



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
JUDUL
PEMBUATAN *DATABASE EVIDENCE* PENYELESAIAN TINDAK
LANJUT LHP INSPEKTORAT WILAYAH II

Disusun Oleh

Nama : Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP : 199910262022021002
Jabatan : Auditor Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindak Lanjut LHP Inspektorat Wilayah II

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan I:

Nama : Oktavianus, A.Md.Ak.

NIP : 199910262022021002

Jabatan : Auditor Terampil

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui :

Jakarta, 14 November 2022
COACH

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA.
NIP. 196603061997022001

Jakarta, 14 November 2022
MENTOR

Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.
NIP. 198404222009121003

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat, kasih, karunia, dan hikmat yang telah diberikan-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindak Lanjut LHP Inspektorat Wilayah II”.

Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi dalam Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 6 Angkatan I Tahun 2022. Laporan ini disusun berdasarkan aktualisasi yang dilakukan penulis di Inspektorat Wilayah II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis mendapat banyak dukungan melalui bentuk bantuan material, doa, motivasi, bimbingan, maupun yang lainnya dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan tulus menyampaikan terimakasih kepada:

1. Orang Tua dan Saudara Penulis yang telah senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan motivasi;
2. Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA., selaku Coach yang telah membimbing, membantu, dan memberikan ilmu maupun materi selama pelatihan dasar;
3. Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA., selaku mentor yang bersedia mengarahkan, membantu memberikan penyelesaian masalah terhadap isu yang penulis angkat;

Penulis menyadari bahwa penulis memiliki kelemahan dan keterbatasan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, sehingga masih belum dapat dikatakan sempurna. Saran dan kritik terhadap karya tulis ini akan menjadi evaluasi untuk penulis kedepannya.

Jakarta, 14 November 2022



Oktavianus

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. <i>Role Model</i>	26
B. Realisasi Aktualisasi	27
1. Realisasi Aktualisasi	27
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	47
3. Manfaat Aktualisasi	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	50
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	50
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	50
D. Rencana Tindak Lanjut	50
SURAT PERNYATAAN	52
BAB IV PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
B. Rekomendasi.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	55

BIODATA PENULIS 74

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Matrik Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG	9
Tabel II. 2 Deskripsi Kriteria dalam Metode USG	10
Tabel II. 3 Diagram Fishbone	11
Tabel II. 4 Keterkaitan Gagasan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.....	11
Tabel II. 5 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel II. 6 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK.....	22
Tabel II. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel III. 1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	47
Tabel III. 2 Kegiatan Rencana Tindak Lanjut.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1. Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II	4
Gambar II. 1 Screenshoot Whatsapp Ketua Tim Wilayah II	6
Gambar II. 2 Screenshoot Whatsapp Grup Wilayah II	6
Gambar II. 3 Google Drive Evidence 1	6
Gambar II. 4 Google Drive Evidence 2	6
Gambar II. 5 Rincian Kualitatif Temuan Hasil Pemeriksaan	7
Gambar II. 6 Dokumen Berkas DUPAK	7
Gambar II. 7 Twitter Inspektorat Jenderal	8
Gambar II. 8 Instagram Inspektorat Jenderal	8
Gambar II. 9 Facebook Inspektorat Jenderal	8
Gambar II. 10 Sample Penilaian oleh pegawai Inspektorat Wilayah II	10
Gambar III. 1 Foto Role Model : Sabita Nirwana	26
Gambar III. 2 Proses Konsultasi dengan mentor terkait pembahasan pelaksanaan kegiatan I	28
Gambar III. 3 Peraturan pelaksanaan pengawasan dan komunikasi hasil pengawasan	29
Gambar III. 4 Data Rincian Kualitatif Wilayah II	30
Gambar III. 5 Alur proses mulai dari Audit dilakukan hingga proses Validasi Tindak Lanjut	31
Gambar III. 6 Konsultasi bersama mentor membahas pembuatan database evidence tindak lanjut LHP	32
Gambar III. 7 Keseluruhan data RK yang akan digunakan	33
Gambar III. 8 Salah satu bagian RK yang status tindak lanjutnya tidak TLS	33
Gambar III. 9 Akun google database evidence	34
Gambar III. 10 Folder database pengiriman evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal	35
Gambar III. 11 Dokumentasi laporan kepada mentor dan konsultasi untuk kegiatan berikutnya	36
Gambar III. 12 Dokumentasi laporan kepada mentor dan konsultasi untuk membahas kegiatan 3	37
Gambar III. 13 Rincian Kualitatif yang sudah diupload menjadi Google Docs	38
Gambar III. 14 Format RK baru dengan kolom tambahan pengiriman link evidence dan validator	39
Gambar III. 15 Dokumentasi laporan kepada mentor terhadap hasil google docs	40
Gambar III. 16 Power Point untuk diskusi internal	41
Gambar III. 17 Dokumentasi kegiatan diskusi internal	42
Gambar III. 18 Daftar hadir diskusi internal	42
Gambar III. 19 Tambahan output rekapan status tindak lanjut	44
Gambar III. 20 Dokumentasi kegiatan bersama mentor	45
Gambar III. 21 Panduan penggunaan database evidence	46
Gambar III. 22 Screenshoot video testimoni manfaat aktualisasi	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Terdapat tiga fungsi (ASN) menurut pasal 10 UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa. ASN terutama PNS harus profesional untuk dapat melaksanakan ketiga fungsi tersebut. PNS dituntut untuk memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

