pembuatan template perhitungan penghasilan pada LHKASN. | - Panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.<br><br>- Template perhitungan penghasilan pada LHKASN. | <b>Berorientasi Pelayanan :</b><br>Membuat panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN untuk memudahkan wajib lapor LHKASN<br><br><b>Kompeten :</b><br>Membuat panduan dengan kualitas terbaik sesuai dengan kemampuan.<br><br><b>Adaptif :</b><br>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan pembuatan panduan.<br><br><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br>Membuat template yang sederhana dan mudah dioperasikan untuk memudahkan wajib lapor LHKASN | Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim:<br>”Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”<br><br>Misi yang berkaitan dengan kegiatan di Inspektorat Kab. Muara Enim adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, | Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Kualitas karena pembuatan template dilakukan dengan sebaik mungkin untuk memberikan hasil yang terbaik |

|  |  |                                                                                                 |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>c. Melakukan konsultasi dengan pegawai senior mengenai panduan dan template yang dibuat.</p> | <p>- Foto konsultasi dengan pegawai senior</p> | <p><b>Akuntabel :</b><br/>Bertanggung jawab terhadap template yang dibuat agar berfungsi dengan baik.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Membuat template dengan kualitas terbaik sesuai dengan kemampuan</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan pembuatan template.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br/>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan pada saat konsultasi dengan pegawai senior.</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Bertanggung jawab atas panduan dan template yang dibuat dengan cara melakukan konsultasi dengan pegawai senior</p> <p>.</p> | <p>kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik”</p> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Kompeten :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan konsultasi dengan pegawai senior.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Konsultasi dengan pegawai senior diharapkan dapat membangun situasi yang kondusif di kantor.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Membuat panduan dan template yang benar, untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Bertindak proaktif dengan cara melakukan konsultasi dengan pegawai senior</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Melakukan konsultasi dengan pegawai senior memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |                                                          |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Melakukan pembuatan video panduan pengisian pada LHKASN. | a. Melakukan screen recording untuk pembuatann video. | Screen recording.              | <b>Berorientasi Pelayanan :</b><br>Melakukan screen recording merupakan solutif dalam pembuatan video<br><br><b>Akuntabel :</b><br>Bertanggung jawab atas cara panduan yang dibuat<br><br><b>Kompeten :</b><br>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik<br><br><b>Harmonis :</b><br>Screen recording diharapkan agar panduan dapat digunakan oleh semuanya.<br><br><b>Adaptif :</b><br>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara melakukan screen recording. | Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim:<br><br>”Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”<br><br>Misi yang berkaitan dengan kegiatan di Inspektorat Kab. Muara Enim adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik” | Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Kualitas karena pembuatan video dilakukan sebaik mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik. |
|    |                                                          | b. Melakukan pembuatan dan pengeditan video           | Video panduan pengisian LHKASN | <b>Berorientasi Pelayanan :</b><br>Membuat video yang dapat memenuhi kebutuhan penggguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>panduan pengisian LHKASN</p> <p>c. Meminta pendapat dan saran kepada mentor mengenai video yang dibuat.</p> | <p>Foto konsultasi dengan mentor</p> | <p><b>Akuntabel :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab untuk memastikan panduan dapat dipahami dengan baik.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Melaksanakan tugas pembuatan video dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Membuat video yang mudah dipahami apapun latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan menggunakan video sebagai panduan.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b><br/>Melakukan perbaikan tiada henti terhadap video yang dibuat.</p> |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Akuntabel :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin atas video yang dibuat.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta pendapat dan saran dari mentor.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta bantuan dari mentor.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Membuat video dengan kualitas terbaik untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Bertindak proaktif dengan meminta pendapat dan saran dari mentor.</p> |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                                   |                                                               |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                   |                                                               |                                             | <b>Kolaboratif :</b><br>Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
| 5 | Melakukan evaluasi hasil kegiatan | a. Mengupload file ke google drive dan video ke akun youtube. | - Link google drive dan link video youtube. | <b>Berorientasi Pelayanan :</b><br>Solutif dalam menggunakan media online untuk melakukan penyimpanan dan penyebaran file dan video.<br><br><b>Akuntabel :</b><br>Bertanggung jawab agar video dan file dapat diakses dengan baik.<br><br><b>Kompeten :</b><br>Meningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan menggunakan media online.<br><br><b>Adaptif :</b><br>Menyesuaikan diri dengan perubahan dengan cara menggunakan media online. | Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim:<br>”Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat dan Sejahtera”<br><br>Misi yang berkaitan dengan kegiatan di Inspektorat Kab. Muara Enim adalah<br>“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan | Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu kualitas karena melakukan evaluasi hasil kegiatan untuk mendapatkan hasil yang terbaik. |

|  |  |                                                                   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
|  |  | b. Membuat dan menyebarkan kuesioner yang dibuat di google forms. | Hasil data kuisisioner dari google forms. | <p><b>Berorientasi pelayanan :</b><br/>Mencoba memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan cara melalui kuesioner.</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Bertanggung jawab akan video dan file yang telah dibuat dengan meminta pendapat melalui kuesioner.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara menyebarkan kuesioner melalui media online.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Mengharagai setiap orang apapun latar belakangnya dengan cara melakukan kuesioner.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Menjaga rahasia data para pengisi kuesioner.</p> | berorientasi pada peningkatan pelayanan publik” |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | c. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampaikan hasil kegiatan kepada mentor.</li> <li>- Foto.</li> </ul> | <p><b>Adaptif :</b><br/>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan cara melakukan kuesioner melalui media online.</p> <p><b>Kolaboratif :</b><br/>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui kuesioner.</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Betanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor.</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## G. REKAPITULASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS

Tabel 3. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar

| Nilai Dasar PNS        | Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan |            |            |            |            | Total Penerapan Nilai |
|------------------------|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|
|                        | Kegiatan 1                            | Kegiatan 2 | Kegiatan 3 | Kegiatan 4 | Kegiatan 5 |                       |
| Berorientasi Pelayanan | 1                                     | 2          | 3          | 3          | 2          | 11                    |
| Akuntabel              | 2                                     | 2          | 2          | 3          | 3          | 12                    |
| Kompeten               | 1                                     | 3          | 3          | 3          | 2          | 12                    |
| Harmonis               | 3                                     | 2          | 1          | 3          | 2          | 11                    |
| Loyal                  | 1                                     | 2          | 1          | 1          | 1          | 6                     |
| Adaptif                | 1                                     | 3          | 3          | 3          | 2          | 12                    |
| Kolaboratif            | 1                                     | 2          | 1          | 1          | 1          | 6                     |
| Total                  | 10                                    | 16         | 14         | 17         | 13         | 71                    |

## H. JADWAL KEGIATAN

Habitulasi atau proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 10 Oktober s.d. 12 November 2022. Adapun rencana jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi dengan *core issue* “Belum Optimalnya Verifikasi LHKASN Inspektorat Kabupaten Muara Enim” sebagai berikut :

Tabel 4. Jadwal Kegiatan

| No | Kegiatan                                                                                                                             | Bulan/Minggu/Minggu Pelaksanaan |     |    |          |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|----|----------|----|
|    |                                                                                                                                      | Oktober                         |     |    | November |    |
|    |                                                                                                                                      | II                              | III | IV | I        | II |
| 1  | 2                                                                                                                                    | 3                               | 4   | 5  | 6        | 7  |
| 1  | Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim            |                                 |     |    |          |    |
| 2  | Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN                |                                 |     |    |          |    |
| 3  | Melakukan pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN dan template perhitungan penghasilan pada LHKASN. |                                 |     |    |          |    |
| 4  | Melakukan pembuatan video panduan pengisian LHKASN                                                                                   |                                 |     |    |          |    |
| 5  | Melakukan evaluasi hasil kegiatan                                                                                                    |                                 |     |    |          |    |

## I. Kendala dan Antisipasi

Mencakup kendala dan antisipasi yang mungkin terjadi pada saat aktualisasi.

Tabel 5. Kendala dan Antisipasi Kegiatan

| Kendala                                                                           | Antisipasi                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Laptop yang digunakan adalah laptop tipe lama sehingga susah dalam editing video. | Menggunakan software editing video yang ringan dan dilakukan secara bertahap. |
| Masih minimnya pengalaman penulis dalam melakukan verifikasi.                     | Penulis melakukan konsultasi kepada verifikator yang lebih berpengalaman.     |
| Masih minimnya pengetahuan tentang editing video.                                 | Belajar editing video secara mandiri.                                         |

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Pendalaman *Core Issue* terpilih

Implementasi laporan aktualisasi dengan mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim dilaksanakan kurang lebih 30 hari kerja sesuai dengan proses/tahapan yang diisyaratkan. *Core Issue* yang menjadi pedoman laporan aktualisasi dari penulis yaitu “Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN pada Inspektorat Kabupaten Muara Enim.”

Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) merupakan laporan yang wajib dilaporkan oleh aparatur sipil negara secara *online* melalui *website* [siharka.menpan.go.id](http://siharka.menpan.go.id) yang diatur dalam Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Inspektorat Pemerintah Kabupaten Muara Enim melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan oleh wajib lapor. Adapun penyebab belum optimalnya verifikasi LHKASN adalah masih banyaknya para wajib lapor yang melakukan kesalahan *input* data dan menyebabkan data yang di laporkan menjadi tidak wajar, untuk mengatasi hal tersebut mak dibuatlah panduan pengisian LHKASN dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Tabel 6. Kegiatan I

|                  |   |                                                                                                                                      |
|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan I       | : | Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.           |
| Tanggal Kegiatan | : | 10-14 Oktober 2022                                                                                                                   |
| Output           | : | 1. Foto konsultasi dengan mentor<br>2. Scan saran dari mentor<br>3. Surat permohonan izin aktualisasi<br>4. Surat persetujuan mentor |

1. Tahapan Kegiatan

- a. Menemui mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.
- b. Menemui mentor untuk meminta pendapat dan saran mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.
- c. Menyampaikan surat permohonan izin aktualisasi kepada mentor.

2. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

a. Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan:

Sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan ditunjukkan dengan cara berkonsultasi dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk solusi atas isu utama.

b. Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.

Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor merupakan bentuk pertanggungjawaban bahwa setiap kegiatan yang akan dilaksanakan telah direncanakan sebaik mungkin.

c. Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dengan adanya saran dan pendapat dari mentor diharapkan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dapat memberikan hasil yang terbaik.

d. Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi serta meminta saran dan pendapat kepada mentor diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara  
Surat permohonan izin aktualisasi secara tertulis merupakan bukti bahwa kegiatan tersebut telah disetujui untuk menjaga nama baik atasan.

f. Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan  
Dengan adanya pendapat dan saran dari mentor maka penulis harus dapat menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun.

g. Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah:  
Pelaksanaan konsultasi kepada atasan merupakan bentuk sikap kolaboratif. Dengan begitu, atasan dapat memberikan masukan yang dapat memberikan nilai tambah terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

3. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

a. Kontribusi pencapaian penguatan visi misi organisasi.

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung visi Kabupaten Muara Enim, yaitu “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera” serta mendukung misi nomor 7, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Kredibel, dan Berorientasi pada Peningkatan Pelayanan Publik”.

b. Kontribusi pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi.

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung salah satu nilai organisasi, yaitu nilai kerja sama. Nilai tersebut tercerminkan dari adanya kerja sama dengan

atasan guna tercapainya output/hasil yang maksimal dan sesuai dengan harapan.

