

**MENINGKATKAN KEANDALAN DAN AKUNTABILITAS  
LAPORAN KEUANGAN  
MELALUI  
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENGENDALIAN INTERN  
ATAS PELAPORAN KEUANGAN KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA**



**Nama : Dena Rahayu, S.H**  
**NIP : 197012211992032003**  
**Kelompok : 1 Angkatan 1**  
**Unit Kerja : Kanwil BPN Provisis DKI Jakarta**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Implementasi Aksi Perubahan Pelayanan Publik dengan judul :

**“MENINGKATKAN KEANDALAN DAN AKUNTABILITAS LAPORAN KEUANGAN MELALUI SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024

Nama : Dena Rahayu, S.H

NIP : 197012211992032003

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN

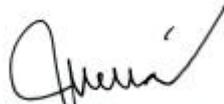
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 28 Mei 2024

Menyetujui,

Cikeas, Mei 2024

Mentor



Heri Muliarto, S.ST., M.Si  
NIP 197902111999031003

Coach



Ir. Ahmad Taufiq Hidayat M.Si  
NIP 19700214 199503 1002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan Rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawan Angkatan I Tahun 2024 yang berjudul **“Meningkatkan Keandalan Dan Akuntabilitas Laporan Keuangan Melalui Surat Keputusan Pedoman Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Kanwil Bpn Provinsi Dki Jakarta”**

Dalam menyusun laporan ini, kami telah mendapatkan bantuan dan bimbingan dari banyak pihak. Bersama ini kami haturkan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Heri Muliando, S.ST., MS.i, Kepala Bagian Tata Usaha selaku Mentor;
2. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat MSi. QRMO selaku *Coach*;
3. Para Widyaiswara selaku pembimbing;
4. Tim Efektif di Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta pada Umumnya dan Stakeholdet dari Biro Keuangan Dan BMN, serta para Auditor Madya Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam pengerjaan laporan.
5. Rekan-rekan di Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, serta teman-teman di Kelompok PKP Angkatan 1.

Kami menyadari bahwa laporan yang sudah tersusun ini masih memiliki banyak aspek yang harus disempurnakan, oleh karena itu kritik dan saran dari Mentor, Coach, Penguji, Pimpinan dan Rekan Kerja akan menjadi berharga untuk menyempurnakan laporan.

Penyusun, 27 Mei 2024



Dena Rahayu  
NIP. 197012211992032003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
<b>BAB I RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan .....	1
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan .....	2
D. Analisis Masalah .....	2
E. Strategi Penyelesaian Masalah .....	3
F. Pemetaan Sikap Perilaku .....	3
<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b>	
A. Membangun Integritas .....	8
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI) .....	10
C. Pengelolaan Tim .....	19
D. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder .....	23
<b>BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN</b>	
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja organisasi .....	25
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	29
C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	29
D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan .....	31
E. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri .....	32

**BAB IV    DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI  
PERUBAHAN**

A. Penerapan Strategi Komunikasi .....	35
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan .....	35
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Implementasi Core Value BerAKHLAK .....	13
Tabel 2	Nilai Kelemahan Gabungan TA. 2022.....	18
Tabel 3	Nilai Kelemahan Gabungan TA. 2024.....	19
Tabel 4	Susunan SK Tim Efektif .....	22
Tabel 5	Capaian Implementasi Aksi Perubahan.....	27
Tabel 6	Waktu Pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.....	28
Tabel 7	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	32
Tabel 8	Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	34
Tabel 9	Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor .....	36
Tabel 10	Penerapan Strategi Komunikasi.....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Pohon Masalah.....	3
Gambar 2	Pohon alternatif.....	4
Gambar 3	Kerangka Rencana Perubahan... ..	5
Gambar 4	Tahapan pemberntukan Tim Efektif.... ..	20
Gambar 5	SK Tim Efektif.....	21
Gambar 6	Foto Rapat Koordinas dengan tim fektif.....	23
Gambar 7	Gambar SOP Penilaian PIPK	24
Gambar 8	Foto Koordinasi Tim efektif penyusun pedoman .....	24
Gambar 9	Peta Stakeholder.....	27
Gambar 10	SK Pedoman PIPK.....	29
Gambar 11	Peta Stakeholder Paska Implementasi Aksi Perubahan .....	
Gambar 12	Nota Dinas Pelaksanaan Anggaran.....	31



## BAB I RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

### A. Latar Belakang

Dalam memenuhi pelatihan akhir kepemimpinan dalam Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, yakni menyusun Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik. Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini adalah, sebagai gagasan kreatif dalam memecahkan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen dan dilaksanakan dengan *Core Values ASN BerAKHLAK*.

Sesuai PMK Nomor 17/PMK.09/2019, laporan Keuangan harus disusun berdasarkan **Sistem Pengendalian Intern yang mamadai** dan isinya telah menyajikan informasi Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Pada kenyataannya pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disusun manajemen belum didasari dengan mekanisme penilaian pengendalian intern/ *Control Self Assessment (CSA)* yang sistematis dan terdokumentasikan dengan baik, mengingat review LK oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) **tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern**. Hal ini sesuai dengan temuan BPK dalam Audit Kinerja *Internal Control over Financial Report (ICOFR)* dan Audit Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Tahun 2015 yang merekomendasikan kepada Menteri Keuangan untuk:

1. Mengkaji dan menetapkan kebijakan terkait desain dan implementasi CSA dalam rangka pelaporan keuangan Pemerintah Pusat, dengan mengikutsertakan APIP.
2. Menetapkan peraturan tentang penerapan dan penilaian Sistem Pengendalian Intern Penyusunan LKPP/ LKKL/LKBUN dan petunjuk teknis pemantauannya.
3. Mengkoordinasikan APIP masing-masing LKKL/LKBUN untuk melaksanakan review atas Sistem Pengendalian Intern Penyusunan Laporan Keuangan.

## B. Tujuan Aksi Perubahan

Untuk mencapai keandalan dan akuntabel Laporan Keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta maka disusun Pedoman Penilaian Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, dengan penetapan tujuan sebagai berikut :

### 1. Tujuan Jangka Pendek:

- a. Tersedianya acuan untuk Penilaian Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK) di Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta
- b. **Tersosialisasinya SK Pedomana PIPK kepada Para Pengelola Keuangan di Kanwil dan Satker Kantor Pertanahan di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta**

### 2. Tujuan Jangka Menengah:

Meningkatkan kinerja penerapan PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

### 3. Tujuan Jangka Panjang

Mengembangkan integrasi PIPK berkelanjutan di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

## C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Lingkup kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka melaksanakan rancangan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

### a. Lingkup kegiatan jangka pendek:

- i. Menyusun SK Pembentukan Tim Efektif;
- ii. Melaksanakan koordinasi Tim Efektif;
- iii. Menyusun Modul Pelatihan Penerapan PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta
- iv. Sosialisasi Petunjuk Teknis Panilaian PIPK

### b. Lingkup kegiatan jangka menengah:

- i. Melakukan Penerapan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan tingkat Satuan Kerja
- ii. Melakukan Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kaniwl BPN Provinsi DKI Jakarta

### c. Lingkup kegiatan jangka panjang:

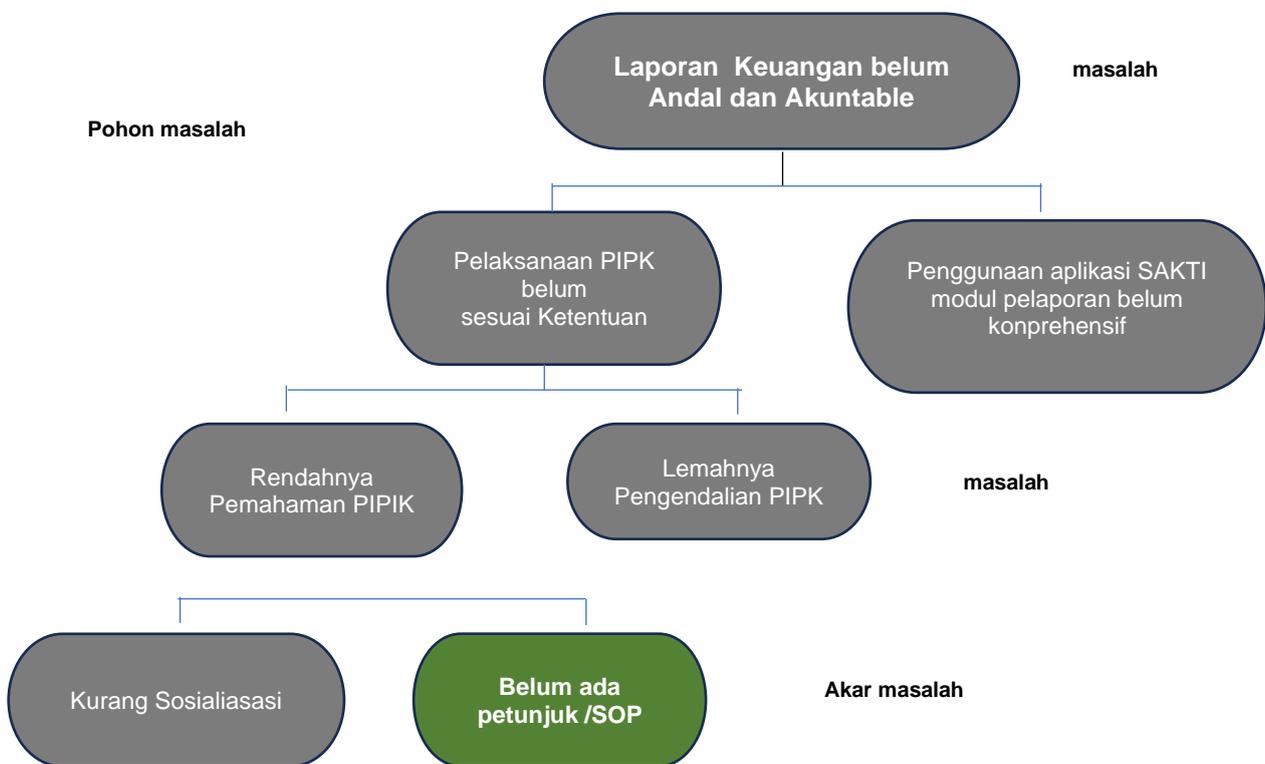
- i. Setelah dilakukan penerapan, maka harapan jangka Panjang yaitu dapat berkurangnya temuan berulang

- ii. Penilaian PIPK dapat dilaksanakan berkelanjutan

#### D. Analisis Masalah

Masalah yang akan diselesaikan dianalisis dengan menggunakan pohon masalah. Akar masalah dari Laporan Keuangan belum andal dan akuntabel adalah belum adanya pedoman penerapan PIPK dan kurangnya sosialisasi tentang PIPK. Hal ini menimbulkan permasalahan rendahnya pemahaman PIPK yang pada akhirnya melemahkan penerapan PIPK. Dampaknya adalah pelaksanaan PIPK yang belum sesuai ketentuan.

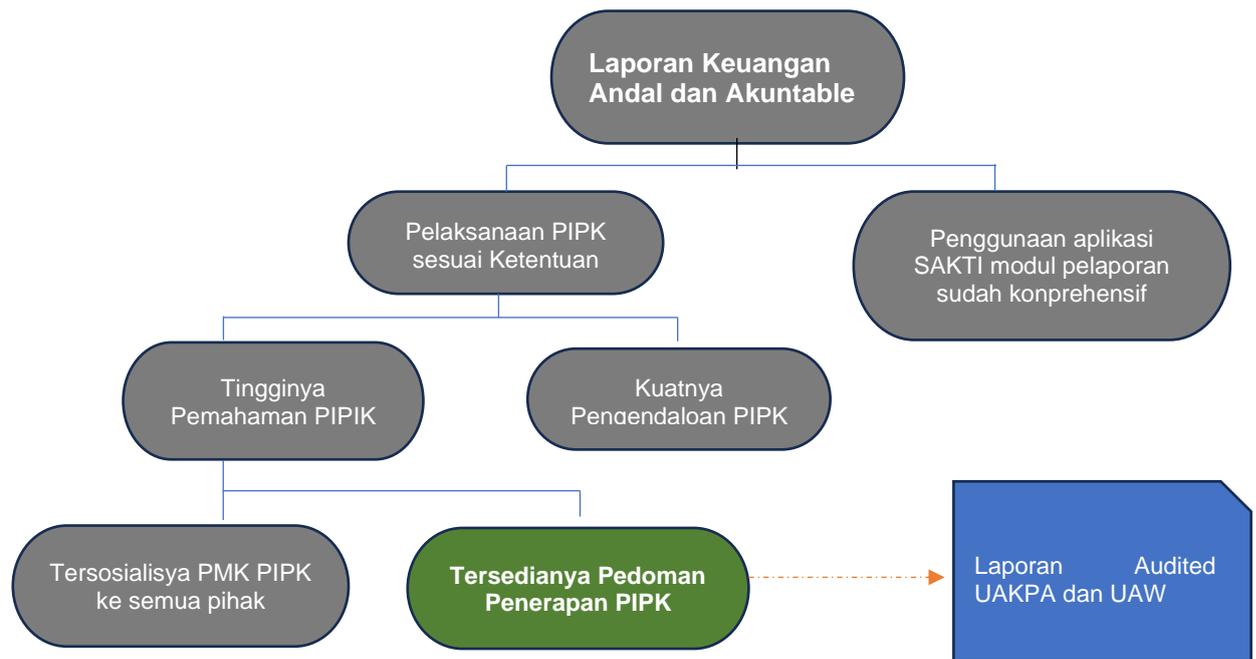
Gambar 1. Analisa Masalah dengan Pohon Masalah



Dengan pentingnya pelaksanaan penerapan PIPK, diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dan panduan bagi entitas pelaporan dan entitas akuntansi di Kanwil BPN Provinsi DKI dalam penerapan PIPK di lingkungan entitasnya, mulai dari penentuan akun signifikan sampai dengan asersi pelaporan keuangan yang dilakukan. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK) diharapkan dapat menjadi pedoman atau panduan bagi para pihak yang menyelenggarakan pelaporan keuangan sehingga laporan keuangan yang disusun

sudah andal dan dapat memberikan keyakinan yang memadai kepada pembaca atau pengguna laporan keuangan. Namun pada realitasnya masih belum ada petunjuk teknis penilaian yang sangat penting kaitannya dalam pelaksanaan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan. Hal ini lah yang menjadi salah satu akar masalah laporan keuangan yang belum andal dan akuntabel.