#### 4. Analisis Dampak

##### a. Dampak Positif

Dengan adanya konsultasi terhadap mentor, kegiatan aktualisasi akan lebih terarah dengan adanya saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan hasil yang terbaik..

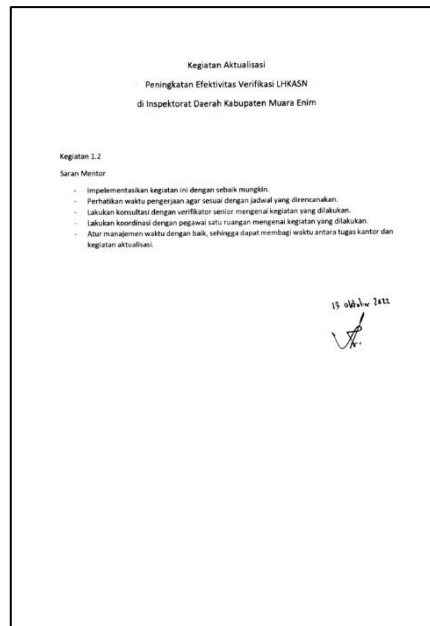
##### b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka akan sulit melakukan koordinasi untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dikarenakan mentor yang merupakan atasan langsung tidak mengetahui kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi yang akan dilaksanakan

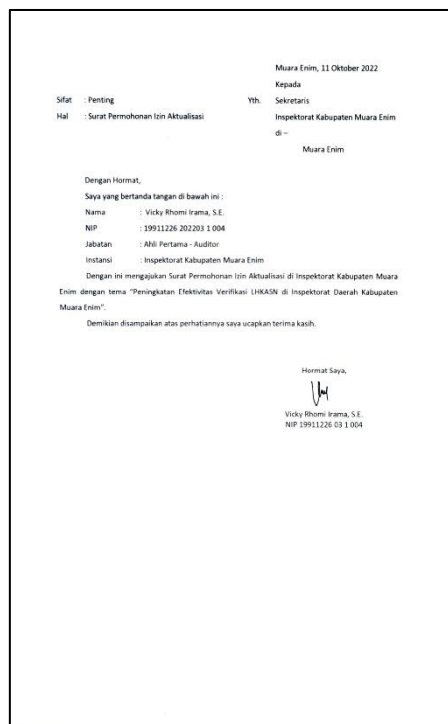
#### 5. Dokumentasi Kegiatan



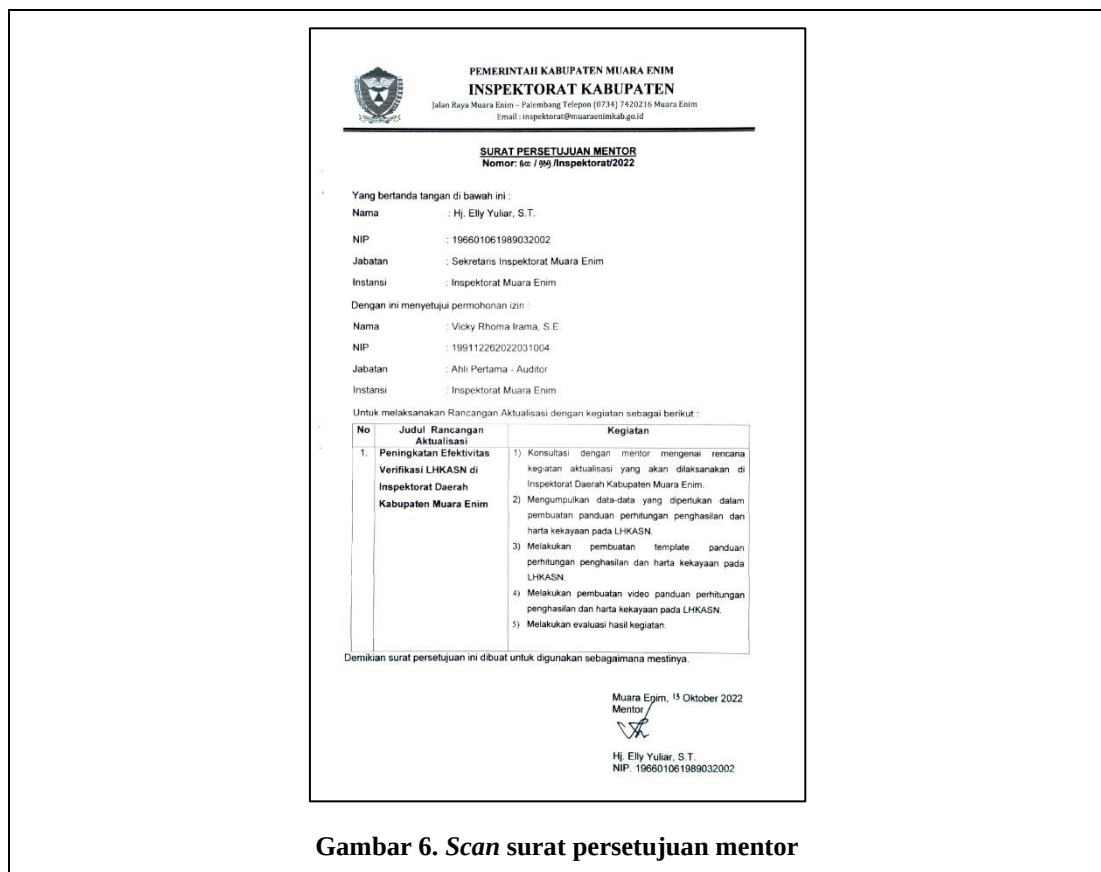
**Gambar 3. Foto konsultasi dengan mentor**



Gambar 4. Scan saran dari mentor



Gambar 5. Scan surat permohonan izin aktualisasi



Tabel 7. Kegiatan II

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan II                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : | Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.                                               |
| Tanggal Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : | 10-21 Oktober 2022                                                                                                                                                   |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : | 1. Foto konsultasi dengan verifikator senior.<br>2. Perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.<br>3. Daftar harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN. |
| 1. Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Menemui verifikator senior untuk mengetahui data-data harta kekayaan dan penghasilan yang di input pada LHKASN.</li> <li>Menemui verifikator senior untuk mengetahui cara perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.</li> </ol> |   |                                                                                                                                                                      |

- c. Membuat daftar harta kekayaan dan penghasilan yang akan di input pada LHKASN.

2. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

a. Berorientasi Pelayanan

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan:

Dalam melakukan konsultasi dengan verifikator senior hendaknya dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan agar terjadi komunikasi yang baik dengan senior.

b. Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.

Bertanggung jawab atas data-data yang akan diinput dan cara perhitungannya dengan melakukan konsultasi dengan verifikator senior.

c. Kompeten

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior.

d. Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Konsultasi dengan verifikator senior diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara:

Mengetahui cara perhitungan yang benar, untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan.

f. Adaptif

- Bertindak proaktif

Bertindak proaktif dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior.

g. Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah:  
Melakukan konsultasi dengan verifikator senior, merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

3. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

a. Kontribusi pencapaian penguatan visi misi organisasi

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung visi Kabupaten Muara Enim, yaitu “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera” serta mendukung misi nomor 7, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Kredibel, dan Berorientasi pada Peningkatan Pelayanan Publik”.

b. Kontribusi pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung salah satu nilai organisasi, yaitu nilai kerja sama. Nilai tersebut tercerminkan dari adanya kerja sama dengan verifikator senior guna tercapainya output/hasil yang maksimal dan sesuai dengan harapan.

4. Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Konsultasi terhadap verifikator senior untuk mendapatkan data-data serta cara perhitungan harta kekayaan dan penghasilan yang teruji kebenarannya untuk digunakan dalam pembuatan bantuan.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka data-data serta cara perhitungan harta kekayaan dan penghasilan akan diragukan kebenarannya.

## 5. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 7. Foto konsultasi dengan verifikator senior

### Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN

- Harta tidak bergerak
  - o Harta Perolehan
    - Harta tidak bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta tidak bergerak dimiliki oleh saudara.
    - Harta tidak bergerak yang masih dalam proses pengerjaan, jika penyelesaian pengerjaan harta tidak bergerak dilakukan melebihi atau melewati tanggal pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar jumlah seluruh biaya yang telah dikeluarkan sampai tanggal pelaporan.
    - Harta Tidak Bergerak yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp500 juta untuk membeli rumah tinggal beserta perabotan dan seluruh isinya. Berdasarkan survey harga pasar di beberapa agen penjual properti, diperoleh taksiran nilai wajar untuk rumah tersebut adalah sebesar Rp350 juta. Taksiran nilai pasar perabotan dan isi rumah sulit diperoleh karena minimnya referensi nilai pasar dan mencakup jenis yang bermacam-macam, maka boksiran nilai pasar rumah dianggap lebih andal. Nilai sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Tidak Bergerak – tanah dan bangunan sedangkan sisanya sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – perabotan rumah tangga dan barang elektronik.
    - Harta Tidak Bergerak yang diperoleh dari hasil pertukaran, Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang diperoleh.
    - o Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) saat Pelaporan
      - NJOP merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli NJOP ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
  - Harta Bergerak
    - o Alat Transportasi
      - Harta Perolehan
        - Harta bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta bergerak dimiliki oleh saudara.
        - Jika penyelesaian Harta Bergerak melebihi dan melewati satu periode tahun pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar akumulasi biaya yang telah dikeluarkan sampai pada periode pelaporan tahun berjalan.
        - Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan

- Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang diperoleh.
- Nilai Jual Saat Pelaporan
  - Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli Nilai jual Saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- o Perternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan, dan Usaha Lainnya
  - Omzet per tahun
    - Seluruh jumlah uang yang di dapat dari hasil usaha dalam jangka waktu satu tahun.
  - Penghasilan bersih per tahun
    - Omzet per tahun dikurangi semua biaya yang dikeluarkan untuk operasi usaha tersebut.
  - Nilai saat pelaporan
    - Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli, tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli, Nilai jual saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- o Logam Mulia, Batu Mulia, Berang-berang Seni dan Antik, Bergerak Lainnya
  - Harta perolehan
    - Untuk Surat Berharga yang diperoleh secara Tunai/kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Surat Berharga dimiliki. Kewajiban pembayaran bunga hutang (jika ada) tidak diperhitungkan sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran dalam Laporan Penerimaan dan Pengeluaran.
    - Surat Berharga yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp700 juta untuk memperoleh saham perusahaan dan satu unit mobil. Berdasarkan akta perusahaan, nilai nominal saham yang dibeli oleh Pejabat Publik adalah sebesar Rp400 juta, sedangkan harga mobil yang dibeli berdasarkan survey ke showroom/dealer mobil bekas adalah sebesar Rp150 juta. Dalam hal ini nilai pasar mobil bekas dianggap lebih andal membandingkan nilai pasar dibandingkan nilai nominal saham dalam akta perusahaan. Nilai sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – alat transportasi sedangkan sisa pengeluaran dari harga gabungan yaitu sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Surat Berharga – penyertaan modal.
    - Surat Berharga yang diperoleh melalui pertukaran dengan Surat Berharga lainnya atau dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas, yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehannya dilaporkan.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai Jual Saat Pelaporan<br/>Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli Nilai jual Saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.</li> <li>- Surat Berharga <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai Jual Saat Pelaporan<br/>Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli Nilai Jual Saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.</li> </ul> </li> <li>- Uang tunai, deposito dan tabungan<br/>Saldo saat pelaporan, jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.</li> <li>- Piutang<br/>Saldo saat pelaporan, jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.</li> <li>- Hutang<br/>Saldo saat pelaporan, jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.</li> </ul> <p>Penghasilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghasilan dari jabatan <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gaji : Gaji dikali empat belas dalam setahun, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan THR.</li> <li>o Tunjangan Jabatan : Tunjangan jabatan dikali empat belas dalam setahun, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan THR.</li> <li>o Tunjangan lain-lain : Tunjangan lain-lain dikali empat belas dalam setahun, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan THR, tetapi untuk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang termasuk dalam tunjangan lain-lain tetap dikali dua belas.</li> <li>o Potongan : Potongan dikali dua belas.</li> </ul> </li> <li>- Penghasilan selain dari jabatan seperti penghasilan dari profesi atau keahlian, Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.</li> <li>- Penghasilan dari usaha / Lainnya, Untuk penghasilan dari usaha / lainnya akan terisi otomatis apabila telah diisi dari harta bergerak. Apabila tidak ada, Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.</li> <li>- Penghasilan dari hibah / Lainnya, Total penghasilan bersih adalah sejumlah nilai atas hibah atau warisan yang didapatkan per tanggal laporan.</li> <li>- Penghasilan dari istri atau suami yang bekerja, Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pengeluaran Rutin<br/>Pengeluaran rutin, pengeluaran yang dikeluarkan secara rutin setiap bulannya seperti biaya listrik, air, makan, transportasi dan biaya hidup lainnya. Pengeluaran perbulan dikali dua belas.</li> <li>o Pengeluaran lainnya<br/>Pengeluaran selain dari pengeluaran rutin yang tidak terjadi berulang dalam setiap bulan, seperti biaya pengobatan, biaya rekreasi, pajak kendaraan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan selama satu tahun.</li> </ul> </li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gambar 8. Scan perhitungan penghasilan dan harta kekayaan pada LHKASN

| Daftar Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| PENGHASILAN                                       | HARTA                                               |
| Penghasilan dari jabatan                          | Harta Tidak Bergerak                                |
| Gaji                                              | Harta Bergerak (MOTOR, Mobil dll)                   |
| Tunjangan                                         | Surat Berharga                                      |
| Tunjangan Jabatan                                 | Uang Tunai, Deposito, Giro Tabungan dan Kcs Lainnya |
| Tunjangan Eselon                                  | Ruang (Ruang, Uang)                                 |
| Tunjangan Fungsional Umum                         | Hutang                                              |
| Tunjangan Fungsional                              |                                                     |
| Tunjangan Khusus                                  |                                                     |
| Tunjangan Lain-lain                               |                                                     |
| Tunjangan Istri/Suami                             |                                                     |
| Tunjangan Anak                                    |                                                     |
| Tunjangan Toposid                                 |                                                     |
| Tunjangan Kinas Berhak                            |                                                     |
| Tunjangan Bawa                                    |                                                     |
| Tunjangan Pensi                                   |                                                     |
| Tunjangan BPJS Kesehatan                          |                                                     |
| Tunjangan Jaminan Kesehatan Kerja                 |                                                     |
| Tunjangan Jaminan Kematian                        |                                                     |
| TAMBAH                                            |                                                     |
| Tambahan Penghasilan Pegawai                      |                                                     |
| Potongan                                          |                                                     |
| Potongan Pajak                                    |                                                     |
| Potongan BPJS KES                                 |                                                     |
| Potongan BPJS                                     |                                                     |
| Potongan BPJS                                     |                                                     |
| Potongan TARIKUM                                  |                                                     |
| Potongan RM                                       |                                                     |
| Potongan RM                                       |                                                     |
| Penghasilan dari Profesi atau Keahlian            |                                                     |
| Penghasilan dari Istri/Suami                      |                                                     |
| Penghasilan dari Hibah / Lainnya                  |                                                     |
| Penghasilan dari Istri atau Suami yang bekerja    |                                                     |
| Pengeluaran                                       |                                                     |
| Pengeluaran Rutin                                 |                                                     |
| Pengeluaran Lainnya                               |                                                     |

Gambar 9. Scan daftar harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN

Tabel 8. Kegiatan III

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : | Melakukan pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan, serta template perhitungan penghasilan pada LHKASN.                                                                                        |
| Tanggal Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : | 17-28 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                 |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan</li> <li>2. Template perhitungan penghasilan pada LHKASN</li> <li>3. Foto konsultasi dengan pegawai senior</li> </ol> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN menggunakan Microsoft word kemudian di convert menjadi PDF.</li> <li>b. Melakukan pembuatan template perhitungan penghasilan pada LHKASN menggunakan Microsoft excel.</li> <li>c. Melakukan konsultasi dengan pegawai senior untuk meminta pendapat dan saran mengenai panduan dan template yang dibuat.</li> </ol> </li> <li>2. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.<br/>Membuat panduan dan template untuk memudahkan wajib lapor LHKASN.</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan:<br/>Dalam melakukan konsultasi dengan pegawai senior hendaknya dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan agar terjadi komunikasi yang baik dengan senior.</li> </ul> </li> <li>b. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.<br/>Bertanggungjawab terhadap template yang dibuat agar berfungsi dengan baik.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |   |                                                                                                                                                                                                                    |

- c. Kompeten
    - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  
Membuat panduan dan template dengan kualitas terbaik sesuai dengan kemampuan.
  - d. Harmonis
    - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  
Konsultasi dengan verifikator senior diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. Loyal
    - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara:  
Membuat panduan dan template dengan kualitas terbaik, untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan.
  - f. Adaptif
    - Bertindak proaktif  
Bertindak proaktif dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior.
  - g. Kolaboratif
    - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah:  
Melakukan konsultasi dengan pegawai senior, merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
- a. Kontribusi pencapaian penguatan visi misi organisasi.  
Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung visi Kabupaten Muara Enim, yaitu “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera” serta mendukung misi nomor 7, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Kredibel, dan Berorientasi pada Peningkatan Pelayanan Publik”.

b. Kontribusi pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi.

Kegiatan ketiga ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu kualitas karena pembuatan panduan dan template dilakukan dengan sebaik mungkin untuk memberikan hasil yang terbaik.

4. Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan, serta template perhitungan penghasilan pada LHKASN diharapkan dapat membantu wajib lapor LHKASN.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka peningkatan efektivitas verifikasi LHKASN tidak akan tercapai.

5. Dokumentasi Kegiatan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Panduan Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN</b></p> <p>Berdasarkan Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) diwajibkan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak termasuk kedalam golongan ASN pada Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan kebijakan LHKASN juga tertuang dalam Surat Edaran Menteri PAN RB Nomor 54 Tahun 2019 tentang penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).</p> <p>LHKASN merupakan bentuk transparansi ASN dalam rangka pembangunan integritas ASN dan upaya pencegahan penyalahgunaan wewenang serta pencegahan, pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme. Oleh sebab itu, seluruh ASN wajib melaporkan daftar harta kekayaan yang mereka miliki kedalam Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (Si-Harta).</p> <p>Berikut panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan yang di input pada LHKASN :</p> <p>1. Harta Kekayaan</p> <p>Harta kekayaan yang dilaporkan pada LHKASN terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Harta Tidak Bergerak</li><li>- Harta Bergerak (Mobil, Motor, DLL)</li><li>- Surat Berharga</li><li>- Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan dan Kas Lainnya</li><li>- Piutang (Barang, Uang)</li><li>- Hutang</li></ul> <p>Adapun cara perhitungan harta kekayaan yang di input pada LHKASN adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Harta tidak bergerak</li><li>- Harta tidak bergerak berupa tanah dan bangunan yang didukung bukti kepemilikan.</li></ul> <p style="text-align: right;">1</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Harga Perolehan</b></li><li>• Harta tidak bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta tidak bergerak dimiliki oleh saudara.</li><li>• Harta tidak bergerak yang masih dalam proses pengajuan, jika penyelesaian pengajuan harta tidak bergerak dilakukan melebihi atau melewati tanggal pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar jumlah seluruh biaya yang telah dikeluarkan sampai tanggal pelaporan.</li><li>• Harta Tidak Bergerak yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memproyeksikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh Bapak A mengeluarkan dana sebesar Rp500 juta untuk membeli rumah tinggal beserta perabotan dan seluruh isinya. Berdasarkan survey harga pasar di beberapa agen penjual properti, diperoleh takaran nilai wajar untuk rumah tersebut adalah sebesar Rp350 juta. Takaran nilai pasar perabotan dan isi rumah sulit diperoleh karena minimnya referensi nilai pasar dan mencakup jenis yang beraneka ragam, maka takaran nilai pasar rumah dianggap lebih andal. Nilai sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Tidak Bergerak – tanah dan bangunan sedangkan sisanya sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – perabotan rumah tangga dan barang elektronik.</li><li>• Harta Tidak Bergerak yang diperoleh dari hasil pertukaran, Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang diperoleh. Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang sama maka dalam kondisi tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang dilepaskan.</li></ul> <p style="text-align: right;">2</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – alat transportasi sedangkan sisa pengeluaran dari harga gabungan yaitu sebesar Rp560 juta dianggap sebagai nilai perolehan Surat Berharga – penyertaan modal.

- Surat Berharga yang diperoleh melalui perlikaran dengan Surat Berharga lainnya atau dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas, yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehannya dilaporkan
- Nilai Jual Saat Pelaporan  
Nilai jual saat pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli secara wajar per tanggal laporan.
- Utang tunai, deposito dan tabungan.  
Saldo saat pelaporan adalah jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- Piutang  
Saldo saat pelaporan adalah jumlah piutang per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- Hutang  
Saldo saat pelaporan adalah jumlah utang per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.

2. Penghasilan

Penghasilan yang dilaporkan pada LHKASN terdiri dari :

- Penghasilan dari Jabatan
- Penghasilan dari Profesi / Keahlian
- Penghasilan dari Usaha Lainnya
- Penghasilan dari Hibah / Lainnya
- Penghasilan dari Istri/Suami yang Bekerja

Adapun cara perhitungan penghasilan yang di input pada LHKASN adalah

- Penghasilan dari jabatan per tahun
  - o Gaji : Gaji satu bulan dikali empat belas, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR).

Penghasilan : Gaji per bulan x 14 (termasuk gaji 13 dan THR)

- o Tunjangan Jabatan : Tunjangan jabatan satu bulan dikali empat belas, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR), tetapi untuk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang termasuk dalam tunjangan lain-lain tetap dikali dua belas.

Tunj. Jabatan : Tunj. Jab. per bulan x 14 (termasuk gaji 13 dan THR)

- o Tunjangan lain-lain : Tunjangan lain-lain satu bulan dikali empat belas, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR), tetapi untuk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang termasuk dalam tunjangan lain-lain tetap dikali dua belas.

Tunj. Lain-lain : Tunj. Lain per bulan x 14 (termasuk gaji 13 dan THR)  
(Kecuali Tambahan penghasilan pegawai (TPP)x 12)

- o Potongan : Potongan dikali dua belas.