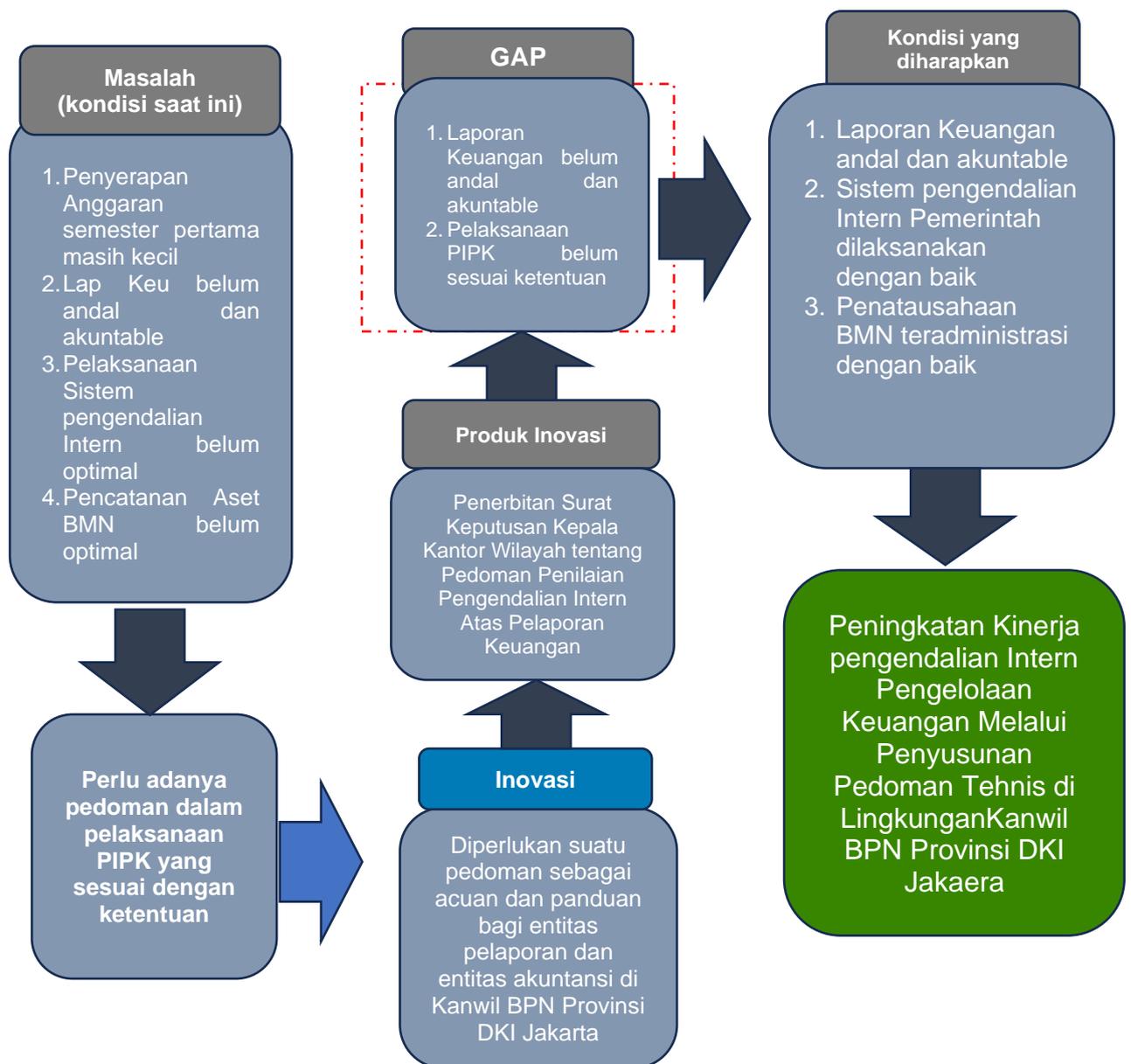
Gambar 2. Analisa Alternatif Inovasi (Pohon Alternatif)



### E. Strategi Penyelesaian Masalah

Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan dengan Kanwil yang lain. Dalam rangka penguatan penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan pada Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta perlu dibuatkan payung hukum yang digunakan untuk keseragaman informasi dan keseragaman langkah untuk melakukan penerapan Pengendalian Intern atas Laporan Keuangan pada Satuan Kerja di Lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta. Terobosan dan Inovasi yang diperlukan ini ditentukan berdasarkan pada Kerangka Rencana Perubahan yang dijelaskan pada bagan berikut:

### 3. Gambar Kerangka Rencana Perubahan



Dari kerangka rencana perubahan di atas dapat diketahui bahwa akar permasalahannya adalah Laporan Keuangan yang belum andal dan akutable, Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah belum optimal, Aset yang dikuasai pihak lain dan aset BMN tidak ditemukan, sehingga dibutuhkan peningkatan Kinerja Pengendalian Intern Pengelolaan Keuangan Melalui Penyusunan Pedoman di Lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta. Dengan demikian, dalam rangka menjawab tantangan strategis tersebut, Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta perlu melakukan perubahan untuk mencapai tujuan laporan keuangan yang andal dan akutable serta dilaksanakannya PIPK sesuai dengan ketentuan.

Dari alur berfikir di atas dapat diketahui bahwa terdapat satu hal yang dapat dilakukan yaitu, penyusunan Pedoman tentang Petunjuk penerapan PIPK. Hal tersebut dilakukan melalui aksi perubahan berupa **“Meningkatkan Keandalan Dan Akuntabilitas Laporan Keuangan Melalui Surat Keputusan Pedoman Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Kanwil Bpn Provinsi Dki Jakarta”**

## **F. Pemetaan Sikap Perilaku**

Kompetensi manajerial adalah kemampuan dalam mengelola sumber daya, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengambil keputusan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Kompetensi manajerial sangat penting bagi ASN karena ASN seringkali ditugaskan untuk memimpin dan mengelola unit kerja di instansi pemerintah.

Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan Keputusan, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Dalam Permen PAN No. 38 Tahun 2017, kompetensi integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan merupakan salah satu dari 8 kompetensi yang harus dimiliki oleh ASN. ASN harus terus mengembangkan kompetensi-kompetensi tersebut melalui pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pelatihan, gagasan pengalaman kerja. Dengan memiliki kompetensi yang cukup, ASN akan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan membangun budaya kerja yang baik di lingkungan instansi pemerintah.

Proses pelatihan kepemimpinan pengawas merupakan suatu upaya untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan kepemimpinan bagi pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian sikap dan perilaku menjadi aspek penting dalam proses pelatihan kepemimpinan pengawas, karena dapat memberikan informasi mengenai kemampuan pengawas dalam berperilaku profesional, berkomunikasi dengan baik, serta memimpin dan mengelola tim dengan efektif.

Berikut hasil skoring Penilaian Sikap Perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor: Berdasarkan hasil identifikasi pada 3 kompetensi utama diatas, diperoleh skor Komponen Integritas sebesar 8,70 (Baik), Komponen Kerjasama sebesar 8,00 (Baik), dan Komponen Mengelola Perubahan sebesar 8,00 (Baik). Tidak terjadi gap antara penilaian peserta dan mentor.

Hal ini menunjukkan bahwa peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat pelaksanaan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan dari mentor. Sebagai evaluasi dari mentor, maka peserta harus menyampaikan evidence dan melaporkan progress setiap aksi perubahan secara berkala.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas**

Secara etimologis, integritas berasal dari bahasa Latin integer yang artinya seluruh. Menurut KBBI integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016). Dari dua pengertian dasar tersebut maka sesuatu yang berintegritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana nuansa keutuhan atau kebulatan nya tidak dapat dihilangkan. Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar atau membocorkan rahasia organisasi. Integritas menjadi karakter yang melekat pada subjek pekerja atau pegawai. Integritas menjadi sesuatu yang terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi. Jika integritas seseorang bagus, maka kepercayaan atasan kepadanya juga semakin meningkat. Integritas bukan sekadar istilah yang merujuk pada perilaku etis, tetapi lebih jauh dalam lagi, integritas mengandaikan tingkat pemahaman moral yang universal yang secara rasional dapat dipertanggungjawabkan (Herdiansyah, 2013).

Berkaitan dengan integritas ASN (Aparatur Sipil Negara) pemerintah mewajibkan setiap pegawai negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia seperti yang tercantum dalam Undang- Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian, serta perubahannya pada Undang-Undang No. 43 tahun 1999, yang kini telah digantikan dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Integritas tidak dapat lepas dari apa yang dimaksud dengan komitmen.

Proses membangun integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan dilingkungan Kantor Wilayah BPN Provins DKI Jakarta dengan para stakeholders meliputi beberapa tahapan yaitu sebagai berikut :

a. Pembentukan Tim Efektif

Pelaksanaan proses kepemimpinan yang berintegritas dan akuntabel dalam aksi perubahan ini adalah dengan membentuk Tim Efektif dengan tugas untuk mendampingi dan membantu *Project Leader*. Tim Efektif merupakan tim yang terdiri dari sejumlah kecil orang dengan kemampuan yang saling melengkapi dan berkomitmen pada tujuan, sasaran kinerja, dan tanggung jawab bersama. Tim efektif proyek perubahan mulai diinisiasi setelah usulan Proyek Perubahan di setujui oleh Mentor (Kepala Bagian Tata Usaha). Pembentukan Tim Efektif diawali dengan rapat-rapat persiapan dengan Tim Kelompok Kerja yang terdiri dari tim Penyusun Petunjuk Teknis PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta 2024.

Tugas Tim Efektif adalah memberikan arahan untuk petunjuk penerapan PIPK, menyusun konsep pedoman. Tim Efektif Proyek Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024 pada Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Peran	Nama	Jabatan
Project Leader	: Dena Rahayu	Kepala Subbag Keuangan dan BMN
Mentor	: Heri Mulianto	Kepala Bagian Tata Usaha
Coach	: Achmad Taufiq	Coach
Tim Efektif	: Robin Tua Halomoan Sijabat, S.Kom. : Dyah Ayu Puspitaningtyas, S.AP.  : Mulyani  : Eko Stiyo Ririn, S.H.  : Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md.Ak : Reza Rudiansyah, A.Md. : Putri Rizqia W, S.E	Kepala Subbag PEP Kepala Subbag Hukum, Kepegawaian dan Organisasi Kepala Subbag Umum dan Humas JF Pranata Keuangan APBN Penyelia JF Pranata Keuangan APBN Penyelia Pengelola BMN Analisis Keuangan

b. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan cara mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan aksi Perubahan berbarengan dengan audit BPK semester II, sehingga kami mendapatkan kesulitan dalam melakukan koordinasi dengan para *stakeholder* di Biro Keuangan dan BMN dan Inspektorat Jenderal, sehingga koordinasi dilakukan via WhatsApp;
2. Kurangnya pemahaman teman teman di subbag Keuangan dan BMN tentang penilaian PIPK, sehingga banyak diskusi dalam membuat pedoman ini;

## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)**

### **1. Kepemimpinan Berorientasi Pelayanan Core Value BerAKHAK dalam pelaksanaan aksi perubahan**

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), Pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa).

Core value BerAKHLAK dikontekstualkan untuk pejabat EselonIV/pengawas/subkoordinator dapat dirumuskan sebagai berikut :

No	Core Value BerAKHLAK	Implementasi Bagi Eselon IV/Pejabat Pengawas/Subkoordinator
1	Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Memberikan pelayanan yang dapat memenuhi kepuasan bagi seluruh stakeholder secara transparan, sepenuh hati, akurat dan aman.

2	<p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</li> <li>2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li> <li>3. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan</li> </ol>	<p>Mampu mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p>
3	<p>Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>2. Membantu orang lain belajar</li> <li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi secara efektif dan efisien serta mampu memimpin dan mempengaruhi bawahan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.</li> <li>- Meningkatkan kompetensi dengan mengikuti diklat-diklat berbasis kompetensi</li> </ul>
4	<p>Harmonis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>2. Suka menolong orang lain</li> <li>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ol>	<p>Menciptakan hubungan kerja yang nyaman dan aman sehingga dapat meningkatkan motivasi kinerja serta memiliki kepedulian dalam memberikan pelayanan kepada seluruh stakeholder tanpa membedakan SARA.</p>

5	Loyal 1. Memegang teguh idelogi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Bekerja sebaik-baiknya sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku, tanpa mengharap imbalan apapun termasuk pujian dan memiliki loyalitas terhadap korps organisasinya
6	Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Mampu memanfaatkan perkembangan teknologi sehingga diharapkan dapat menciptakan nilai baru (inovasi) sesuai kompetensinya masing-masing melalui adanya teknologi.
7	Kolaboratif 1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Membangun hubungan kerjasama internal yang produktif serta membangun kolaborasi dengan kemitraan (berbagai institusi) secara
	2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	harmonis sehingga mampu menghasilkan karya-karya yang bermanfaat dan berkualitas

*Tabel 1 Implementasi Core Value BerAKHLAK*

Untuk mencapai keandalan dan akuntabel Laporan Keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta maka disusun Pedoman Penilaian Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, dengan hasil penilaian “Efektif” maka penerapan *core value* berA KHLAK pada pelaksanaan aksi perubahan adalah :

1. Berorientasi pelayanan

Tercapainya penilaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) terhadap laporan keuangan dari Badan Pemerksa Keuangan

2. Akuntabel

Penilaian Efektif merupakan wujud pertanggungjawaban anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran sebagai tindak lanjut penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta

3. Kompeten

Membuat pengendalian dalam pelaksanaan pencairan anggaran seperti menggunakan Rencana Pencairan Anggaran selama satu tahun, dan dilakukan monitoring setiap minggunya dan evaluasi

4. Harmonis

Adanya rapat koordinasi, evaluasi dengan tim efektif yang beranggotakan semua pejabat pengawas dan admin pada setiap unit kerja, kegiatan rapat selain koordinasi juga menciptakan hubungan kerja yang nyaman dan aman sehingga meningkatkan motivasi kinerja.