Potongan : Pot. per bulan x 12

- Penghasilan selain dari jabatan seperti penghasilan dari profesi atau keahlian.  
Total penghasilan bersih adalah penghasilan dalam satu bulan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

Penghasilan : (Penghasilan per bulan - Biaya) x 12

- Penghasilan dari usaha / Lainnya.  
Untuk penghasilan dari usaha / lainnya akan terisi otomatis apabila telah diisi dari harta bergerak (seperti perkebunan atau pertanian). Apabila tidak terisi, nilai yang di input total penghasilan bersih. Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

Penghasilan : (Penghasilan per bulan - Biaya) x 12

- Penghasilan dari hibah / Lainnya.  
Total penghasilan bersih adalah sejumlah nilai atas hibah, warisan atau lainnya yang didapatkan per tanggal laporan.
- Penghasilan dari istri atau suami yang bekerja

Total penghasilan bersih adalah penghasilan per bulan ditambah tunjangan kemudian dikurangi potongan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

Penghasilan : (Penghasilan per bulan + Tunjangan - Potongan) x 12

- Pengeluaran
- o Pengeluaran Rutin  
Pengeluaran rutin, pengeluaran yang dikeluarkan secara rutin setiap bulannya seperti biaya listrik, air, makan, transportasi dan biaya hidup lainnya. Pengeluaran perbulan dikali dua belas.

Pengeluaran : Pengeluaran per bulan x 12

- o Pengeluaran lainnya  
Pengeluaran selain dari pengeluaran rutin yang tidak terjadi berulang dalam setiap bulan, seperti biaya pengobatan, biaya rekreasi, dan biaya lainnya yang dikeluarkan selama satu tahun.

Gambar 10. Scan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN



Tabel 10. Kegiatan IV

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : | Melakukan pembuatan video panduan pengisian LHKASN                                                                                        |
| Tanggal Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : | 24 Oktober-04 November 2022                                                                                                               |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | 1. Screen recording saat menggunakan template<br>2. Video panduan perhitungan penghasilan pada LHKASN<br>3. Foto konsultasi dengan mentor |
| <p>1. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan screen recording menggunakan aplikasi OBS studio untuk bahan pembuatan video.</li> <li>b. Melakukan pembuatan dan pengeditan video panduan pengisian LHKASN menggunakan aplikasi cyberlink powerdirector.</li> <li>c. Meminta pendapat dan saran kepada mentor mengenai video yang dibuat.</li> </ol> <p>2. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan:<br/>Sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan ditunjukkan dengan cara berkonsultasi dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk solusi atas isu utama.</li> </ul> </li> <li>b. Akuntabel               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.<br/>Membuat video panduan merupakan bentuk tanggung jawab dalam menjelaskan panduan dan template yang dibuat.</li> </ul> </li> <li>c. Kompeten               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> </li> </ol> |   |                                                                                                                                           |

Meminta pendapat dan saran dari mentor untuk membuat video dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Meminta saran dan pendapat kepada mentor diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara:

Membuat video dengan kualitas terbaik, untuk menjaga nama baik mentor sebagai atasan.

f. Adaptif

- Bertindak proaktif

Bertindak proaktif dengan cara melakukan konsultasi dengan verifikator senior.

g. Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah: Meminta pendapat dan saran dari mentor, merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

3. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

a. Kontribusi pencapaian penguatan visi misi organisasi

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung visi Kabupaten Muara Enim, yaitu “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera” serta mendukung misi nomor 7, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Kredibel, dan Berorientasi pada Peningkatan Pelayanan Publik”.

b. Kontribusi pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung salah satu nilai organisasi, yaitu nilai kualitas karena pembuatan video dilakukan dengan sebaik mungkin untuk memberikan hasil yang terbaik.

4. Analisis Dampak

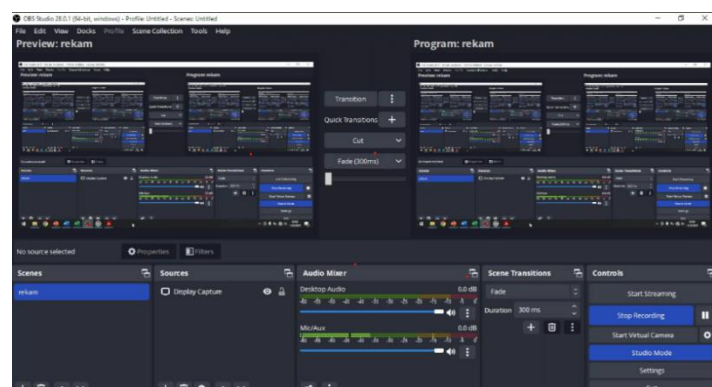
a. Dampak Positif

Dengan adanya video panduan pengisian LHKASN diharapkan wajib lapor dapat lebih mudah memahami panduan dan template yang dibuat.

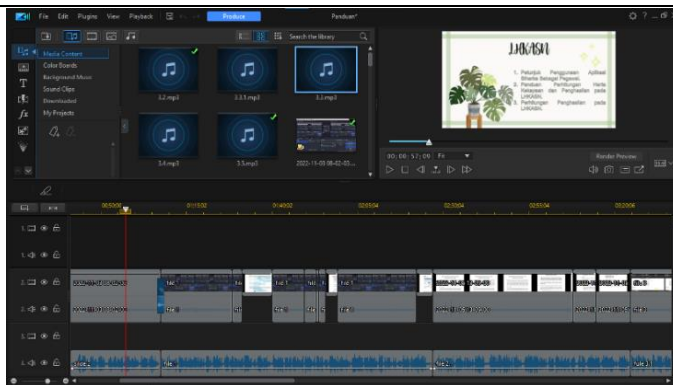
b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka akan menyulitkan wajib lapor LHKASN dalam menggunakan template perhitungan penghasilan pada LHKASN.

5. Bukti Dokumentasi



**Gambar 13. Screenshot program OBS studio**



**Gambar 14. Screenshot program Cyberlink PowerDirector**



**Gambar 15. Foto konsultasi dengan mentor**

**Tabel 10. Kegiatan V**

|                  |   |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kegiatan V       | : | Melakukan evaluasi hasil kegiatan.                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Kegiatan | : | 31 Oktober - 11 November 2022                                                                                                                                                                                            |
| Output           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File pada google drive</li> <li>2. Video yang telah di upload pada youtube</li> <li>3. Hasil kuesioner pada Google Forms</li> <li>4. Foto laporan akhir pada mentor</li> </ol> |

1. Tahapan Kegiatan
  - a. Mengupload file ke google drive dan video ke youtube.
  - b. Membuat dan menyebarkan kuesioner yang dibuat di google forms.
  - c. Melaporkan hasil kegiatan akhir kepada mentor.
2. Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
  - a. Berorientasi Pelayanan
    - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan:  
Sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan ditunjukkan dengan cara berkonsultasi dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk solusi atas isu utama.
  - b. Akuntabel
    - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.  
Bertanggungjawab agar file dan video dapat di akses dengan baik.
  - c. Kompeten
    - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  
Dengan adanya saran dan pendapat dari mentor diharapkan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dapat memberikan hasil yang terbaik.
  - d. Harmonis
    - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  
Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi serta meminta saran dan pendapat kepada mentor diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. Loyal
    - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara:  
Menjaga rahasia data para pengisi kuesioner
  - f. Adaptif
    - Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan

Menyesuaikan diri dengan perubahan dengan cara menyebarkan file, video dan kuesioner melalui online.

g. Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah:  
Pelaksanaan konsultasi kepada atasan merupakan bentuk sikap kolaboratif. Dengan begitu, atasan dapat memberikan masukan yang dapat memberikan nilai tambah terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

3. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

a. Kontribusi pencapaian penguatan visi misi organisasi

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung visi Kabupaten Muara Enim, yaitu “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera” serta mendukung misi nomor 7, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Kredibel, dan Berorientasi pada Peningkatan Pelayanan Publik”.

b. Kontribusi pencapaian penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan konsultasi dengan atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dapat mendukung salah satu nilai organisasi, yaitu nilai kualitas karena pembuatan video dilakukan dengan sebaik mungkin untuk memberikan hasil yang terbaik.

4. Analisis Dampak

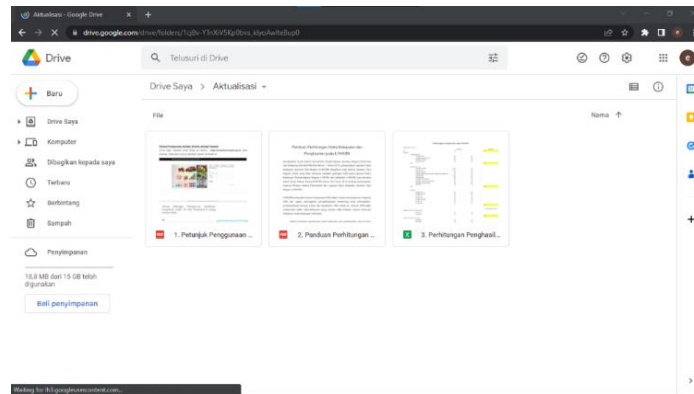
a. Dampak Positif

Dengan adanya penyebaran kuesioner dapat mengetahui apakah file dan video telah sesuai dengan yang diharapkan.

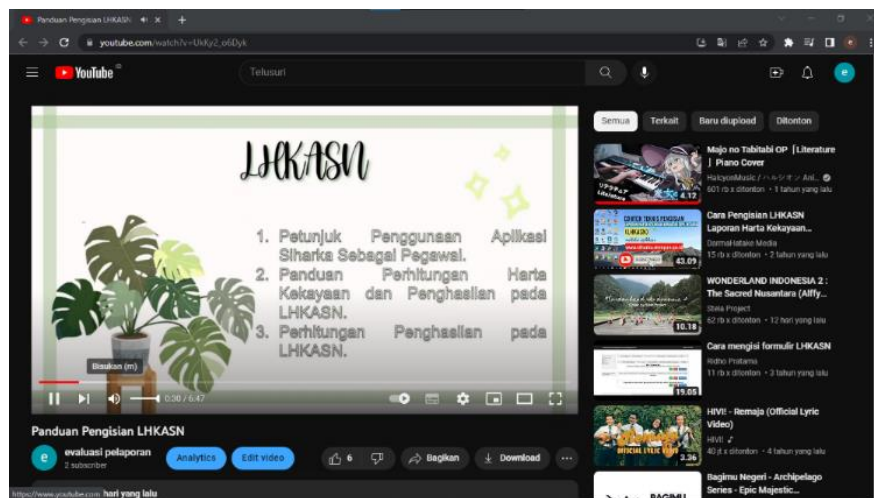
b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka penulis tidak dapat mengetahui apakah file dan video telah sesuai dengan yang diharapkan.