5. Loyal

Dalam pelaksanaan anggaran senantiasa berpedoman dengan beberapa peraturan Menteri keuangan yang berlaku dan dalam pelaksanaan kegiatan juga berpedoman dengan petunjuk teknis yang berlaku, hal ini sebagai wujud loyalitas terhadap Lembaga.

6. Adaptif

Selain dengan rapat untuk koordinasi dan evaluasi, dibentuk juga wa grup untuk memudahkan koordinasi yang lebih cepat, dan rotring slip dalam proses pencairan anggaran

7. Kolaboratif

Kerjasama dan koordinasi yang intensif antar unit kerja untuk menindaklanjuti hasil evaluasi penyerapan anggaran yang tidak selaras dengan progress pekerjaan.

**2. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam**

**Pelaksanaan Aksi Perubahan**

Bentuk inovasi yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah dapat dikategorikan menurut tipologi inovasi. Dalam handbook inovasi administrasi negara (LAN, 2014) terdapat 8 (delapan) tipologi atau jenis inovasi sektor publik, yaitu :

### 1. Inovasi Proses

Inovasi proses dapat dipahami sebagai upaya untuk peningkatan kualitas proses kerja baik internal dan eksternal yang lebih efisien dan sederhana. Inovasi proses kerja memiliki pembenahan dengan ruang lingkup internal suatu organisasi. Sedangkan, inovasi secara eksternal berkaitan dengan pembenahan proses kerja yang berkaitan dengan pihak luar (pelanggan dan pemangku kepentingan). Beberapa ruang lingkup dari inovasi proses antara lain standar operasional prosedur (SOP), tata laksana, sistem, dan prosedur.

### 2. Inovasi Metode

Secara umum, metode dapat diartikan cara khusus dalam melakukan sesuatu, yang dapat memiliki banyak macam bentuk, sektor, dan dimensi. Dalam konteks sektor publik, pencarian dan implementasi cara-cara baru untuk melakukan berbagai hal (pelayanan publik, riset, pembuatan keputusan, pembuatan produk, dan sebagainya) terus-menerus didorong dan diusahakan karena cara-cara lama yang telah mapan seringkali menjadi tumpul berhadapan dengan perubahan lingkungan dan tantangan. Apabila metode baru yang lebih baik telah ditemukan, maka penyelesaian masalah dan pencapaian tujuan dapat dilakukan secara lebih berhasil dan tepat guna. Sehingga inovasi metode dapat dipahami sebagai strategi, cara, dan teknik baru untuk mencapai hasil yang lebih baik.

### 3. Inovasi Produk

Produk adalah keluaran yang dihasilkan dari sebuah proses kerja dalam suatu organisasi. Produk dapat dibedakan menjadi dua jenis yakni fisik (barang) dan non-fisik (jasa). Agar produk yang dibuat organisasi memiliki daya saing yang tinggi dan semakin memuaskan pelanggan, maka organisasi selaku produsen produk perlu melakukan inovasi. Ada dua hal yang dapat dilakukan. Pertama, menciptakan produk yang baru. Produk baru adalah inovasi yang bersifat penuh karena dia muncul dan tercipta tanpa ada preseden sebelumnya. Kedua, memodifikasi produk yang lama, di mana produk modifikasi tersebut diberikan suntikan peningkatan kualitas, citra, dan fungsi yang lebih baik.

#### 4. Inovasi Konseptual

Inovasi konseptual merupakan inovasi yang berawal pada tataran mental (kognisi dan imajinasi). Suatu masalah yang melanda organisasi dipandang dengan persepsi dan cara pandang baru yang lebih positif dan inovatif. Prinsip yang melandasi inovasi ini adalah “masalah adalah bagaimana cara kita memandang masalah.” Hasil dari inovasi konseptual adalah kemunculan paradigma, ide, gagasan, pemikiran, dan terobosan baru di mana dengannya, sifat dan hakikat dari suatu masalah dapat dilihat melalui sisi-sisi lain yang sebelumnya tak terbayangkan.

#### 5. Inovasi Teknologi

Teknologi adalah penciptaan, modifikasi, pemakaian, dan pengetahuan tentang peralatan, mesin, teknik, keahlian, sistem, dan metode organisasi untuk memecahkan masalah, meningkatkan solusi yang telah ada atas suatu masalah, mencapai tujuan, menangani hubungan input-output, atau melakukan fungsi spesifik tertentu. Dengan menciptakan dan menggunakan teknologi baru, kemampuan untuk mengontrol dan beradaptasi dengan lingkungan pun meningkat.

#### 6. Inovasi Struktur Organisasi

Bagaimana suatu struktur organisasi akan sangat mempengaruhi kinerja, efektivitas, dan keberhasilan pencapaian tujuan dari organisasi tersebut. Ketika organisasi dirasa kurang mampu untuk bersaing atau gagal untuk mencapai tujuannya, ada kalanya hal itu diakibatkan oleh struktur organisasi yang tidak lagi relevan dengan sifat dari masalah dan tantangan lingkungan yang berkembang semakin kompleks.

#### 7. Inovasi Hubungan

Penguatan jaringan, pembagian peran yang jelas, dan mekanisme koordinasi yang tertata merupakan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam membangun inovasi hubungan. Melalui inovasi hubungan, sumberdaya dibagi bersama dan pemecahan masalah diselesaikan secara bersama pula. Tujuan dari masing-masing pihak yang terlibat harus dihargai sehingga kompromi dan harmonisasi hubungan harus dikelola secara cerdas. Inovasi hubungan dimaknai sebagai bentuk dan mekanisme baru dalam berhubungan dengan pihak lain demi tercapainya tujuan bersama.

## 8. Inovasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

SDM adalah aset utama dari suatu organisasi. Dengan SDM yang berkualitas dan mumpuni, maka organisasi akan semakin berdaya untuk mencapai visi dan misinya. Ini karena organisasi dijalankan oleh para aktor yang berkapasitas dan berintegritas. SDM yang berkualitas akan melengkapi sistem dan struktur yang terbangun dalam organisasi. Bahkan apabila kondisi struktural organisasi berada dalam kondisi yang kurang ideal, SDM yang berkualitas dapat menyasiasi kondisi tersebut sehingga pencapaian tujuan organisasi tetap dapat diamankan dan dijamin. Agar inovasi SDM dapat berlangsung secara sistemik dan luas, bukannya bergantung pada kemauan, prakarsa, dan motivasi individual, maka hendaknya inovasi ini dipandu dan dikerangkai oleh suatu kebijakan internal organisasi.

Dengan berkembangnya inovasi tak lepas dari tuntutan untuk memenuhi kebutuhan secara efektif, efisien dan memberikan yang terbaik. Best practice inovasi pelayanan publik digunakan karena inovasi pelayanan publik berbasis elektronik (e- service) yang akan diangkat tidak hanya sesuai tuntutan dan perkembangan era digital saat ini dan mendukung daya saing, namun juga sekaligus memenuhi kriteria tipologi inovasi lainnya. Berikut adalah aplikasi berbasis elektronik yang mendukung implementasi aksi perubahan ini yaitu :

- ✓ [spanint.kemenkeu.go.id](http://spanint.kemenkeu.go.id)
- ✓ [sakti.kemenkeu.go.id](http://sakti.kemenkeu.go.id)
- ✓ [satudja.kemenkeu.go.id](http://satudja.kemenkeu.go.id)
- ✓ [smartdja.kemenkeu.go.id](http://smartdja.kemenkeu.go.id)
- ✓ [rkpa-atrbpn.id](http://rkpa-atrbpn.id)

### 3. Nilai PIPK periode TA. 2022 dan penilaian semester I TA. 2024

#### Penilaian Kelemahan Gabungan TA. 2022

Nama Entitas : Kantor Wilayah BPN Provinsi :  
 Akuntansi/Pelaporan : DKI Jakarta

Uraian Kelemahan	Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	Kota Adm. Jakarta Utara	Kota Adm. Jakarta Timur	Kota Adm. Jakarta Selatan	Kota Adm. Jakarta Barat	Kota Adm. Jakarta Pusat	Rata-Rata	Simpulan Sebelum Penyesuaian	Penyesuaian	(10) + (11)	Simpulan Menurut Tim Penilai UAPPA-W
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)		(12)
Belum terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan	1	1	1	1	1	1	1,00	1	0	1	Kelemahan tidak Signifikan
Belum terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan	1	1	1	1	1	1	1,00	1	0	1	Kelemahan tidak Signifikan
Belum dilakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal	1	1	1	1	1	1	1,00	1	0	1	Kelemahan tidak Signifikan
Belum terdapat prosedur untuk mendeteksi persetujuan dari pimpinan unit kerja atas pengabaian pengendalian	1	1	1	1	1	1	1,00	1	0	1	Kelemahan tidak Signifikan
Terdapat perolehan materai menggunakan belanja 521813 senilai Rp20.000.000,00 atau 0,049% dari total belanja 52 senilai Rp41.076.916.955,00	2	1	1	1	0	1	1,00	1	0	1	Kelemahan tidak Signifikan
Terdapat pencatatan materai menggunakan akun 117121 senilai Rp16.350.000,00 atau 0,0016% dari total aktiva sebesar Rp1.016.059.670.556,00	0	0	1	1	1	1	0,67	1	0	1	Kelemahan tidak Signifikan

Tabel 2 Penilaian Kelemahan Gabungan TA. 2022

**Kolom (10) diisi dengan tingkatan kelemahan rata-rata seluruh unit kerja yaitu:**

Angka "0" bila nilai kolom (9) adalah <1,0 -> tidak ada kelemahan (kelemahan tereliminasi);  
 Angka "1" bila nilai kolom (9) adalah 1,0 s.d. 1,5 -> kelemahan tidak signifikan/*inconsequential*;  
 Angka "2" bila nilai kolom (9) adalah 1,6 s.d. 2,5 -> kelemahan signifikan/*significant deficiency*;  
 Angka "3" bila nilai kolom (9) adalah 2,6 s.d. 3,0 -> kelemahan material/*material weakness*.

**Penilaian Kelemahan Gabungan  
Semester I TA. 2024**

Nama Entitas : Kantor Wilayah BPN Provinsi  
Akuntansi/Pelaporan : DKI Jakarta

Uraian Kelemahan	Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	Kota Adm. Jakarta Utara	Kota Adm. Jakarta Timur	Kota Adm. Jakarta Selatan	Kota Adm. Jakarta Barat	Kota Adm. Jakarta Pusat	Rata-Rata	Simpulan Sebelum Penyesuaian	Penyesuaian	(10) + (11)	Simpulan Menurut Tim Penilai UAPPA-W
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)		(12)
Belum terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	Tidak ada Kelemahan
Belum terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	Tidak ada Kelemahan
Belum dilakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	Tidak ada Kelemahan
Belum terdapat prosedur untuk mendeteksi persetujuan dari pimpinan unit kerja atas pengabaian pengendalian	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	Tidak ada Kelemahan
Belum dilakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	Tidak ada Kelemahan
Belum terdapat prosedur untuk mendeteksi persetujuan dari pimpinan unit kerja atas pengabaian pengendalian	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	Tidak ada Kelemahan
<p>* Keterangan                      Sesuai dengan perhitungan kertas kerja penyesuaian                      ** Pengendalian "Efektif"</p>											

Tabel 3 Penilaian Kelemahan Gabungan TA.2024

Dari data tersebut diatas, menunjukkan Peningkatan dalam pelaksanaan pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Keuangan, dimana pada semester I TA 2024 sudah tidak ditemukan lagi, kesalahan berulang dalam penggunaan Akun.

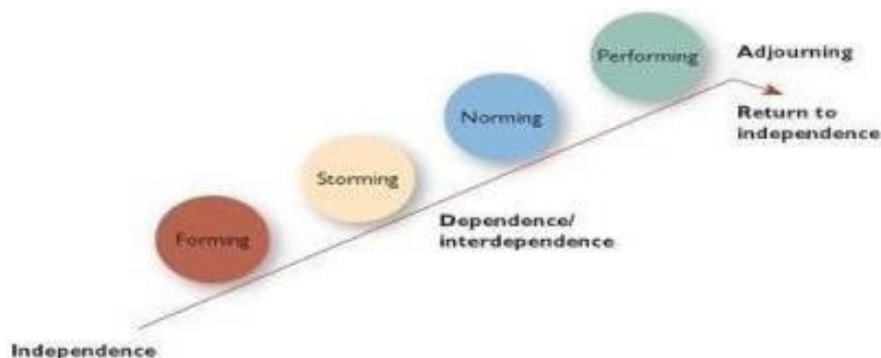
## C. Pengelolaan TIM

### 1. Pembentukan Tim Efektif

Membangun tim efektif merupakan sebuah proses, dan tentu ini adalah suatu tantangan. Tim yang efektif tidak terbangun secara tiba-tiba, namun melalui suatu tahapan. Setiap tahapan ini sangat memiliki arti yang penting bagi tim. Dalam perjalanannya, proses membangun tim ini dapat terjadi dalam waktu yang singkat, namun dapat juga terjadi dalam waktu yang lama. Proses ini tergantung pada situasi dan kondisi yang mempengaruhi pembentukan tim tersebut. Setiap tahapan tentu memiliki ciri dan karakteristik sendiri dan ini menuntut penanganan yang tentu berbeda.

Secara diagramatis tahapan pembentukan tim efektif dapat dilihat pada gambar di bawah:

*Gambar 4 Tahapan Pembentukan Tim Efektif*



Dari gambar tersebut dapat kita lihat bahwa selama proses pembentukan tim tersebut terjadi perubahan dari kondisi ketidaksaling ketergantungan (independence) di antara pihak-pihak yang terlibat menjadi saling tergantung dan saling mempengaruhi (dependence/ interdependence) melalui proses tahapan forming, storming, norming and performing. Pada akhirnya tim dapat dibubarkan dan kembali pada kondisi ketidaksaling ketergantungan

(independence).

Dalam implementasi aksi perubahan ini dibentuk tim efektif yang bertujuan untuk bersama-sama berkomitmen untuk menyelaraskan progress penyerapan anggaran dengan progress pekerjaan yang secara tepat waktu dilengkapi dengan evidence yang lengkap.

Gambar 5 SK Tim Efektif



**TIM EFEKTIF**  
**MENINGKATKAN KEANDALAN DAN AKUNTABILITAS LAPORAN**  
**KEUANGAN**  
**MELALUI SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENGENDALIAN INTERN**  
**ATAS PELAPORAN KEUANGAN KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA**

*Tabel 4 Susunan Tim Efektif*

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN 1  
 SECARA *BLENDED LEARNING* TAHUN 2024

Peran	Nama	Jabatan
<i>Project Leader</i>	Dena Rahayu, S.H.	Kepala Subbag Keuangan dan BMN
Mentor	Heri Muliando, S.ST.,M.Si	Kepala Bagian Tata Usaha
Coach	Ir. Achmad Taufiq, M.Si.,QRMO	Widyaiswara
Tim Efektif	Robin Tua Halomoan Sijabat, S.Kom.	Kepala Subbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan
	Dyah Ayu Puspitaningtyas, S.AP.	Kepala Subbag Hukum, Kepegawaian dan Organisasi
	Mulyani, S.H.	Kepala Subbag Umum dan Humas
	Eko Stiyo Ririn, S.H.	JF Pranata Keuangan APBN Penyelia
	Putri Rizqia W, S.E	Analisis Keuangan
	Reza Rudiansyah, A.Md.	Pengelola BMN
	Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md.Ak	JF Pranata Keuangan APBN Penyelia
Abu Ali Al Akmal	Pengadministrasi Umum	

KEPALA KANTOR WILAYAH  
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



ALEN SAPUTRA, S.H.,M.Kn  
 NIP. 196509221991031001

## 2. Internalisasi dengan Tim Efektif

Koordinasi dan rapat evaluasi dengan tim efektif, dilaksanakan beberapa kali guna meningkatkan akselerasi pencapaian kinerja yang maksimal.

- a. Rapat koordinasi pada hari Kamis, tanggal 26 Maret 2024

*Gambar 6, Rapat Koordinasi Tim Efektif*



Pada rapat ini disampaikan bahwa dengan pembentukan tim efektif diminta kepada para anggota yang tergabung dalam tim efektif untuk mulai melaksanakan tugas, penyiapan bahan pembuatan pedoman Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan.

## 3. Pembuatan Sistim Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Penilaian PIPK

Dari hasil koordinasi dengan Biro Keuangan dan BMN terkait SOP Penilaian PIPK, didapatkan informasi bahwa Biro Keuangan Sudah membuat SOP namun blm disampaikan kepada Biro Organisasi dan Kepegawain Kementerian ATR/BPN, untuk itu penulis berinisiatif membuat SOP untuk kebutuhan Organisasi Kanwil BPN Provisis DKI Jakarta sebagaimana gambar dibawah ini

Gambar 7 SOP Penilaian PIPK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penilai Tingkat Wilayah	Tim Penilai Tingkat Satker	Tim Manajemen	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penentuan akun signifikan					LHP/EPK, Current Issue LK, Perubahan Kebijakan LK	1 hari	Daftar akun signifikan yang dinilai	
2.	Penilaian Satuan (UAKPA)					Daftar akun signifikan yang dinilai, daftar kelemahan material/ signifikan, Tabel A, Tabel B1, Tabel C1, Tabel D	3.640 menit	Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK tingkat UAKPA	
3.	Penilaian Wilayah (UAPPA-W)					Daftar akun signifikan yang dinilai, daftar kelemahan material/ signifikan, Tabel E [Penilaian Kelemahan Gabungan]	5.280 menit	Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK tingkat UAPPA-W	
4.	Penilaian Eselon-III (Satker)					Daftar akun signifikan yang dinilai, daftar kelemahan material/ signifikan, Tabel E [Penilaian Kelemahan Gabungan]	4.140 menit	Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK tingkat Satker	
5.	Penilaian Kanwil					Daftar akun signifikan yang dinilai, daftar kelemahan material/ signifikan, Tabel E [Penilaian Kelemahan Gabungan]	3.720 menit	Laporan Hasil Penilaian (LHP) PIPK Tingkat Kanwil	

b. Koordinasi dengan tim efektif dalam penyusunan draf Pedoman dan SOP  
Selasa-Jumat tanggal 2 s.d. 5 April 2024

Gambar 8 Koordinasi Tim Efektif



Pada gambar diatas tim efektif menyampaikan konsep SOP dan dan draf pedoman yang akan dijadikan petunjuk pelaksanaan nantinya

#### **D. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder**

Penerapan PIPK merupakan amanat dari UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Dalam UU disebutkan pengelolaan keuangan negara meliputi seluruh kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Ada empat prinsip dasar yang harus dipenuhi yaitu akuntabilitas berdasarkan hasil atau kinerja, keterbukaan dalam setiap transaksi pemerintah, pemberdayaan manajer profesional, serta adanya lembaga pemeriksa eksternal yang kuat, profesional, dan mandiri. Salah satu bentuk akuntabilitasnya adalah penyusunan laporan keuangan.

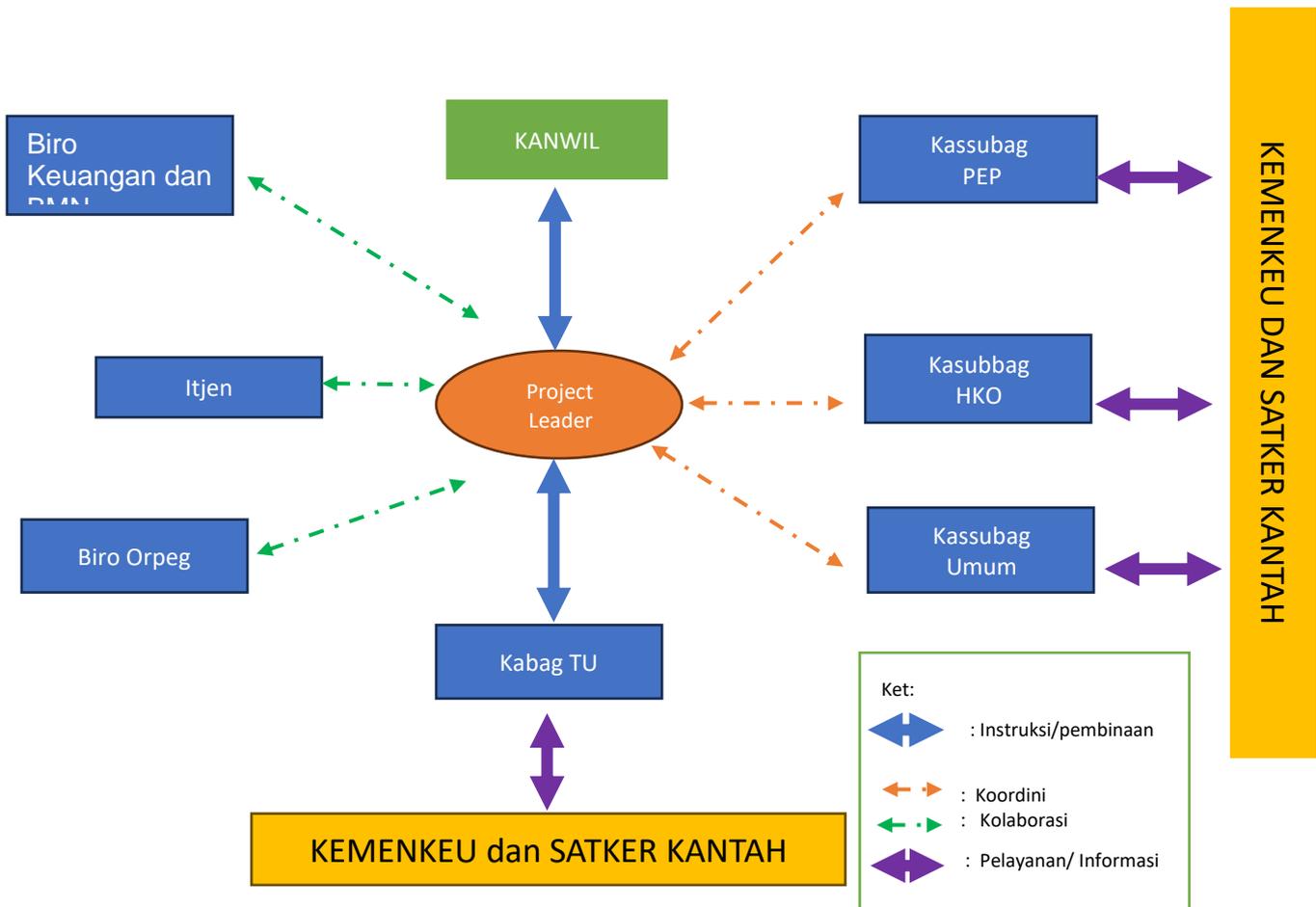
LK berisi informasi kinerja keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Sehingga diperlukan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK). PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai standar akuntansi pemerintah. Mengingat pentingnya tujuan tersebut, setiap pimpinan dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan K/L dan BUN perlu meningkatkan penerapan PIPK secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendapatkan hasil yang optimal.

Sehingga dalam penyusunan pedoman PIPK ini, diperlukan keterlibatan dari berbagai stakeholder dari regulator, auditor, pembuat keputusan dan entitas yang akan menerapkan PIPK. Pemangku kepentingan (stakeholder) yang terkait dengan proyek perubahan ini adalah:

- 1) Stakeholder internal, yaitu pejabat di Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, yaitu:
  - Kasubbag PEP
  - Kasubbag HKO
  - Kasubbag Umum
- 2) Stakeholder eksternal, yaitu:
  - Inspektur Wilayah III
  - Biro Keuangan dan BM

- Biro Organisasi dan Kepegawaian
- 3) Stakeholder eksternal Kanwil BPN, yaitu:
  - Kementerian Keuangan
  - Badan Pemeriksa Keuangan

Gambar 9 . Peta Stakeholder



**BAB III**  
**DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

**A. CAPAIAN DAN PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI**

a. Capaian Output Kegiatan

Seluruh kegiatan jangka pendek telah diselesaikan dengan hasil sesuai output yang direncanakan. Selain itu, satu target jangka menengah dapat diselesaikan pada jangka pendek, dengan penjelasan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	OUTPUT	CAPAIAN
<b>JANGKA PENDEK</b>			
1	Pembentukan Tim Efektif	SK Tim Efektif	Telah disahkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta No. 40/SK-31.UP.03.01/III/2024 tanggal 29 Maret 2024 tentang Pembentukan Tim efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I
2	Koordinasi Stakeholder	Konsep Petunjuk Pedoman PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	Konsep Pedoman PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta
3	Penyusunan Pedoman PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta 2024	Surat Keputusan Pedoman PIPK	Telah di tanda tangani Surat Keputusan Pedoman Penilaian PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta No. 60/SK.31.UP.03.01/V/2024 tanggal 16 Mei 2024
4	Penyusunan Bahan Sosialisasi Pedoman PIPK	Konsep PPT Pedoman PIPK	Bahan Sosialisasi SK Pedoman Penilaian PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta
5	Sosialisasi Pedoman PIPK Kaniwl BPN Provinsi DKI Jakarta	Laporan Kegiatan Sosialisasi	Laporan dari pelaksanaan Sosialisasi mengenai pedoman Pengendalian Intern Pengelolaan Keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta 2024, pada tanggal 21 Mei 2024

## JANGKA MENENGAH

NO	KEGIATAN	OUTPUT	CAPAIAN
6	Penerapan Penilaian PIPK	Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Unit Wilayah	Penilaian PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI "Efektif" dan tidak ada Kelemahan

Tabel 5. Capaian Implementasi Aksi Perubahan

*Gambar 10, SK Tentang Pedoman PIPK Kanwil BPN Prov DKI Jakarta*



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
Jalan Taman Jalbaru No. 1 Jakarta Telp/Fax 021-3851550, email: dki@atbtpn.go.id dki@atbtpn.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Nomor: 62/SK-31.UP.03.01/V/2024

**TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN  
ATAS PELAPORAN KEUANGAN  
KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA**

**I. Umum**  
Bahwa untuk tersusunnya laporan keuangan yang andal dan akurat berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu menyusun Pedoman (Pedoman) penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

**II. Maksud dan Tujuan**  
Maksud dan tujuan dari Pedoman ini agar terselenggaranya terbit akuntabilitas Pelaporan Keuangan di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta.