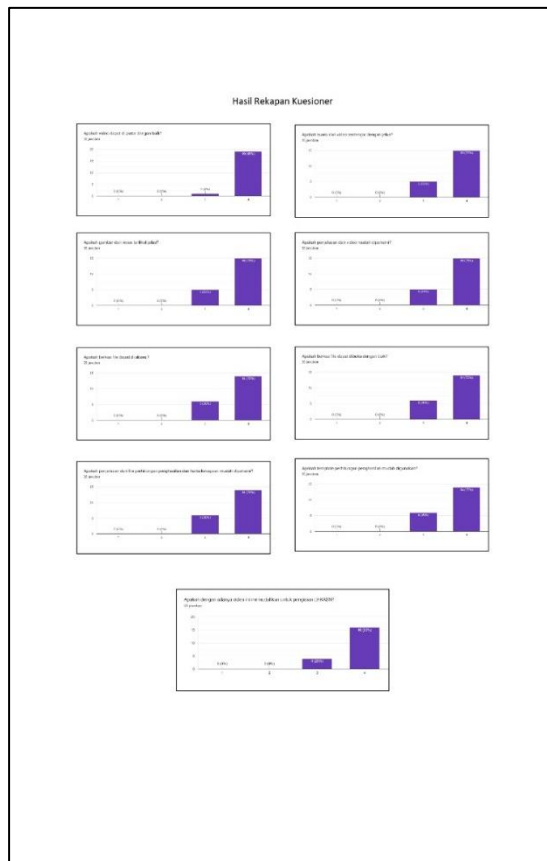
## 5. Bukti Dokumentasi



Gambar 16. Screenshot file google drive



Gambar 17. Screenshot youtube



Gambar 18. Screenshot rekap hasil kuesioner



Gambar 19. Foto laporan akhir kepada mentor

## B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Salah satu persyaratan untuk lulus Pelatihan Dasar CPNS adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi dan melakukan habituasi terhadap apa yang sudah dirancang atau direncanakan. Pelaksanaan habituasi dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober s.d. 11 November 2022.

Seluruh kegiatan pada habituasi dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Selain itu juga pelaksanaan habituasi tidak terlepas dari bimbingan mentor dan *coach* sehingga diharapkan hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan manfaat pada Inspektorat Kabupaten Muara Enim, dengan perincian kegiatan yang telah dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 11. Capaian Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                                                          | Waktu Pelaksanaan  | Persentase capaian | Output                                                                                                                                                | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim. | 10-14 Oktober 2022 | 100%               | 1. Foto konsultasi dengan mentor<br>2. <i>Scan</i> saran dari mentor<br>3. Surat Izin Aktualisasi                                                     | Terlaksana |
| 2  | Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.            | 10-21 Oktober 2022 | 100%               | 1. Foto konsultasi dengan verifikator senior<br>2. <i>Scan</i> Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan<br>3. <i>Scan</i> daftar harta kekayaan dan | Terlaksana |

|   |                                                                                                                             |                               |      |                                                                                                                                                                 |            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                                                                                                                             |                               |      | penghasilan yang akan diinput pada LHKASN                                                                                                                       |            |
| 3 | Melakukan pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan, serta template perhitungan penghasilan pada LHKASN. | 17-28 Oktober 2022            | 100% | 1. Scan Panduan Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan<br>2. Scan Template perhitungan penghasilan pada LHKASN<br>3. Foto Konsultasi dengan pegawai Senior. | Terlaksana |
| 4 | Melakukan pembuatan video panduan pengisian LHKASN                                                                          | 24 Oktober-04 November 2022   | 100% | 1. Screenshot Recording saat menggunakan Template<br>2. Video panduan perhitungan penghasilan pada LHKASN<br>3. Foto Konsultasi dengan mentor.                  | Terlaksana |
| 5 | Melakukan evaluasi hasil kegiatan.                                                                                          | 31 Oktober - 11 November 2022 | 100% | 1. Mengupload file ke google drive dan video ke youtube.                                                                                                        | Terlaksana |

|  |  |  |  |                                                                                                                                     |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>2. Membuat dan menyebarkan kuesioner yang dibuat di google forms.</p> <p>3. Foto laporan hasil kegiatan akhir kepada mentor.</p> |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari lima kegiatan aktualisasi, seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal yang telah direncanakan. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa off campus dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Dari kegiatan aktualisasi ini, kesimpulan yang dapat diambil ialah :

1. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan lembaga atau institusi kita sebagai tempat dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta sebagai sarana dalam mempererat persatuan dan kesatuan NKRI.
2. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK dapat terimplementasikan di lingkungan kerja.
3. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, diharapkan dapat meningkatkan verifikasi LHKASN di Inspektorat Kabupaten Muara Enim dengan memberikan panduan pengisian LHKASN kepada wajib lapor.

#### **B. Saran**

Terdapat beberapa saran atau rekomendasi penulis atas kegiatan aktualisasi ini, yaitu :

1. Nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tetap diterapkan walaupun pelaksanaan kegiatannya telah berakhir.
2. Panduan pengisian LHKASN hendaknya dapat dimanfaatkan untuk memudahkan wajib lapor dalam melakukan pengisian LHKASN.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Buku:

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Manajemen ASN”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Harmonis”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Loyal”

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil “Smart ASN”

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 5 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Di Lingkungan Instansi Pemerintah.

## LAMPIRAN

KEGIATAN I : Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim.

Tanggal Kegiatan : 10-14 Oktober 2022

Output : 1. *Scan* surat permohonan izin aktualisasi  
2. *Scan* saran dari mentor  
3. Foto konsultasi dengan Mentor



*Scan* Surat Permohonan Izin Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

**INSPEKTORAT KABUPATEN**

Jalan Raya Muara Enim – Palembang Telepon (0734) 7420216 Muara Enim  
Email : inspektorat@muaraenimkab.go.id

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

**Nomor: 46 / 88 / Inspektorat/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Ely Yular, S.T.

NIP : 196601061989032002

Jabatan : Sekretaris Inspektorat Muara Enim

Instansi : Inspektorat Muara Enim

Dengan ini menyetujui permohonan izin

Nama : Vicky Rhoma Irama, S.E.

NIP : 199112262022031004

Jabatan : Ahli Pertama – Auditor

Instansi : Inspektorat Muara Enim

Untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi dengan kegiatan sebagai berikut :

| No | Judul Rancangan Aktualisasi                                                          | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim | 1) Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim.<br>2) Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan penghasilan dan harta kekayaan pada LHKASN.<br>3) Melakukan pembuatan template panduan perhitungan penghasilan dan harta kekayaan pada LHKASN.<br>4) Melakukan pembuatan video panduan perhitungan penghasilan dan harta kekayaan pada LHKASN.<br>5) Melakukan evaluasi hasil kegiatan. |

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Enim, 13 Oktober 2022  
Mentor

Hj. Ely Yular, S.T.  
NIP. 196601061989032002

Scan Surat Persetujuan Mentor

#### Kegiatan Aktualisasi

- Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN  
di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim

#### Kegiatan 1.2

##### Saran Mentor:

- Implementasikan kegiatan ini dengan sebaik mungkin.
- Perhatikan waktu pengerjaan agar sesuai dengan jadwal yang direncanakan.
- Lakukan konsultasi dengan verifikator senior mengenai kegiatan yang dilakukan.
- Lakukan koordinasi dengan pegawai satu ruangan mengenai kegiatan yang dilakukan.
- Atur manajemen waktu dengan baik, sehingga dapat membagi waktu antara tugas kantor dan kegiatan aktualisasi.

13 Oktober 2022



Scan saran dari Mentor



Foto Konsultasi dengan Mentor

- KEGIATAN II : Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.
- Tanggal Kegiatan : 10-21 Oktober 2022
- Output : 1. Foto konsultasi dengan verifikator senior.  
2. *Scan* cara perhitungan harta kekayaan dan penghasilan pada LHKASN.  
3. *Scan* daftar data harta kekayaan dan penghasilan.



Foto Konsultasi dengan Verifikator Senior

## Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN

### - Harta tidak bergerak

Harta tidak bergerak berupa tanah dan bangunan yang didukung bukti kepemilikan

#### o Harga Perolehan

- Harta tidak bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta tidak bergerak dimiliki oleh saudara.
- Harta tidak bergerak yang masih dalam proses pengerjaan, jika penyelesaian pengerjaan harta tidak bergerak dilakukan melebihi atau melewati tanggal pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar jumlah seluruh biaya yang telah dikeluarkan sampai tanggal pelaporan.
- Harta Tidak Bergerak yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp500 juta untuk membeli rumah tinggal beserta perabotan dan seluruh isinya. Berdasarkan survey harga pasar di beberapa agen penjual properti, diperoleh taksiran nilai wajar untuk rumah tersebut adalah sebesar Rp350 juta. Taksiran nilai pasar perabotan dan isi rumah sulit diperoleh karena minimnya referensi nilai pasar dan mencakup jenis yang beraneka ragam, maka taksiran nilai pasar rumah dianggap lebih andal. Nilai sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Tidak Bergerak – tanah dan bangunan sedangkan sisanya sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – perabotan rumah tangga dan barang elektronik.
- Harta Tidak Bergerak yang diperoleh dari hasil pertukaran, Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang diperoleh.

#### o Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) saat Pelaporan.

NJOP merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli NJOP ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.

### - Harta Bergerak

#### o Alat Transportasi

##### ▪ Harga Perolehan

- Harta bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta bergerak dimiliki oleh saudara.
- Jika penyelesaian Harta Bergerak melebihi dan melewati satu periode tahun pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar akumulasi biaya yang telah dikeluarkan sampai pada periode pelaporan tahun berjalan.
- Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan

- dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Bergerak yang diperoleh.
    - Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang dilepaskan
    - Nilai Jual Saat Pelaporan  
Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli Nilai jual Saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
  - Perternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan, dan Usaha Lainnya.
    - Omzet per tahun  
Seluruh jumlah uang yang di dapat dari hasil usaha dalam jangka waktu satu tahun.
    - Penghasilan bersih per tahun  
Omzet per tahun dikurangi semua biaya yang dikeluarkan untuk operasi usaha tersebut.
    - Nilai saat pelaporan  
Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli, tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli, Nilai jual saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
  - Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-barang Seni dan Antik, Bergerak Lainnya.
    - Harga perolehan
      - Untuk Surat Berharga yang diperoleh secara Tunai/kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Surat Berharga dimiliki. Kewajiban pembayaran bunga hutang (apabila ada) tidak diperhitungkan sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran dalam Laporan Penerimaan dan Pengeluaran.
      - Surat Berharga yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp700 juta untuk memperoleh saham perusahaan dan satu unit mobil. Berdasarkan akta perusahaan, nilai nominal saham yang dibeli oleh Pejabat Publik adalah sebesar Rp400 juta, sedangkan harga mobil yang dibeli berdasarkan survey ke showroom/dealer mobil bekas adalah sebesar Rp150 juta. Dalam hal ini nilai pasar mobil bekas dianggap lebih andal mencerminkan nilai pasar dibandingkan nilai nominal saham dalam akta perusahaan. Nilai sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – alat transportasi sedangkan sisa pengeluaran dari harga gabungan yaitu sebesar Rp550 juta dianggap sebagai nilai perolehan Surat Berharga – penyertaan modal.
      - Surat Berharga yang diperoleh melalui pertukaran dengan Surat Berharga lainnya atau dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas, yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehannya dilaporkan.

- Nilai Jual Saat Pelaporan  
 Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli Nilai jual Saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- Surat Berharga
  - Nilai Jual Saat Pelaporan  
 Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Tapi jika tidak terjadi transaksi jual beli Nilai Jual Saat Pelaporan ditentukan melalui nilai harga dari sejumlah objek lainnya yang sejenis per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- Uang tunai, deposito dan tabungan.  
 Saldo saat pelaporan, jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- Piutang  
 Saldo saat pelaporan, jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.
- Hutang  
 Saldo saat pelaporan, jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.