**III. Ruang Lingkup**  
Ruang lingkup Pedoman ini ketentuan-ketentuan, tata cara dan prosedur Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

**IV. Dasar**

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

**N. Pemantauan Dan Evaluasi**  
Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi dilakukan oleh:

1. Kanwil BPN Provinsi melalui Subbag Keuangan dan BMN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan dan Penilaian PIPK di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta;
2. Memastikan telah dilakukan pengendalian dan mitigasi risiko terhadap proses pencairan anggaran;
3. Dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud Kanwil BPN Provinsi dapat berkoordinasi dengan Biro Keuangan dan BMN.

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dalam melakukan Penilaian PIPK di Lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

Jakarta, 15 Mei 2024  
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Alen Saputra, S.H., M.Kn  
NIP 196509221991031001

b. Capaian Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Rata-rata waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan waktu perencanaan, ada kegiatan yang awalnya direncanakan akan dilaksanakan dua kali, tetapi harus dilaksanakan menerus sampai terbitnya Juknis, yaitu koordinasi stakeholder. Selain itu, satu kegiatan jangka menengah harus diselesaikan pada jangka pendek karena urgensinya. Berikut adalah capaian waktu pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada implementasi aksi perubahan:

Kegiatan/Waktu Pelaksanaan	Maret	April				Mei			Juni s.d Des 2024	Januari 2025 dst...	Output
	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3			
<b>Jangka Pendek</b>											
Pembentukan Tim Efektif											SK Tim Efektive
Koordinasi Stakeholder											Konsep Pedoman dan SOP
Penyusunan Pedoman											Pedoman
Sosialisasi											Laporan Sosialisasi
<b>Jangka Menengah</b>											
Penerapan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan tingkat Wilayah											SK Tentang Pedoman PIPK
Penilaian pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Unit Wilayah											Lap Penilaian Satker Kantah dan Wilayah
<b>Jangka Panjang</b>											
Penilaian PIPK Berkelanjutan											Penilaian setiap tahun

Tabel 6, Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan

c. Capaian Kinerja Organisasi

Penerbitan Pedoman PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta TA 2024 ini telah memunculkan kesadaran para stakeholder di Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta mengenai:

1. Pentingnya memiliki profil risiko yang harus dikendalikan.
2. Pemahaman tentang regulasi pengelolaan keuangan karena sebagian besar dilaksanakan berdasarkan praktik yang sudah berjalan, koreksi-koreksi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), penyelesaian temuan audit.
3. Dapat dimitigasi temuan-temuan audit Internal maupun eksternal apabila terdapat pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan yang dibangun dari regulasi yang ada.

4. Keberadaan SK Pedoman PIPK di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta akan membantu meningkatkan pemahaman tentang PIPK.

Deskripsi hasil kepemimpinan dari capaian kinerja organisasi yaitu untuk meningkatkan pemahaman dan kepedulian *stakeholder* Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta tentang penerapan PIPK dan mengubah budaya pelaporan keuangan yang selama ini dijalankan "*business as usual*" menjadi sesuai ketentuan.

d. Capaian Perubahan Peta Stakeholder

Dengan pelaksanaan aksi perubahan, maka telah terjadi perubahan stakeholder, dimana yang berada pada kuadran latents telah masuk ke dalam kuadran promoters. Kedudukan stakeholder defenders dan apathetics masih sama. Berikut gambaran peta stakeholder saat ini:

Gambar 11 Peta Stakeholder Paska Implementasi Aksi Perubahan



**B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN**

Pelaksanaan Aksi Perubahan dalam jangka pendek ini memberikan beberapa manfaat, yaitu:

a. Bagi Unit Kerja, yaitu Subbag Keuangan dan BMN:

Penyusunan pedoman yang dilakukan dengan mempelajari berbagai ketentuan terkait PIPK beserta diskusi-diskusi dengan stakeholder meningkatkan kemampuan Tim Efektif, yang memiliki peran sebagai pengelola risiko untuk pelaporan keuangan, tentang diperlukannya peningkatan pemahaman para satuan kerja sebagai entitas akuntansi yang harus menerapkan PIPK serta monitoring terhadap penerapan PIPK.

b. Bagi Unit Organisasi, yaitu Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta:

Tersedianya acuan Pedoman PIPK untuk seluruh satuan kerja, dimana penilaian penerapan tahun anggaran 2024 akan dilaksanakan pada akhir tahun.

c. Bagi *Stakeholder*:

Pedomana PIPK ini dapat dijadikan acuan untuk membuat Petunjuk Teknis penilaian PIPK oleh Kementerian ATR/BPN, dan diterapkan keseluruhan Kanwil BPN Provinsi Se Indonesia.

### **C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan**

Implementasi Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini sangat mempengaruhi kinerja organisasi, meskipun bertahap dan pelan-pelan namun sangat menunjukkan progress yang signifikan. Bagi para pihak yang terdampak, salah satunya para pengelola keuangan, jika diprosentase, hampir 85% telah memahami dan menindaklanjuti serta melaksanakan hasil evaluasi misalnya yaitu :

- pengajuan pertanggungjawaban anggaran oleh seksi teknis dan Tata usaha yang disertai permohonan dengan nota dinas dan rotring slip (salah satu langkah mitigasi), ditujukan kepada pejabat pembuat komitmen dan disertai evidence yang lengkap.
- Permintaan izin kepada Kabag TU, apabila pencairan anggaran melebihi batas 5 hari kerja dari selesainya pekerjaan.

Gambar 11, Nota dinas Pelaksanaan anggaran



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Jalan Taman Jatibaru No. 1 Jakarta 10150 Telp/Fax: 021-3851550, email : [dku@atrbpn.go.id](mailto:dku@atrbpn.go.id)

NOTA DINAS

Nomor : 65/ND-31.100.UP.03.01/II/2024

Yth : Para Pejabat Administrator Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta  
Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta  
Tanggal : 13 Februari 2024  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Sifat : Segera  
Hal : Mekanisme Pengajuan Pencairan Anggaran di Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2024

Kantor Wilayah BPN DKI Jakarta akan melaksanakan kegiatan dan anggaran tahun 2024. Bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabel, dan transparansi pengelolaan anggaran serta keseragaman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Kantor Wilayah BPN DKI Jakarta, bersama ini kami sampaikan beberapa hal dalam pengajuan pencairan anggaran, yaitu:

1. Memastikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana aksi tahun 2024 yang telah disepakati;
2. Menyampaikan Nota Dinas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di bidang/bagian masing-masing sebelum pelaksanaan kegiatan, sebagaimana terlampir pada tautan <https://bit.ly/FormatPencairan2024> (folder: Lampiran 1);
3. Menyampaikan Nota Dinas pengajuan pencairan anggaran di bidang/bagian masing-masing, sebagaimana terlampir pada tautan <https://bit.ly/FormatPencairan2024> (folder: Lampiran 2);
4. Pengajuan pencairan anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan masing-masing kegiatan dan jika ada kegiatan melewati batas waktu maka setiap bidang/bagian wajib melampirkan Nota Dinas persetujuan Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta serta alasan keterlambatan pengajuan pencairan;
5. Pengajuan pencairan anggaran disampaikan berdasarkan persyaratan kelengkapan berkas yang tercantum pada *routing slip* atas pencairan masing-masing kegiatan. *Routing slip* dimaksud dapat dilihat pada tautan <https://bit.ly/FormatPencairan2024> (folder: Lampiran 3). Nota Dinas dan data pencairan harus di-input melalui tautan <https://bit.ly/StatusPencairan2024> sebelum diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
6. Pengajuan pencairan perjalanan dinas, paket meeting, dan pelaksanaan rapat di Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta menggunakan format data dukung sebagaimana terlampir pada tautan <https://bit.ly/FormatPencairan2024> (folder: Lampiran 4);
7. Pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*), yaitu aplikasi GPS Map Camera dengan dilengkapi foto pegawai pelaksana perjalanan dinas dimaksud. Foto dimaksud menjadi lampiran atas laporan pelaksanaan perjalanan dinas;



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSR-E, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

v 1.05

#### D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Pemanfaatkan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sebagaimana tabel dibawah ini :

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	<b>Meningkatkan Keandalan Dan Akuntabilitas Laporan Keuangan Melalui Surat Keputusan Pedoman Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan</b>	Workshop Sistem Pegendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Workshop	<b>Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b> merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya <b>tujuan organisasi secara menyeluruh</b> di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah sedangkan PIPK Merupakan pengendalian yang <b>secara spesifik</b> dirancang untuk memberi keyakinan pada Pelaporan Keuangan / Kegiatan yang terkait dengan Keuangan Negara	PPSDM
2	<b>Kanwil Bpn Provinsi Dki Jakarta</b>	Diseminasi SPIP	Sosialisasi	Penilaian SPIP, merupakan dasar bagia penilaian PIPK, sehingga diharpkan dengan pengendalian SPIP maka pengendalian terhadap laporan keuangan dapat menjadi efektif	Biro Keuangan dan BMN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
3		Kliniik IKPA	Sosialisasi	Perubahan terkait indikator penilaian IKPA, yang bisa menjadi indikator penilaian dalam PIPK	KPPN Jakarta V

Tabel 7, Keterkaitan dengan mata pelatihan pilihan

#### E. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan adalah kegiatan yang dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. Peserta melakukan self asesment dan dengan instrumen yang sama mentor melakukan assessment kepada peserta. Kedua hasil assessment ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan. Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang diputuskan dalam proses mentoring. Berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan oleh peserta, mentor, tidak terdapat gap hasil pemetaan. Pemetaan sikap perilaku terdiri dari 3 (tiga) komponen dan 16 (enam belas) sub komponen, masing-masing yaitu :

#### F. Komponen Integritas Dengan sub komponen :

- Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
- Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.
- Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.
- Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.
- Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.
- Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.

#### G. Komponen Kerjasama

- Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.
- Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.
- Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi
- Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.
- Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.

## H. Komponen Mengelola Perubahan

- Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
- Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.
- Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku
- Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan
- Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
<b>Nama</b>	: Dena Rahayu, SH		<b>Nama Mentor</b>	: Heri Muliando, S.ST., M.Si.	
<b>NIP</b>	: 197012211992032000		<b>NIP:</b>	: 197902111999031000	
<b>Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik N		<b>Jabatan</b>	: Kepala Bagian Tata Usaha	
<b>Instansi</b>	: Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta		<b>Instansi</b>	: Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	
<b>Program</b>	: Dukungan Manajemen				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8,70	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,00</b>	<b>9,00</b>	<b>8,70</b>	<b>Baik</b>
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>Baik</b>
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>Baik</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,00</b>	<b>8,33</b>	<b>8,23</b>	<b>Baik</b>
<b>Keterangan Kualifikasi</b>					
9-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Table 8. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: Dena Rahayu, SH	<b>Nama Mentor</b>	: Heri Muliarto, S.ST., M.Si.
<b>NIP</b>	: 197012211992032000	<b>NIP:</b>	: 197902111999031000
<b>Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang M	<b>Jabatan</b>	: Kepala Bagian Tata Usaha
<b>Instansi</b>	: Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	<b>Instansi</b>	: Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta
<b>Program</b>	: Dukungan Manajemen		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Sub Total	Kualifikasi Total Sub
<b>Peserta</b>	8,00	8,00	8,00	8,00	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9,00	8,00	8,00	8,33	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,70</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,23</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

<i>Keterangan Kualifikasi</i>		<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
9-10	Istimewa	<b>8,23</b>
7-8.99	Baik	
5-6.99	Cukup	<b>Kualifikasi: Baik</b>
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Sangat Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Table. 9, Rekap nilai akhir Peserta

Berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan oleh peserta dan mentor, diperoleh nilai akhir sikap perilaku 8,00 dengan kualifikasi Baik. Tidak terjadi gap antara penilaian peserta dan mentor. Hal ini menunjukkan bahwa peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat pelaksanaan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan dari mentor. Sebagai evaluasi dari mentor, maka peserta harus menyampaikan evidence dan melaporkan progress setiap aksi perubahan secara berkala

## BAB IV

### DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Penerapan Strategi Komunikasi

No	Kegiatan Komunikasi	Tujuan Kegiatan Komunikasi	Alokasi Waktu	Jumlah dan Profile Audiens	waktu dan tempat	PJ	Indikator Komunikasi Efektif	Evaluasi Komunikasi	Keterangan
1	Group discussion/ rapat koordinasi	koordinasi untuk peningkatan Penilaian atas Pelaporan keuangan	Satu minggu dua kali	7 peserta	Setiap hari bertempat di Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	Kabag Tata usaha	Tercapainya Laporan Keuangan yang andal dan akuntable	Berkala	- Kabag TU, - Para Pejabat Pengawas - Pejabat Teknis - Pengelola APBN
2	Sosialisasi	Penyamaan persepsi Penilaian PIPK	Tiga bulan sekali	25 peserta	Minggu ke tiga	Kabag Tata Usaha	Tercapainya Nilai Efektif dalam penilaian PIPK	Berkala	- kasubag TU - dan korsub Keu dan BMN kantah - Bagian TU - analisis keuangan - pejabat pengadaan - bendahara

*Tabel 10, Penerapan strategi komunikasi*

link materi sosialisasi PIPK beserta dokumen pendukung lainnya

[https://drive.google.com/drive/folders/1iBUhZ\\_9\\_bLAYcxHNZpuXBKCOA\\_nOzqpm?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1iBUhZ_9_bLAYcxHNZpuXBKCOA_nOzqpm?usp=sharing)

#### B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replika Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan ini tidak hanya mendapatkan dukungan dari Mentor selaku Kepala Bagian Tata Usaha, tetapi juga dari seluruh pejabat pengawas di Tata Usaha, pejabat Pengawas Akuntansi Wilayah II di Biro Keuangan dan BMN serta Auditor Wilayah III baik berupa masukan penyempurnaan maupun dukungan yang dapat dilihat pada lampiran laporan ini, berikut link video testimoni para pejabat pengawas Kantor Kanwil BPN Provisin DKI Jakarta, [VIDEO TESTI MENTOR TEMAN PENGAWAS.mp4](#)



Testimoni Pak Kabag.mp4



Testimoni Pak Robin.mp4

## C. **KEBERLANJUTUAN AKSI PERUBAHAN**

Pedoman Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2024 sebagai aksi perubahan kinerja organisasi akan berlanjut berdasarkan kondisi-kondisi sebagai berikut:

1. Pedoman PIPK berdasarkan:
  - Hasil reviu terhadap penilaian PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta yang dilaksanakan pada tahun 2022, hal Laporan Hasil Reviu atas Laporan Hasil Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta Anggaran 2022 yang menyampaikan bahwa masih terdapat indikator penilaian PIPK Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta yang tidak dapat dinilai karena kurangnya pemahaman entitas akuntansi.
  - Tidak terdapatnya Peraturan atau SOP yang memadai sebagai bentuk pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan;
2. Telah diterbitkannya Surat Keputusan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta tentang Pedomana penilaian PIPK TA 2024, sehingga dapat meningkatkan nilai penerapan Penilaian pada Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta. Rencana pelaksanaan penilaian ini merupakan target kegiatan pada jangka menengah aksi perubahan.
3. Berdasarkan target jangka panjang, risiko pelaporan keuangan yang diidentifikasi melalui PIPK terus berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, R (n.d.), Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- Indonesia, R (n.d.), Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- Indonesia, R (n.d.), Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- Indonesia, R (n.d.), Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- Indonesia, R (n.d.), Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- Indonesia, R (n.d.), Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
- Indonesia, R (n.d.), Undang Undang Nomor *Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*
- Indonesia, R (n.d.) Peraturan menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pemerintah Pusat
- Kementerian Kesehatan, (Bekasi, 24 September 2019) "KEBIJAKAN PENERAPAN DAN PENILAIAN PIPK KEMENTERIAN KESEHATAN"
- Kementerian Keuangan, (Jakarta, 14 September 2021) Internalisasi PIPK Untuk Mewujudkan Pengelolaan Keuangan yang Akuntabel
- Kementerian Keuangan, (Rabu, 21 Juni 2023 ) "MENGENAL LEBIH DALAM LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT REPUBLIK INDONESIA"
- Kementerian Keuangan, (21 November 2022) PIPK Bukan Sekedar Formalitas Namun Lebih Kepada Control Self Assessment

# LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**Nomor 60/SK.31.UP.03.01/V/2024**

**TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN  
ATAS PELAPORAN KEUANGAN  
KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA**

**I. Umum**

Bahwa untuk tersusunnya laporan keuangan yang andal dan akuntabel berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu menyusun Pedoman (Pedoman) penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

**II. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dari Pedoman ini agar terselenggaranya tertib akuntabilitas Pelaporan Keuangan di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta.

**III. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman ini ketentuan-ketentuan, tata cara dan prosedur Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

**IV. Dasar**

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);
- h. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

#### V. Pengertian Pengertian

1. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi
2. Penilaian PIPK adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan pelaporan keuangan.
3. Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat PUTIK adalah bentuk pengendalian yang bertujuan untuk meyakinkan keamanan, kestabilan, dan keandalan kinerja dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi yang berhubungan dengan sistem-sistem keuangan, khususnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
4. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Pengawas internal pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah merupakan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kementerian Negara, Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Institusi APIP antara lain seperti Inspektorat, Inspektorat Jenderal.
5. Laporan Keuangan adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.
6. Pelaporan Keuangan adalah keseluruhan proses yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan mulai dari otorisasi transaksi sampai dengan terbitnya Laporan Keuangan.

7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
8. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
9. Tim Penilai PIPK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim kerja pada Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang ditunjuk dan ditetapkan memiliki tugas untuk membantu manajemen dalam melaksanakan Penilaian PIPK.
10. Manajemen adalah pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam proses bisnis suatu unit kerja, termasuk di dalamnya adalah Tim Penilai.
11. Pengendalian Intern Tingkat Entitas adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan Pelaporan Keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.
12. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.
13. Proses Bisnis adalah dasar penilaian pengendalian intern dan mendukung saldo yang material di Laporan Keuangan.
14. Atribut Pengendalian adalah karakteristik/ciri khusus yang melekat pada pengendalian atau bukti yang menunjukkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan, seperti berita acara rekonsiliasi, paraf, tanda tangan, dan tanda centang.
15. Pengendalian Utama adalah pengendalian yang ketika dievaluasi dapat memberikan kesimpulan tentang kemampuan keseluruhan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan kegiatan yang ditetapkan.
16. Pemilik Pengendalian adalah pejabat pada tiap jenjang unit kerja yang bertanggung jawab atas terlaksananya suatu pengendalian di unit kerjanya, biasanya adalah atasan langsung pelaksana pengendalian.
17. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

## VI. Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan

### A. Prinsip Penerapan PIPK meliputi :

- a) mendukung pencapaian tujuan organisasi;
- b) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses organisasi dan pengambilan keputusan khususnya dalam perencanaan strategis;
- c) sistematis, terstruktur, dan tepat waktu;
- d) mempertimbangkan keseimbangan aspek biaya dan manfaat; dan
- e) menjaga kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

### B. Tujuan PIPK

memberikan keyakinan memadai bahwa Pelaporan Keuangan disusun dengan pengendalian intern yang memadai.

### C. Kewajiban PIPK diterapkan oleh setiap:

- a) Entitas Akuntansi; dan
- b) Entitas Pelaporan.

- D. Penerapan PIPK oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan dilaksanakan pada:
  - a) tingkat entitas; dan
  - b) tingkat proses/transaksi.
  
- E. Penerapan PIPK pada **tingkat entitas** meliputi komponen pengendalian intern yang ada dalam Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan, yaitu:
  - a) lingkungan pengendalian;
  - b) penilaian risiko;
  - c) kegiatan pengendalian;
  - d) informasi dan komunikasi; dan
  - e) pemantauan.
  
- F. Penerapan PIPK pada **tingkat proses/transaksi** dilakukan terhadap proses/transaksi yang dilakukan secara manual dan/atau proses/transaksi yang dilakukan menggunakan sistem aplikasi.

#### VII. Pedokumentasian

Setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara, dan memutakhirkan dokumentasi penerapan PIPK secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.

#### VIII. Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan

##### A. Penilaian PIPK

- a) Untuk menjaga efektivitas penerapan PIPK, setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan melaksanakan Penilaian PIPK.
- b) Entitas Pelaporan melakukan konsolidasi Laporan Keuangan.
- c) periode penilaian dilakukan terhadap Laporan Keuangan semester I sampai dengan penyusunan
- d) Laporan Keuangan triwulan III tahun berjalan;
- e) penilaian dilakukan atas penyajian akun signifikan dalam Laporan Keuangan yang telah ditetapkan;
- f) penilaian meliputi penilaian atas implementasi pengendalian intern tingkat entitas, pengendalian umum teknologi informasi komunikasi, dan
- g) pengendalian intern tingkat transaksi;
- h) penilaian tingkat entitas dilakukan dengan menilai implementasi sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Entitas Akuntansi dan Entitas
- i) Pelaporan secara keseluruhan; dan
- j) penilaian tingkat transaksi dilakukan dengan menilai kecukupan rancangan pengendalian dan efektivitas implementasi pengendalian atas akun signifikan yang diselenggarakan oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.

##### B. Tim Penilai PIPK harus memenuhi Kualifikasi :

- a) kompetensi teknis yang memadai terkait pemahaman terhadap Proses Bisnis yang dipantau, konsep pengendalian intern, dan teknik pemantauan;
- b) sikap mental yang baik, tercermin dari kejujuran, objektivitas, ketekunan, loyalitas, bijaksana, dan bertanggung jawab terhadap profesinya;
- c) kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis dengan berbagai pihak di lingkungan unit organisasinya;
- d) keinginan untuk maju dan menambah pengetahuan/meningkatkan kemampuan profesionalnya.

- e) Pelaksana yang bertanggung jawab terhadap penyusunan Laporan Keuangan tidak boleh ditunjuk sebagai Tim Penilai.
- f) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh penanggung jawab pada setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.
- g) Penunjukan dan penetapan Tim Penilai harus mempertimbangkan keterwakilan dari seluruh bagian organisasi meliputi:
  1. bagian keuangan dan BMN
  2. bagian Perencanaan dan Evaluasi
  3. bagian umum dan Hubungan Masyarakat
  4. bagian Hukum dan Kepegawaian Organisasi
  5. APIP sebagai penasihat atau pemberi asistensi.

C. Struktur Tim Penilai di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta terdiri dari tingkat UAKPA Wilayah dan kantor Pertanahan

D. Perencanaan Penilaian Pengendalian Intern dilaksanakan dengan :

- a) penentuan akun signifikan oleh manajemen;
- b) penentuan Proses Bisnis utama oleh manajemen;
- c) asersi Laporan Keuangan;
- d) penilaian risiko; dan
- e) dokumentasi.

E. Penentuan akun signifikan oleh manajemen didasarkan pada temuan dan hasil koreksi Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan dalam penentuan akun signifikan harus mempertimbangkan faktor :

- a) ukuran dan komposisi akun termasuk kerentanannya terhadap kecurangan;
- b) jumlah dan nilai serta kompleksitas dan keseragaman proses transaksi atas akun tersebut;
- c) subjektivitas dan pertimbangan dalam menentukan saldo akun;
- d) sifat; dan
- e) kompleksitas perlakuan akuntansi dan pelaporan.

F. Asersi Laporan Keuangan merupakan bagian dari kriteria yang digunakan oleh Manajemen untuk mencatat serta mengungkapkan informasi akuntansi dalam Laporan Keuangan, Manajemen harus mengidentifikasi asersi Laporan Keuangan yang relevan pada akun signifikan, asersi dimaksud terdiri dari :

- a) keberadaan atau keterjadian;
- b) kelengkapan;
- c) hak dan kewajiban;
- d) penilaian atau alokasi; dan
- e) penyajian dan pengungkapan.

G. Penilaian Risiko

- a) Penilaian risiko merupakan ikhtisar risiko atas salah satu akun tertentu yang akan digunakan untuk merencanakan penilaian pengendalian internnya.
- b) Ikhtisar risiko memuat daftar akun signifikan, saldo, asersi Laporan Keuangan, dan risiko yang mungkin terjadi.
- c) Manajemen harus menilai pengendalian atau risiko dari setiap asersi, mendokumentasikan penilaian risiko, dan menyiapkan rencana pengujian.

H. Dokumentasi

- a) Dokumentasi merupakan proses pada tahapan perencanaan berupa pendokumentasian oleh manajemen dan Tim Penilai dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.
- b) Dalam melakukan tahapan perencanaan Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan wajib menyusun dan mendokumentasikan matriks risiko pengendalian sesuai dengan akun signifikan.
- c) Format matriks risiko tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### I. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas

1. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dilakukan terhadap pengendalian yang mempunyai pengaruh luas/menyebar ke seluruh kegiatan/proses Pelaporan Keuangan dalam suatu organisasi dan dilakukan oleh tim Penilai tingkat UAKPA untuk menilai Pengendalian Intern Tingkat Entitas UAKPA. Tim Penilai melakukan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dengan menggunakan teknik:
  - a) reviu dokumen;
  - b) wawancara;
  - c) survei; dan
  - d) observasi.
2. Format Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas sebagaimana dimaksud pada angka 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuknya ini
3. Tim Penilai melakukan penarikan simpulan terhadap hasil penilaian.
4. Penarikan simpulan dilakukan dengan metode skoring terhadap jumlah faktor yang dinilai.
5. Skoring dikategorikan ke dalam 3 (tiga) tingkatan sebagai berikut:
  - a. rendah, apabila nilai akhir kurang dari 34% (tiga puluh empat persen);
  - b. sedang, apabila nilai akhir sebesar 34% (tiga puluh empat persen) s.d. 63% (enam puluh tiga persen); atau
  - c. tinggi, apabila nilai akhir lebih dari 63% (enam puluh tiga persen).

#### J. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi

Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendalian telah dilaksanakan secara efektif untuk mencegah dan mendeteksi risiko kesalahan atau tidak tercapainya tujuan keandalan Pelaporan Keuangan dan dilakukan oleh :

1. Tim Penilai tingkat UAKPA untuk menilai Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi UAKPA.
2. Tim Penilai melakukan penilaian efektivitas terhadap rancangan pengendalian yang disusun pada tahap perencanaan.
3. Penilaian efektivitas dilakukan dengan mengisi tabel perbaikan identifikasi risiko pengendalian.
4. Format tabel perbaikan identifikasi risiko tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini
5. Tim Penilai melakukan penilaian efektivitas implementasi pengendalian.
6. Penilaian efektivitas implementasi pengendalian dilakukan dengan pengujian Atribut Pengendalian.
7. Format pengujian Atribut Pengendalian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
8. Tim Penilai melakukan penilaian pengendalian aplikasi.