#### Penghasilan

- Penghasilan dari jabatan
  - o Gaji : Gaji dikali empat belas dalam setahun, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan THR.
  - o Tunjangan Jabatan : Tunjangan jabatan dikali empat belas dalam setahun, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan THR.
  - o Tunjangan lain-lain : Tunjangan lain-lain dikali empat belas dalam setahun, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan THR, tetapi untuk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang termasuk dalam tunjangan lain-lain tetap dikali dua belas.
  - o Potongan : Potongan dikali dua belas.
- Penghasilan selain dari jabatan seperti penghasilan dari profesi atau keahlian,  
 Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.
- Penghasilan dari usaha / Lainnya,  
 Untuk penghasilan dari usaha / lainnya akan terisi otomatis apabila telah diisi dari harta bergerak. Apabila tidak ada, Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.
- Penghasilan dari hibah / Lainnya,  
 Total penghasilan bersih adalah sejumlah nilai atas hibah atau warisan yang didapatkan per tanggal laporan.
- Penghasilan dari istri atau suami yang bekerja.  
 Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

- Pengeluaran
  - o Pengeluaran Rutin  
Pengeluaran rutin, pengeluaran yang dikeluarkan secara rutin setiap bulannya seperti biaya listrik, air, makan, transportasi dan biaya hidup lainnya. Pengeluaran perbulan dikali dua belas.
  - o Pengeluaran lainnya  
Pengeluaran selain dari pengeluaran rutin yang tidak terjadi berulang dalam setiap bulan, seperti biaya pengobatan, biaya rekreasi, pajak kendaraan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan selama satu tahun.

Scan Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN

Daftar Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN

PENGHASILAN

Penghasilan dari Jabatan

Gaji

Tunjangan

Tunjangan Jabatan

Tunjangan Eselon

Tunjangan Fungsional Umum

Tunjangan Fungsional

Tunjangan Khusus

Tunjangan Lain- Lain

Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan Anak

Tunjangan Terampil

Tunjangan Kinerja Daerah

Tunjangan Beras

Tunjangan Pajak

Tunjangan BPJS Kesehatan

Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja

Tunjangan Jaminan Kematian

TAPERA PK

Tambahan Penghasilan Pegawai

Potongan

Potongan Pajak

Potongan BPJS. KES

Potongan IWP

Potongan IWP

Potongan TAPERUM

Potongan JKK

Potongan JKM

Penghasilan dari Profesi atau Keahlian

Penghasilan dari Usaha / Lainnya

Penghasilan dari Hibah / Lainnya

Penghasilan dari Istri atau Suami yang berkerja

Pengeluaran

Pengeluaran Rutin

Pengeluaran Lainnya

HARTA

Harta tidak bergerak

Harta Bergerak (Motor, Mobil dll)

Surat Berharga

Uang Tunai, Deposito, GIRO Tabungan dan Kas Lainnya

Pinjaman (Barang, Uang)

Hutang

Scan Daftar Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN

- KEGIATAN III : Melakukan pembuatan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan, serta template perhitungan penghasilan pada LHKASN.
- Tanggal Kegiatan : 17-28 Oktober 2022
- Output : 1. Scan panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan  
2. Template perhitungan penghasilan pada LHKASN  
3. Foto Konsultasi dengan Pegawai Senior.

### Panduan Perhitungan Harta Kekayaan dan Penghasilan pada LHKASN

Berdasarkan Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2015, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) diwajibkan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tidak termasuk kedalam golongan ASN pada Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan kebijakan LHKASN juga tertuang dalam Surat Edaran Menteri PAN RB Nomor 54 Tahun 2019 tentang penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

LHKASN merupakan bentuk transparansi ASN dalam rangka pembangunan integritas ASN dan upaya pencegahan penyalahgunaan wewenang serta pencegahan, pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme. Oleh sebab itu, seluruh ASN wajib melaporkan daftar harta kekayaan yang mereka miliki kedalam Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHarka).

Berikut panduan perhitungan harta kekayaan dan penghasilan yang di input pada LHKASN :

#### 1. Harta Kekayaan

Harta kekayaan yang dilaporkan pada LHKASN terdiri dari :

- Harta Tidak Bergerak
- Harta Bergerak (Mobil, Motor, DLL)
- Surat Berharga
- Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan dan Kas Lainnya
- Piutang (Barang, Uang)
- Hutang

Adapun cara perhitungan harta kekayaan yang di input pada LHKASN adalah:

- Harta tidak bergerak  
Harta tidak bergerak berupa tanah dan bangunan yang didukung bukti kepemilikan.

▪ Harga Perolehan

- Harta tidak bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta tidak bergerak dimiliki oleh saudara.
- Harta tidak bergerak yang masih dalam proses pengerjaan, jika penyelesaian pengerjaan harta tidak bergerak dilakukan melebihi atau melewati tanggal pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar jumlah seluruh biaya yang telah dikeluarkan sampai tanggal pelaporan.
- Harta Tidak Bergerak yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Bapak A mengeluarkan dana sebesar Rp500 juta untuk membeli rumah tinggal beserta perabotan dan seluruh isinya. Berdasarkan survey harga pasar di beberapa agen penjual properti, diperoleh taksiran nilai wajar untuk rumah tersebut adalah sebesar Rp350 juta. Taksiran nilai pasar perabotan dan isi rumah sulit diperoleh karena minimnya referensi nilai pasar dan mencakup jenis yang beraneka ragam, maka taksiran nilai pasar rumah dianggap lebih andal. Nilai sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Tidak Bergerak – tanah dan bangunan sedangkan sisanya sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – perabotan rumah tangga dan barang elektronik.
- Harta Tidak Bergerak yang diperoleh dari hasil pertukaran, Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang diperoleh. Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang dilepaskan.

- Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) saat Pelaporan.

Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli secara wajar per tanggal laporan.

- Harta Bergerak

- o Alat Transportasi

- Harga Perolehan

- Harta bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta bergerak dimiliki oleh saudara.
      - Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Bergerak yang diperoleh.
      - Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang dilepaskan

- Nilai Jual Saat Pelaporan

Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli secara wajar per tanggal laporan.

- o Perternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan, dan Usaha Lainnya.

- Omzet per tahun

Jumlah uang yang di dapat dari hasil usaha dalam jangka waktu satu tahun.

- Penghasilan bersih per tahun

Omzet per tahun dikurangi semua biaya yang dikeluarkan untuk operasi usaha tersebut.

- Nilai saat pelaporan

Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli secara wajar per tanggal laporan.

- o Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-barang Seni dan Antik, Bergerak Lainnya.
  - Harta bergerak yang diperoleh secara tunai atau hutang, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta tidak bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta bergerak dimiliki oleh saudara.
  - Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Bergerak yang diperoleh.
  - Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang dilepaskan
- Nilai Jual Saat Pelaporan  
 Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli secara wajar per tanggal laporan.
- Surat Berharga
  - Harga perolehan
    - Untuk Surat Berharga yang diperoleh secara Tunai/kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Surat Berharga dimiliki.
    - Surat Berharga yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Bapak A mengeluarkan dana sebesar Rp700 juta untuk memperoleh saham perusahaan dan satu unit mobil. Berdasarkan akta perusahaan, nilai nominal saham yang dibeli oleh Pejabat Publik adalah sebesar Rp400 juta, sedangkan harga mobil yang dibeli berdasarkan survey ke showroom/dealer mobil bekas adalah sebesar Rp150 juta. Dalam hal ini nilai pasar mobil bekas dianggap lebih andal mencerminkan nilai pasar dibandingkan nilai nominal saham dalam akta perusahaan. Nilai sebesar Rp150 juta dianggap

sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – alat transportasi sedangkan sisa pengeluaran dari harga gabungan yaitu sebesar Rp550 juta dianggap sebagai nilai perolehan Surat Berharga – penyertaan modal.

- Surat Berharga yang diperoleh melalui pertukaran dengan Surat Berharga lainnya atau dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas, yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehannya dilaporkan.

- Nilai Jual Saat Pelaporan  
Nilai jual Saat Pelaporan merupakan harga rata-rata yang diperoleh melalui transaksi jual beli secara wajar per tanggal laporan.

- Uang tunai, deposito dan tabungan.

Saldo saat pelaporan adalah jumlah uang atau tabungan per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.

- Piutang

Saldo saat pelaporan adalah jumlah piutang per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.

- Hutang

Saldo saat pelaporan adalah jumlah utang per tanggal laporan harta kekayaan dibuat.

## 2. Penghasilan

Penghasilan yang dilaporkan pada LHKASN terdiri dari :

- Penghasilan dari Jabatan
- Penghasilan dari Profesi / Keahlian
- Penghasilan dari Usaha Lainnya
- Penghasilan dari Hibah / Lainnya
- Penghasilan dari Istri/Suami yang Bekerja

Adapun cara perhitungan penghasilan yang di input pada LHKASN adalah:

- Penghasilan dari jabatan per tahun
  - o Gaji : Gaji satu bulan dikali empat belas, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR).

Penghasilan : Gaji per bulan x 14 (termasuk gaji 13 dan THR)

- o Tunjangan Jabatan : Tunjangan jabatan satu bulan dikali empat belas, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR).

Tunj. Jabatan : Tunj. Jab. per bulan x 14 (termasuk gaji 13 dan THR)

- o Tunjangan lain-lain : Tunjangan lain-lain satu bulan dikali empat belas, hal ini disebabkan karena adanya perhitungan untuk gaji tiga belas dan Tunjangan Hari Raya (THR), tetapi untuk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang termasuk dalam tunjangan lain-lain tetap dikali dua belas.

Tunj. Lain-lain : Tunj. Lain per bulan x 14 (termasuk gaji 13 dan THR)  
(Kecuali Tambahan penghasilan pegawai (TPP)x 12)

- o Potongan : Potongan dikali dua belas.

Potongan : Pot. per bulan x 12

- Penghasilan selain dari jabatan seperti penghasilan dari profesi atau keahlian,

Total penghasilan bersih adalah penghasilan dalam satu bulan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

Penghasilan : (Penghasilan per bulan – Biaya) x 12

- Penghasilan dari usaha / Lainnya,

Untuk penghasilan dari usaha / lainnya akan terisi otomatis apabila telah diisi dari harta bergerak (seperti perkebunan atau pertanian). Apabila tidak terisi, nilai yang di input total penghasilan bersih. Total penghasilan bersih adalah penghasilan dikurangi semua biaya atau beban yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut selama satu bulan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

Penghasilan : (Penghasilan per bulan – Biaya) x 12

- Penghasilan dari hibah / Lainnya,

Total penghasilan bersih adalah sejumlah nilai atas hibah, warisan atau lainnya yang didapatkan per tanggal laporan.

- Penghasilan dari istri atau suami yang bekerja.