9. Penilaian pengendalian aplikasi dilakukan dengan pengujian pengendalian aplikasi.
10. Format pengujian pengendalian aplikasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

K. Penilaian Pengendalian Intern Secara Keseluruhan

Penilaian pengendalian intern secara keseluruhan dilakukan melalui:

1. penilaian efektivitas pengendalian dan kelemahan pengendalian;
2. kompilasi simpulan pengendalian intern secara keseluruhan;
3. Penilaian efektivitas pengendalian dan kelemahan pengendalian dilakukan setelah proses pengujian;
4. Pengendalian Intern Tingkat Entitas, pengujian PUTIK, pengujian Atribut Pengendalian, dan pengujian pengendalian aplikasi;
5. Penilaian efektivitas pengendalian dan kelemahan pengendalian menghasilkan simpulan efektivitas implementasi dan penilaian kelemahan pengendalian;
6. Penilaian kelemahan pengendalian disimpulkan dengan klasifikasi kelemahan:
  - a. tidak signifikan;
  - b. signifikan; dan
  - c. material.
7. Kelemahan tidak signifikan merupakan simpulan terhadap suatu kelemahan atau kombinasi dari beberapa kelemahan, yang pengaruhnya tidak material terhadap Pelaporan Keuangan.
8. Kelemahan signifikan merupakan simpulan terhadap suatu kelemahan atau kombinasi dari beberapa kelemahan yang berpengaruh cukup material terhadap Pelaporan Keuangan.
9. Kelemahan material merupakan simpulan terhadap suatu kelemahan atau kombinasi dari beberapa kelemahan signifikan yang berpengaruh material terhadap Pelaporan Keuangan.
10. Format penilaian efektivitas pengendalian dan kelemahan pengendalian intern tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
11. Kompilasi Simpulan Pengendalian Intern secara keseluruhan dilakukan oleh Tim Penilai terhadap hasil penilaian kelemahan pengendalian.

L. Pelaporan Hasil Penilaian PIPK

Tim Penilai menyusun laporan hasil Penilaian PIPK, dan Laporan hasil Penilaian PIPK disampaikan oleh Tim Penilai kepada

1. pimpinan Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan secara berjenjang; dan
2. APIP.
3. Laporan hasil penilaian menyimpulkan, efektivitas penerapan PIPK terdapat dalam 3 (tiga) tingkatan, meliputi:
  - a. efektif;
  - b. efektif dengan pengecualian; atau
  - c. mengandung kelemahan material.
4. Format laporan hasil Penilaian PIPK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

M. Tanggung Jawab Tim Penilai

Dalam melaksanakan fungsinya Tim Penilai mempunyai tugas dan tanggung jawab secara berjenjang, Tanggung jawab Tim Penilai tingkat UAKPA :

1. menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya penilaian;
2. melaksanakan penilaian pengendalian intern di unit kerjanya;
3. melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;

4. menyampaikan laporan kepada Tim Penilai tingkat **UAPPA-E1**, **APIP** dan kepada Pimpinan Satker; dan
5. memantau perkembangan tindakan perbaikan PIPK.

N. Pemantauan Dan Evaluasi

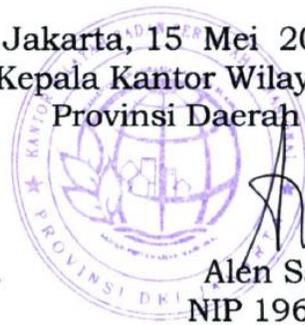
Kegiatan Pemantaudan dan Evaluasi dilakukan oleh :

1. Kanwil BPN Provinsi melalui Subbag Keuangan dan BMN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan dan Penilaian PIPK di lingkungan Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta;
2. Memastikan telah dilakukan pengendalian dan mitigasi risiko terhadap proses pencairan anggaran;
3. Dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud Kanwil BPN Provinsi dapat berkoordinasi dengan Biro Keuangan dan BMN.

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dalam melakukan Penilaian PIPK di Lingkungan Kanwil BPN Provisis DKI Jakarta.

Jakarta, 15 Mei 2024

Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Alen Saputra, S.H.,M.Kn  
NIP 196509221991031001

**LAMPIRAN**  
**PEDOMAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN**  
**ATAS PELAPORAN KEUANGAN**  
**KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

- A. Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi  
 Penilaian Efektivitas Pengendalian Rancangan dapat menggunakan Tabel A.1 sebagai berikut:

**TABEL A Perbaikan Identifikasi Risiko Pengendaliannya Nama Entitas**

Akuntansi/Pelaporan:

Akun Signifikan: (Diisi dengan akun signifikan yang telah ditetapkan)

No	Proses/ Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengenda lian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Atribut Pengendalian	Asersi	Diisi oleh Tim Penilai
										Memadai Ya/Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tanggal Penyusunan:										
Paraf Tim										
Penilai/Tanggal:										

Keterangan: Berisi hanya Proses/Transaksi Utama yang kolom (11) Tabel A berisi "Tidak" serta Proses/Transaksi Utama baru hasil dari Tim Penilai dan hanya dibuat bila Tim Penilai telah meyakini bahwa Pengendalian Utamanya telah memadai sehingga dapat mengisi kolom (11) Tabel A. 1 dengan isian "Ya".

- (1) diisi nomor urut sebagaimana Tabel A. Bila terdapat rekomendasi identifikasi baru, nomor urut merupakan nomor setelah nomor terakhir dari Tabel A.
- (2) diisi proses/transaksi utama yang terkait akun signifikan tersebut.
- (3) diisi risiko utama pada proses atau transaksi
- (4) diisi dengan Nomor pada kolom (1) diikuti tanda hubung (-) diikuti bentuk aktivitas pengendalian seperti pengendalian akses, pemeriksaan fisik, persetujuan, review atas persetujuan, validasi, monitoring, inventarisasi, penelitian lebih lanjut, klarifikasi, verifikasi keakuratan akun, rekonsiliasi, pengendalian input (aplikasi). Contoh: 1Validasi, 2-Rekonsiliasi, 3-Validasi, 4Monitoring, 5-Klarifikasi, 6-Rekonsiliasi, 7Validasi, 8. Pengendalian input (aplikasi). dll Catatan: Perhatikan contoh terdapat 3 (tiga) validasi yang dibedakan satu sama lain dengan nomor sehingga terdapat Nama Pengendalian Utama 1Validasi, 3-Validasi, dan 7 -Validasi.
- (5) diisi aplikasi yang khusus, misal: SIMAK BMN, SPAN, dll.
- (6) diisi Pemilik Pengendalian
- (7) diisi dokumen terkait, misal: kuitansi, kontrak, SPM, SP2D, dll
- (8) diisi dengan tipe pengendalian dengan rincian: a. Manual b. Aplikasi c. ITDM (IT Dependent Manual) d. Pengendalian Umum TIK
- (9) diisi dengan nama Atribut Pengendalian
- (10) diisi jenis asersi terkait: Completeness, Existence and Occurance, Valuation and Allocation, Rights and Obligation, Presentation and Disclosure
- (11) diisi dengan "Ya" bila ada Pengendalian Utama (5) yang memitigasi risiko utama Dalam hal terdapat pengendalian yang tidak memadai (dalam kolom 10 dinyatakan tidak) dilakukan penelitian lebih lanjut dampak dari ketidakmemadaiannya. Tim penilai memberikan simpulan atas kelemahan tersebut dengan:
  - 1) Bila hasil penelitian lebih lanjut salah saji teridentifikasi di bawah 0,1 % (nol koma satu persen) dari Total aktiva/penerimaan/pembiayaan, maka dinyatakan mengandung kelemahan tidak signifikan.
  - 2) Bila salah saji teridentifikasi 0,1%-0,5% dari total aktiva/penerimaan/pembiayaan, maka dinyatakan mengandung kelemahan signifikan.
  - 3) Bila salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% (nol koma lima persen) dari Total Aktiva/penerimaan/ pembiayaan, maka dinyatakan mengandung kelemahan material.

B. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian

Penilaian efektivitas implementasi pengendalian di antaranya dilakukan dengan pengujian Atribut Pengendalian. Pengujian keandalan atribut dituangkan dalam format:

TABEL C.1 Pengujian Atribut Pengendalian Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan: Akun Signifikan:

No	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen	Atribut Utama Pengendalian (√)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		* Pengendalian Utama yang Tidak Andal:		

Keterangan:

- (1) diisi nomor
- (2) diisi Nama Pengendalian Utama dengan tipe pengendalian manual/ITDM.
- (3) diisi nomor sampel/ dokumen
- (4) diisi "√" bila Atribut Pengendalian Utama ada, diisi "-" bila Atribut Pengendalian utamanya tidak ada. Dalam hal menggunakan sensus dan terdapat lebih dari 5% (lima persen) dari kolom (4) berisi "-" maka disimpulkan "Tidak Andal" Dalam hal menggunakan uji petik, bila dari 77 atau 93 sampel (tergantung ARO) untuk setiap Pengendalian Utama terdapat lebih dari 1 pada kolom (4) yang berisi "-" maka disimpulkan "Tidak Andal"
- (5) **Reperformance** hanya dilakukan bila simpulan keandalannya "Tidak Andal". Reperformance dilakukan terhadap dokumen yang tidak ada Atribut Pengendaliannya. Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak Signifikan/Kelemahan Signifikan/Kelemahan Material" diisi Nama Pengendalian Utama yang Tidak Andal  
\* diisi nama Pengendalian Utama yang Tidak Andal

Pengujian dapat dilakukan secara sensus ataupun sampling dengan ketentuan:

- 1) Jika hasil penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitasnya tinggi, maka:
  - a) Untuk populasi dengan jumlah kurang dari 100 (seratus), pengujian dilakukan secara sensus.
  - b) Untuk populasi dengan jumlah 100 (seratus) hingga 499 (empat ratus sembilan puluh sembilan), pengujian dapat dilakukan secara sensus atau secara uji petik. Apabila menggunakan uji petik, maka jumlah sampel minimal diperoleh dengan rumus  $n \text{ definitif} = 77 \sqrt{1 - (77/N)}$ . Untuk populasi dengan jumlah 500 (lima ratus) atau lebih, pengujian dilakukan secara uji petik dengan jumlah sampel minimal 77 (tujuh puluh tujuh).
- 2) Jika hasil penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitasnya sedang atau rendah, maka:

Untuk populasi dengan jumlah kurang dari 100 (seratus), pengujian dilakukan secara sensus. Untuk populasi dengan jumlah 100 (seratus) hingga 499 (empat ratus sembilan puluh sembilan), pengujian dapat dilakukan secara sensus atau secara uji petik. Apabila menggunakan uji petik, maka jumlah sampel minimal diperoleh dengan rumus  $n \text{ definitif} = 93 \sqrt{1 - (93/N)}$ . Untuk populasi dengan jumlah 500 (lima ratus) atau lebih, pengujian dilakukan secara uji petik dengan jumlah sampel minimal 93 (sembilan puluh tiga).

C. Penilaian Efektivitas Pengendalian dan Kelemahan Pengendalian  
 Hasil Penilaian PIPK secara keseluruhan dituangkan dalam format:

TABEL D Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan  
 Penilaian Kelemahan Pengendalian

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan:

Akun Signifikan:

No	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas Implementasi	Usulan Koreksi (Feedback)	TL (Tindak Lanjut)	Hasil Penilaian Kelemahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

\* Keterangan  
 \*\* Total Salah Saji Teridentifikasi  
 \*\*\* Simpulan PIPK:

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi nama Faktor-faktor dinilai tingkat entitas yang tidak efektif berdasarkan Tabel B. 1 dan B.2 dan Nama Pengendalian Utama yang ada di Tabel C. 1 dan C.2.
- (3) diisi dengan "Efektif/ Tidak Efektif" berdasarkan data dari Tabel B. 1, B.2, C. 1, dan C.2. Efektif bila tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan.  
 Tidak Efektif bila ada kelemahan signifikan atau kelemahan material.
- (4) diisi dengan ketentuan:  
 Berasal dari Tabel B. 1 , B.2, dan C.2, maka:
  - i Diisi dengan "-" bila hasil penelitian lanjutan pada Tabel B.1 menunjukkan tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan.
  - ii Diisi dengan usulan koreksi (feed back) yang diperlukan untuk mengoreksi kelemahan yang ditimbulkan bila hasil penelitian lanjutan Tabel B.1 menunjukkan ada kelemahan signifikan.  
 Berasal dari Tabel C.1:
    - a. Diisi dengan "-" bila hasil reperformance Tabel C. 1 menunjukkan tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan.
    - b. Diisi dengan usulan koreksi (feed back) yang diperlukan untuk mengoreksi kelemahan yang ditimbulkan bila hasil reperformance Tabel C. 1 menunjukkan ada kelemahan signifikan.
- (5) diisi TL (Tindak Lanjut) dengan "TL Tuntas" apabila dilakukan sesuai usulan koreksi (feedback) atau "TL Tidak Tuntas" disertai identifikasi salah sajinnya: di bawah 0, 1 %, 0,1 %-0,5%, atau lebih dari 0,5% dari Total Aktiva/penerimaan/pembiayaan.
- (6) diisi "Kelemahan Tidak Signifikan" bila hasil penilaian "TL Tuntas" atau hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" tapi salah saji teridentifikasi di bawah 0, 1 % dari Total aktiva/penerimaan / pembiayaan. diisi "Kelemahan Signifikan" bila hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" dan salah saji teridentifikasi 0, 1 %-0,5% dari total aktiva/penerimaan/pembiayaan. diisi "Kelemahan Material" bila hasil penilaian "TL Tidak Tuntas" dan salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% dari Total Aktiva/penerimaan/pembiayaan.
  - \* Dalam hal digunakan lima faktor lain dalam pertimbangan, maka pada Keterangan dijelaskan penggunaan pertimbangan atas faktor lain yang digunakan untuk mengklasifikasikan kelemahan.
  - \*\* Diisi salah saji keseluruhan teridentifikasi) atau "-" bila tidak terdapat salah saji yang teridentifikasi.
  - \*\*\* Diisi simpulan PIPK Pengendalian Intern Efektif (PIE) bila terdapat tidak terdapat Kelemahan Material atau Kelemahan Signifikan.  
 Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) bila tidak terdapat Kelemahan Signifikan.  
 Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) bila terdapat Kelemahan Material. Simpulan PIPK ini juga harus mempertimbangkan salah saji keseluruhan yang telah teridentifikasi
- (7) Kompilasi Simpulan Pengendalian Intern Secara Keseluruhan Hasil kompilasi dituangkan dalam format:

TABEL E Penilaian Kelemahan Gabungan  
 Nama UAPPA-E1 (diisi nama unit utama)

<b>Uraian Kelemahan</b>	<b>UPPA-Wilayah</b>	<b>UAKPA (Satker)</b>	<b>UAKPA (Satker)</b>	<b>Rata rata</b>	<b>Simpulan sebelum penyesuaian</b>	<b>penyesuaian</b>	<b>Simpulan menurut Tim Penilai UAPPA-W</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

\* Keterangan  
 \*\* Total Salah Saji Teridentifikasi Gabungan  
 \*\*\* Simpulan PIPK Gabungan

(8) Pelaporan Hasil Penilaian

Bentuk laporan hasil Penilaian PIPK dapat dilihat pada format berikut ini.

Contoh Laporan Hasil Penilaian PIPK

LAPORAN HASIL PENILAIAN  
PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN KANWIL BPN PROVINSI  
DKI JAKARTA

Kami telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas Pelaporan Keuangan pada Kementerian Sosial. Penilaian dilakukan terhadap Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggungjawab Manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga terdapat kemungkinan kesalahan dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan Pelaporan Keuangan.

Berdasarkan penilaian tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal (diisi tanggal pelaporan), pengendalian intern atas Pelaporan Keuangan adalah efektif/efektif dengan pengecualian/mengandung kelemahan material\*).

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern atas Pelaporan Keuangan adalah memadai/tidak memadai\*\*)

Jakarta,  
Kanwil BPN Provinsi DKI

\*) Pilih salah Satu

\*\*\*) Pilih salah satu, dengan ketentuan, memadai bila PIPK efektif atau efektif dengan pengecualian; dan tidak memadai PIPK mengandung kelemahan material

Laporan Hasil Penilaian A. Daftar Akun Signifikan yang dinilai

1. Xxx
2. Xxx
3. Xxx

B. Daftar Kelemahan Material dan/atau Kelemahan Signifikan

No	Temuan			Rekomendasi
	Uraian	Sebab	Akibat	
A.	Kelemahan Material / <i>Material Weakness</i>			
1				
2				
B	Kelemahan Signifikan / <i>Significant Deficiency</i>			
1				
2				
C	Kelemahan yang Berdampak Rendah / <i>Inconsequential Deficiency</i>			
1				
2				



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
Jalan Taman Jatibaru No. 1 Jakarta Telp/Fax 021-3851550, email : dki@atrbpn.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA  
Nomor : 40/SK-31.UP.03.01/III/2024

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN 1  
SECARA *BLENDED LEARNING* TAHUN 2024  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tugas akhir peserta PKP Angkatan 1 secara *Blended Learning* maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam mengimplementasikan Laporan Aksi Perubahan perlu dibentuk Tim Efektif Aksi Perubahan;
- b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);
- e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN 1 SECARA *BLENDED LEARNING* TAHUN 2024
- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan 1 Secara *Blended Learning* Tahun 2024 pada Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta
- KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana tercatum dalam lampiran keputusan ini, melaksanakan semua kegiatan untuk membantu *project leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahannya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku sampai berakhirnya kegiatan PKP Angkatan 1 Tahun 2024, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 26 Maret 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



ALEN SAPUTRA, S.H., M.Kn  
NIP. 196509221991031001

Tembusan :

1. Kepala Bagian Tata Usaha, sebagai Mentor;
2. Ir. Achmad Taufiq, M.Si., QRMO, sebagai Coach;
3. Tim Efektif.

Lampiran Surat Keputusan  
 Nomor : 40/SK-31.UP.03.01/III/2024  
 Tanggal : 26 Maret 2024

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN 1  
 SECARA *BLENDED LEARNING* TAHUN 2024

Peran	Nama	Jabatan
<i>Project Leader</i>	Dena Rahayu, S.H.	Kepala Subbag Keuangan dan BMN
Mentor	Heri Muliando, S.ST.,M.Si	Kepala Bagian Tata Usaha
Coach	Ir. Achmad Taufiq, M.Si.,QRMO	Widyaiswara
Tim Efektif	Robin Tua Halomoan Sijabat, S.Kom.	Kepala Subbag Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan
	Dyah Ayu Puspitaningtyas, S.AP.	Kepala Subbag Hukum, Kepegawaian dan Organisasi
	Mulyani, S.H.	Kepala Subbag Umum dan Humas
	Eko Stiyo Ririn, S.H.	JF Pranata Keuangan APBN Penyelia
	Putri Rizqia W, S.E	Analisis Keuangan
	Reza Rudiansyah, A.Md.	Pengelola BMN
	Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md.Ak	JF Pranata Keuangan APBN Penyelia
	Abu Ali Al Akmal	Pengadministrasi Umum

KEPALA KANTOR WILAYAH  
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



*[Signature]*  
 ALEN SAPUTRA, S.H.,M.Kn  
 NIP. 196509221991031001

Uraian Tugas Tim efektif

Nama	Tugas/Peran
Dena Rahayu, S.H.	<i>Project Leader</i>
Heri Muliando, S.ST.,M.Si	Mentor
Ir. Achmad Taufiq, M.Si.,QRMO	Coach
Robin Tua Halomoan Sijabat, S.Kom.	Melakukan Identifikasi Masalah Perencanaan dan Keuangan
Dyah Ayu Puspitaningtyas, S.AP.	Melakukan Identifikasi Masalah Organisasai dan hukum
Mulyani, S.H.	Koordinator Sosialisasi Juklak PIPK
Eko Stiyo Ririn, S.H.	Melakukan Sosialisai darft Juklak PIPK
Putri Rizqia W, S.E	Melakukan Pembahasan dan Penyusunan drafy Juklak PIPK
Reza Rudiansyah, A.Md.	Melakukan Sosialisai darft Juklak PIPK
Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md.Ak	Melakukan Pembahasan dan Penyusunan drafy Juklak PIPK
Abu Ali Al Akmal	Melakukan administrasi dan dokumentasi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Jalan Taman Jatibaru No. 1 Jakarta 10150 Telp/Fax: 021-3851550, email : dki@atrbtn.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**NOMOR 33/SK-31.UP.03.01 /11/2024**  
**TENTANG**

**TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT  
AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA) KANTOR WILAYAH BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024**

**KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- Menimbang..
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Laporan Keuangan yang andal dan akuntabel serta melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat perlu dibentuk Tim Penilai Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor  
  
Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024;
  - b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menunjuk Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional sebagai Tim Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan di lingkungan  
  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan

Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Mengingat •
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
  4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
  5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 /PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);

- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 8 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
- 9 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA  
JAKARTA TENTANG TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA) KANTOR WILAYAH BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA  
JAKARTA TAHUN 2024.

KESATU...

KESATU

- .. Menetapkan Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang dibentuk untuk menjaga efektivitas penerapan PIPK pada setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

KEDUA

- .. Menetapkan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional sebagai Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA

.. Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya penilaian;
2. Melaksanakan penilaian pengendalian intern di unit kerjanya;
3. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
4. Menyampaikan laporan hasil penilaian (LHP) PIPK kepada Tim Penilai tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-EI Sekretariat Jenderal;

KEEMPAT

.. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim Penilai berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 Tanggal 22 Februari 2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

KELIMA

.. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a  
Pada tanggal 26 Februari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DKI JAKARTA



ALLEN SAPUTRA, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650922 199103 1 001

Tembusan:

1. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

## LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**TENTANG**  
TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA) KANTOR  
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI  
DKI JAKARTA TAHUN 2024

SUSUNAN TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
**KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024

Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi  
Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)  
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

No	Nama	Kedudukan
(1)	(2)	(3)
1	Alen Saputra, S.H., M.Kn.	Pengarah
2	Heri Muliando, S.ST., M.Si.	Penanggung Jawab
3	Dena Rahayu, S.H.	Ketua
4	Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md., Ak	Sekretaris
5	Reza Rudiansyah, A.Md.	Anggota
6	Putri Rizqia Winaji, S.E.	Anggota
7	Jenar Nur Iman	Anggota



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
Jalan Taman Jatibaru No. 1 Jakarta 10150 Telp/Fax: 021-3851550, email : dki@atrbpn.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**NOMOR 32/SK-31.UP.03.01/11/2024**  
TENTANG

TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN-WILAYAH (UAPPA-W)  
**KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024

**KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- Menimbang..
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Laporan Keuangan yang andal dan akuntabel serta melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/ PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat perlu dibentuk Tim Penilai Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024;
  - b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menunjuk pejabat struktural/pejabat fungsional sebagai Tim Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156 .
  4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
  5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 /PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
  9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN-WILAYAH (UAPPA-W) KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2024

KESATU...

- KESATU : Menetapkan Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang dibentuk untuk menjaga efektivitas penerapan PIPK pada setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- KEDUA : Menetapkan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional sebagai Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;
- KETIGA : Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas :
1. Menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya penilaian;
  2. Melaksanakan penilaian pengendalian intern di unit kerjanya;
  3. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
  4. Mengoordinasikan kegiatan penilai terhadap Tim Penilai bawahnya;
  5. Menyampaikan laporan hasil penilaian (LHP) PIPK kepada Tim Penilai tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-EI Sekretariat Jenderal;
- KEEMPAT .. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim Penilai berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 Tanggal 22 Februari 2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- KELIMA .. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a pada  
tanggal 26 Februari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DKI JAKARTA



ALLEN SAPUTRA, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650922 199103 1 001

Tembusan:

1. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**LAMPIRAN 1**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH

BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA

TENTANG

TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN

KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA

ANGGARAN-WILAYAH (UAPPA-W) KANTOR WILAYAH BADAN

PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2024.

**SUSUNAN TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN 2024**

1. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.		
No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Alen Saputra, S.H., M.Kn.	Pengarah
2	Heri Muliando, S.ST., M.Si.	Penanggung Jawab
3	Robin Tua Halomoan Sijabat, S.Kom.	Ketua
4	Shera Nurfitia, S.Tr.	Sekretaris
5	Asnawati, S.Si.	Anggota
6	Helsa Adiwijaya	Anggota
7	Anggan Yusean Sarwono	Anggota
2. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat		
No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Alen Saputra, s.H., M.Kn.	Pengarah
2	Heri Muliando, S.ST., M.Si.	Penanggung Jawab
3	Dena Rahayu, S.H.	Ketua
4	Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md., Ak	Sekretaris
5	Reza Rudiansyah, A.Md.	Anggota
6	Putri Rizqia Winaji, S.E.	Anggota
7	Jenar Nur Iman	Anggota

3. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur		
No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Taufik Suroso Wibowo, S.SiT., M.H.	Pengarah
2	Irwan, S.Kom., M.M.	Penanggung Jawab
3	Nur Afwanah, S.H.	Ketua
4	Corry Pratiwi, S.AP.	Sekretaris
5	Nurfaridah, S.E.	Anggota
6	Emy Silvia	Anggota
7	Dwi Wisnu Murti	Anggota
4. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat		
No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Dony Novantoro, S.T., M.H.	Pengarah
2	Susi Kartikawati, S.E., M.M.	Penanggung Jawab
3	Novita Laiya, S.Kom., M.M.	Ketua
4	Setyaningsih	Sekretaris
5	Gito	Anggota
6	Dimas Nurdianto, A.Md.Kom.	Anggota
7	Novianti Esa Putri	Anggota
5. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara		
No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Tentrem Prihatin, S.SiT., M.M.	Pengarah
2	Irvan Maulana Sakidin, S.E.	Penanggung Jawab
3	Wilda Evyta, A.Md.	Ketua
4	Ratnasari, S.Kom.	Sekretaris
5	Desi Sulastri	Anggota
6	Serly Oktaviani	Anggota
7	Harry Tri Saputra	Anggota
6. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan		

No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Agus Setiyadi, S.SiT., M.H.	Pengarah
2	Adi Supriyanto, S.E., M.S.I	Penanggung Jawab
3	Sri Murtini, S.Sos., M.M.	Ketua
4	Jufry Jackson Fernando Siwu, S H	Sekretaris
5	Agus Prayitno, S.H.	Anggota
6	Juhariyah	Anggota
7	Hera Haerunisa	Anggota

7. Tim Penilai Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

No	Nama/NIP	Kedudukan
1	Dr. Sigit Santosa, S.Si., M.App.Sc.	Pengarah
2	Devi Indrayanti, S.A.P., M.A.P., QRMO.	Penanggung Jawab
3	Siti Rodiatul Asnaini, S.H.	Ketua
4	Indri Lestari	Sekretaris
5	Ratna Dian Pangesti	Anggota
6	Dody Fitria Anggara	Anggota
7	Dani Setiawan	Anggota









































































































































Uraian Tugas Tim efektif

Nama	Tugas/Peran
Dena Rahayu, S.H.	<i>Project Leader</i>
Heri Muliando, S.ST.,M.Si	Mentor
Ir. Achmad Taufiq,MO M.Si.,QR	Coach
Robin Tua Halomoan at, Sijab S.Kom.	Melakukan Identifikasi Masalah Perencanaan dan Keuangan
Dyah Ayu i.AP. Puspitaningtyas,	Melakukan Identifikasi Masalah Organisasi dan hukum
Mulyani, S.H.	Koordinator Sosialiasi Juklak PIPK
Eko Stiyo Ririn, S.H.	

Reza Rudiansyah, A.Md.	Melakukan Sosialiasai darft Juklak PIPK
Suci Ramdani Urbaningrum, A.Md.Ak	Melakukan Pembahasan dan Penyusunan drafy Juklak PIPK
Abu Ali Al Akmal	Melakukan administrasi dan dokumentasi