Total penghasilan bersih adalah penghasilan per bulan ditambah tunjangan kemudian dikurangi potongan, sehingga didapatkan penghasilan bersih kemudian dikalikan dua belas.

$$\text{Penghasilan : (Penghasilan per bulan + Tunjangan - Potongan) x 12}$$

- Pengeluaran

o Pengeluaran Rutin

Pengeluaran rutin, pengeluaran yang dikeluarkan secara rutin setiap bulannya seperti biaya listrik, air, makan, transportasi dan biaya hidup lainnya. Pengeluaran perbulan dikali dua belas.

$$\text{Pengeluaran : Pengeluaran per bulan x 12}$$

o Pengeluaran lainnya

Pengeluaran selain dari pengeluaran rutin yang tidak terjadi berulang dalam setiap bulan, seperti biaya pengobatan, biaya rekreasi, dan biaya lainnya yang dikeluarkan selama satu tahun.

| Perhitungan Penghasilan pada LHKASN |                                        |           |   |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------|---|-----------|
| PERHITUNGAN PENGHASILAN             |                                        |           |   |           |
| Penghasilan dari Jabatan            |                                        |           |   |           |
|                                     |                                        | Per Bulan |   | Per Tahun |
|                                     |                                        | Rp        | - | Rp        |
| Gaji                                |                                        |           |   |           |
| Tunjangan                           |                                        |           |   |           |
|                                     | Tunjangan Jabatan                      |           |   |           |
|                                     | Tunjangan Eselon                       | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Fungsional Umum              | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Fungsional                   | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Khusus                       | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Total                                  |           |   | Rp        |
|                                     | Tunjangan Lain-Lain                    |           |   |           |
|                                     | Tunjangan Istri/Suami                  | 0 Rp      | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Anak                         | 0 Rp      | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Terpencil                    | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Kinerja Daerah               | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Beras                        | 0 Rp      | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Pajak                        | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan BPJS Kesehatan               | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja     | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan Jaminan Kematian Kerja       | Rp        | - | Rp        |
|                                     | TAFERA PK                              | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tambahan Penghasilan Pegawai           | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Total                                  |           |   | Rp        |
|                                     | Potongan                               |           |   |           |
|                                     | Potongan Pajak                         | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan BPJS KES                      | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan IWP                           | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan IWP                           | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan TAPERUM                       | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan IKK                           | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan IKM                           | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan ....                          | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan ....                          | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan ....                          | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan ....                          | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan ....                          | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan ....                          | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Total                                  |           |   | Rp        |
|                                     | Penghasilan dari Profesi atau keahlian |           |   |           |
|                                     | Penghasilan                            | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Biaya/Beban                            | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Total                                  |           |   | Rp        |
|                                     | Penghasilan dari Usaha / Lainnya       |           |   |           |
|                                     | Penghasilan                            | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Biaya/Beban                            | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Total                                  |           |   | Rp        |
|                                     | Penghasilan dari Hibah/Lainnya         |           |   |           |
|                                     | Penghasilan                            | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Tunjangan                              | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Potongan                               | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Total                                  |           |   | Rp        |
|                                     | Pengeluaran                            |           |   |           |
|                                     | Pengeluaran Rutin                      | Rp        | - | Rp        |
|                                     | Pengeluaran Lainnya                    |           |   | Rp        |

Scan Template Perhitungan pada LHKASN

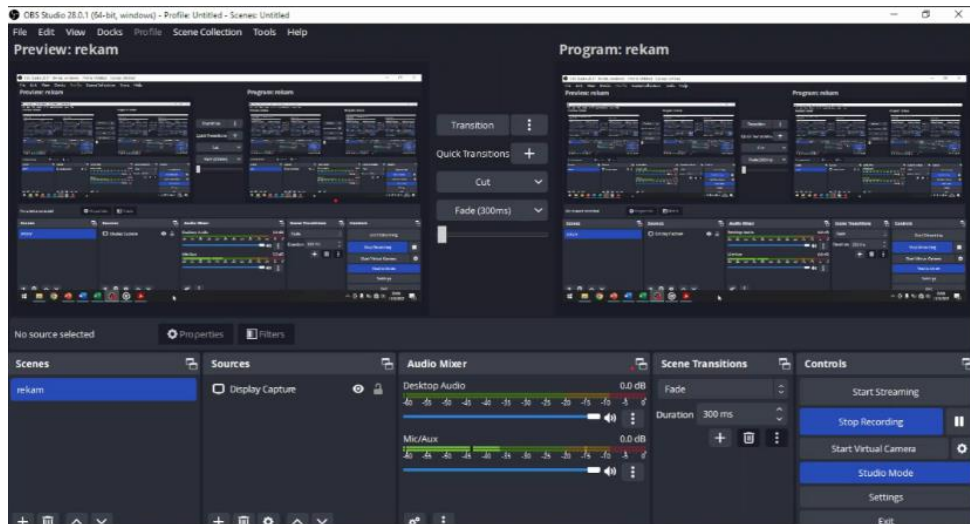


Foto Konsultasi dengan Pegawai Senior

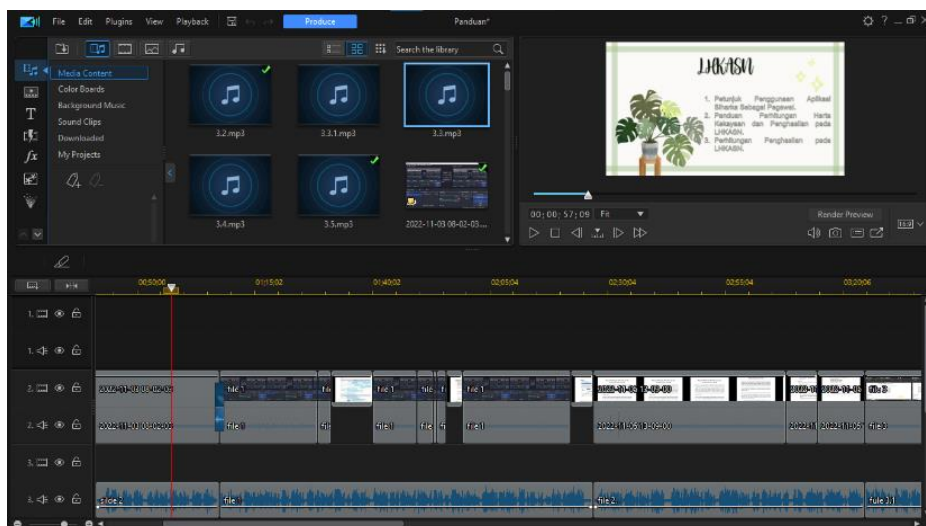
KEGIATAN IV : Melakukan pembuatan video panduan pengisian LHKASN

Tanggal Kegiatan : 24 Oktober-04 November 2022

Output : 1. Screenshot Program OBS Studio  
2. Screenshot Program Cyberlink PowerDirector  
3. Foto Konsultasi dengan mentor



*Screenshot Program OBS Studio*

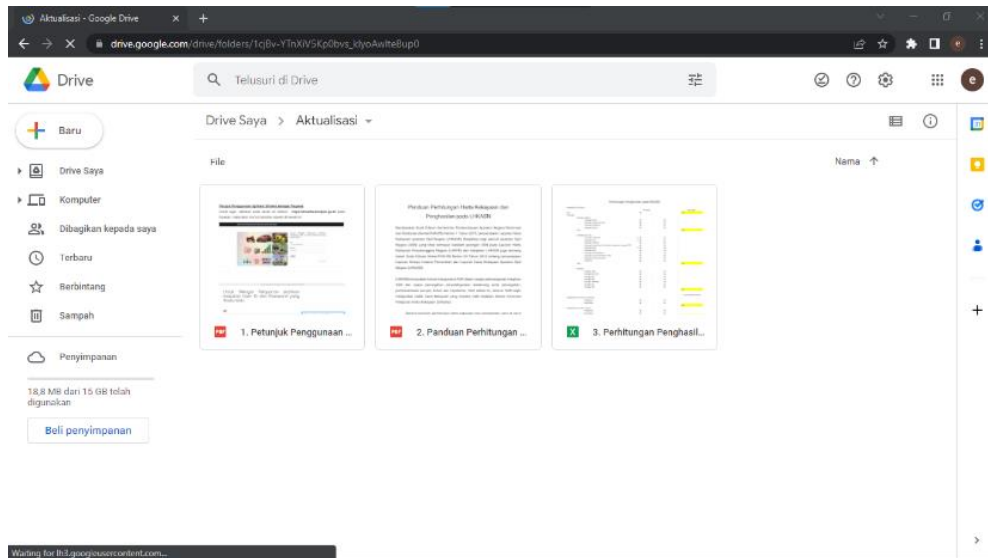


*Screenshot Program Cyberlink PowerDirector*

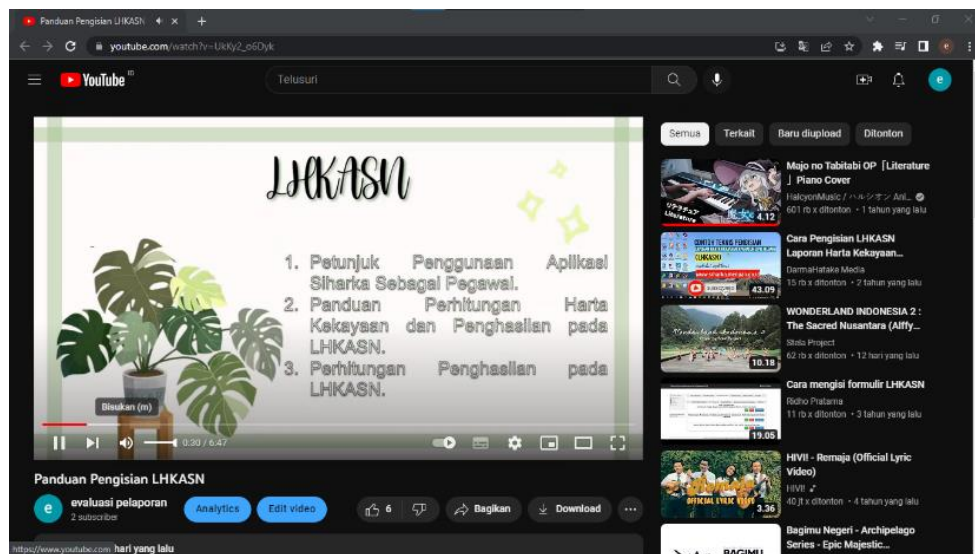


Foto Konsultasi dengan Mentor

- KEGIATAN V : Melakukan evaluasi hasil kegiatan.
- Tanggal Kegiatan : 31 Oktober - 11 November 2022
- Output : 1. *Screenshot Google Drive*  
 2. *Screenshot Youtube*  
 3. *Screenshot Rekapan Kuesioner dari Google Forms*  
 4. Foto Laporan Hasil Kegiatan kepada Mentor



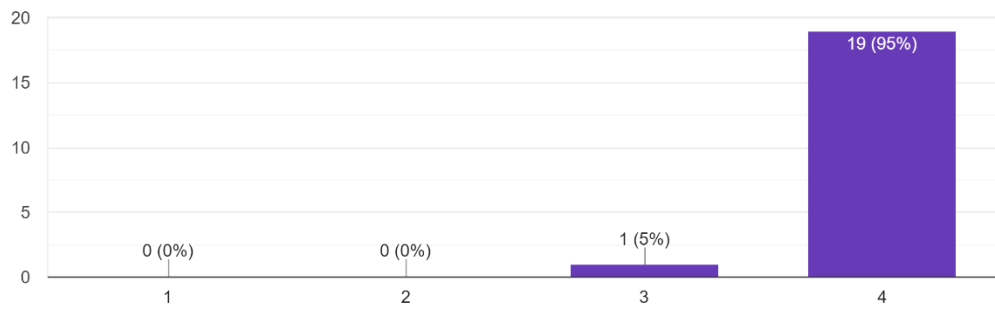
*Screenshot Google Drive*



*Screenshot Youtube*

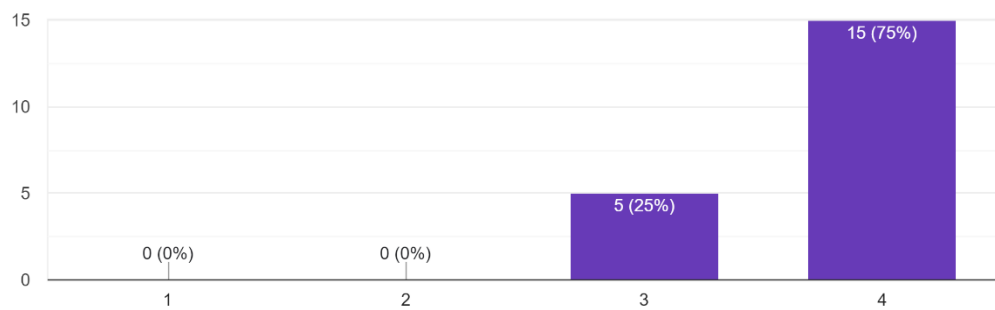
Apakah video dapat di putar dengan baik?

20 jawaban



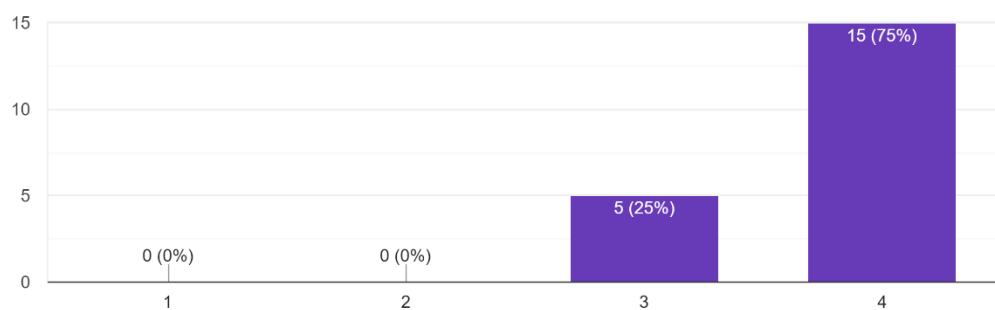
Apakah suara dari video terdengar dengan jelas?

20 jawaban



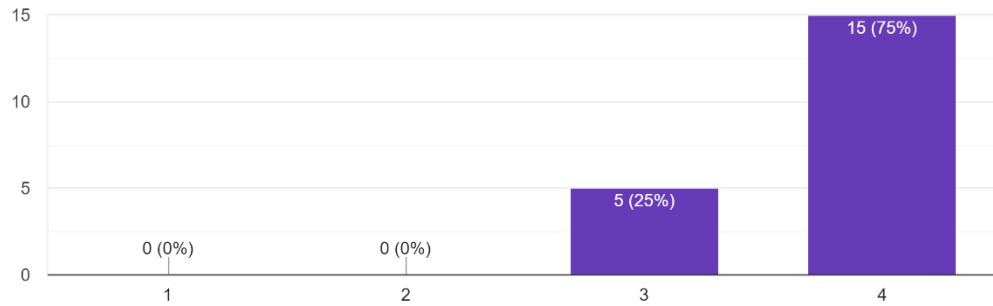
Apakah gambar dari video terlihat jelas?

20 jawaban



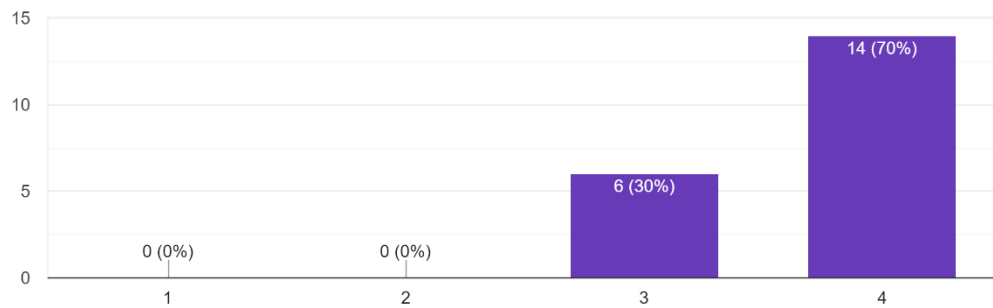
Apakah penjelasan dari video mudah dipahami?

20 jawaban



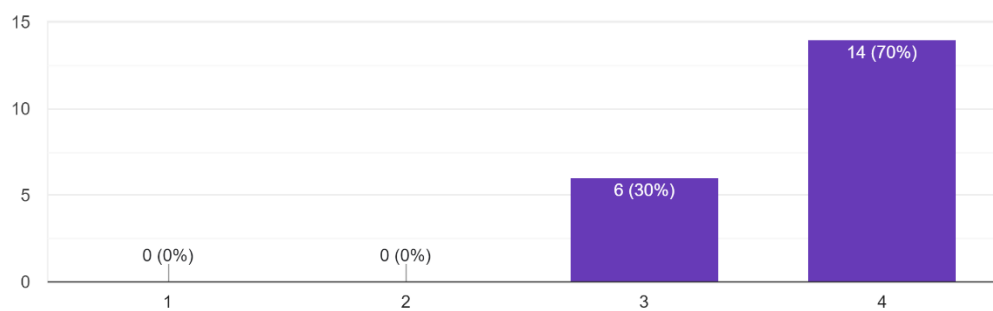
Apakah berkas file dapat di akses ?

20 jawaban



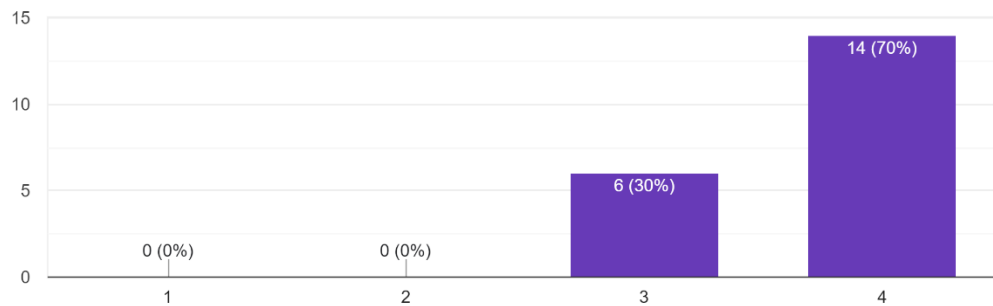
Apakah berkas file dapat dibuka dengan baik?

20 jawaban



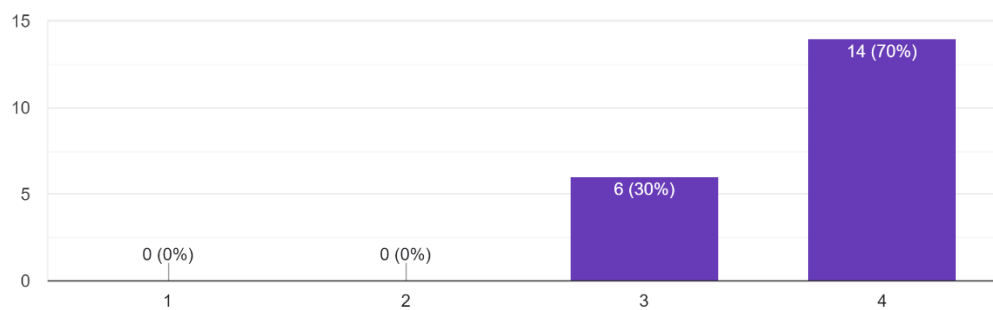
Apakah penjelasan dari file perhitungan penghasilan dan harta kekayaan mudah dipahami?

20 jawaban



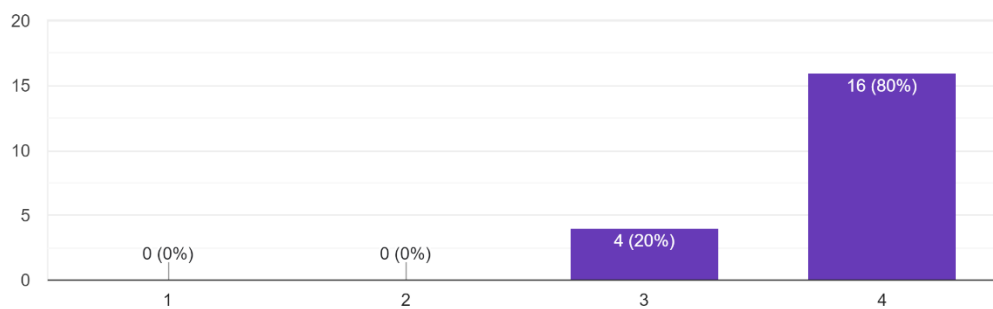
Apakah template perhitungan penghasilan mudah digunakan?

20 jawaban



Apakah dengan adanya video ini memudahkan untuk pengisian LHKASN?

20 jawaban



*Screenshot Rekapitan Kuesioner dari Google Forms*



Foto Laporan Hasil Kegiatan kepada Mentor



## LEMBAR KONSULTASI MENTOR

NAMA : Vicky Rhoma Irama, S.E.  
NIP : 199112262022031004  
JABATAN : Ahli Pertama – Auditor  
INSTANSI : Inspektorat Muara Enim  
JUDUL : Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim  
NAMA MENTOR : Hj. Elly Yuliar, S.T.  
NIP : 196601061989032002  
JABATAN : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim

| No | Hari / Tanggal | Catatan Mentor                           | Paraf |
|----|----------------|------------------------------------------|-------|
| 1  | 13-10-2022     | Implementasikan kegiatan sebaik mungkin. |       |
| 2  | 19-10-2022     | Lanjutkan kegiatan selanjutnya           |       |
| 3  | 27-10-2022     | Perhatikan kesalahan penulisan           |       |
| 4  | 2-11-2022      | Perhatikan durasi video                  |       |
| 5  | 11-11-2022     | Perhatikan bukti-bukti kegiatan          |       |

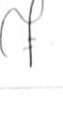
Muara Enim,  
Mentor

2022

Hj. Elly Yuliar, S.T.  
NIP. 196601061989032002

Scan Lembar Konsultasi Mentor

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI**  
 NAMA : Vicky Rhomi Irama, S.E.  
 NIP : 199112262022031004  
 UNIT KERJA : Inspektorat Kabupaten Muara Enim  
 JABATAN : Ahli Pertama - Auditor  
 JUDUL : Peningkatan Efektivitas Verifikasi LHKASN di  
 Inspektorat Kabupaten Muara Enim

| No | Hari /Tanggal        | Catatan Coach                                        | Paraf                                                                                 |
|----|----------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kamis /20 Okt 2022   | Laporan pelaksanaan kegiatan<br>1 dan 2 via whatsapp |    |
| 2  | Jum'at / 28 Okt 2022 | Laporan pelaksanaan kegiatan<br>3 dan 4 via whatsapp |    |
| 3  | Sabtu / 5 Nov 2022   | Bimbingan via zoom                                   |   |
| 4  | 21/11-2022           | Bms 1 sd bms 10 Ace<br>ndu Ace                       |  |
| 5  |                      | Siap untuk gran<br>akhir aktualisasi                 |  |

Muara Enim, November 2022  
 Coach,



Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes  
 NIP. 19760513 199803 2 005

**Scan Lembar Bimbingan Coach**

Link *Youtube* Video Panduan Pengisian LHKASN.

[https://www.youtube.com/watch?v=UkKy2\\_o6Dyk](https://www.youtube.com/watch?v=UkKy2_o6Dyk)



Link File Panduan Pengisian LHKASN.

[https://drive.google.com/drive/folders/1cjBv-YTnXiV5Kp0bvs\\_klyoAwlteBup0](https://drive.google.com/drive/folders/1cjBv-YTnXiV5Kp0bvs_klyoAwlteBup0)