Penguatan karakter dan kompetensi seorang PNS dapat dibentuk melalui Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Berdasarkan Pasal 1 ayat 7 peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 12/2018, Latsar CPNS ini dilakukan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar ini menjadi wajib bagi para CPNS selama masa prajabatan (Pasal 3 PerLAN No. 12/2018).

Metode pelaksanaan yang diterapkan dalam kegiatan Latsar yakni *blended learning*. Terdapat tahapan pelatihan *blended learning* yaitu pelatihan mandiri, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran klasikal, dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT). Saat pembelajaran mandiri, CPNS mempelajari materi yang terdapat dalam *Massive Open Online Course* (MOOC) yang dapat diakses melalui website. CPNS dibekali pengetahuan terkait sikap perilaku bela negara yang terdiri atas wawasan kebangsaan, analisis isu kontemporer, dan kesiapsiagaan bela negara. CPNS juga dibekali dengan nilai-nilai dasar PNS yakni BerAKHLAK, yang terdiri atas : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta CPNS dibekali terkait kedudukan dan peran ASN dalam NKRI berupa manajemen ASN dan Smart ASN. Selanjutnya, CPNS melakukan pembelajaran kolaboratif yang terdiri dari *e-learning* dan aktualisasi di tempat kerja. Pembelajaran *E-learning* dilakukan dengan mengikuti pembelajaran bersama pengamu materi dan *coach*.

Selanjutnya, tahapan aktualisasi di tempat kerja yang mana peserta Latsar menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sebagai kebiasaan di lingkungan kerja. Peserta Latsar harus mampu berpikir kritis, kreatif, dan inovatif dalam mencari isu yang dapat menghambat proses kerja di unit kerja, serta tentunya berupaya memberikan solusi berdasarkan nilai-nilai ASN

yang telah diperoleh selama masa pelatihan agar dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

Inspektorat Jenderal memiliki tugas sebagai pengawas internal. Salah satu peran pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal antara lain adalah pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, Inspektorat Jenderal selama proses validasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Itjen masih belum tersistematis. Hal itu dikarenakan tidak tersedianya *database evidence* yang dimiliki oleh Itjen, sehingga proses terkadang menjadi lebih sulit. Oleh karena itu, isu yang akan diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN disebutkan pada Pasal 2 bahwa Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut tentunya didasarkan pada visi misi Kementerian ATR/BPN.

Visi Kementerian ATR/BPN :

Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Misi Kementerian ATR/BPN :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang productid berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Nilai-Nilai Organisasi

Telah ditetapkan 3 (tiga) nilai-nilai Kementerian ATR/BPN berdasarkan keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 yaitu : Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

C. Tugas dan Fungsi

Inspektorat Jenderal (Itjen) merupakan aparat pengawasan internal pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala. Inspektorat Jenderal Kementerian

ATR/BPN terdiri atas Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat Wilayah I-4, Inspektorat Bidang Investigasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

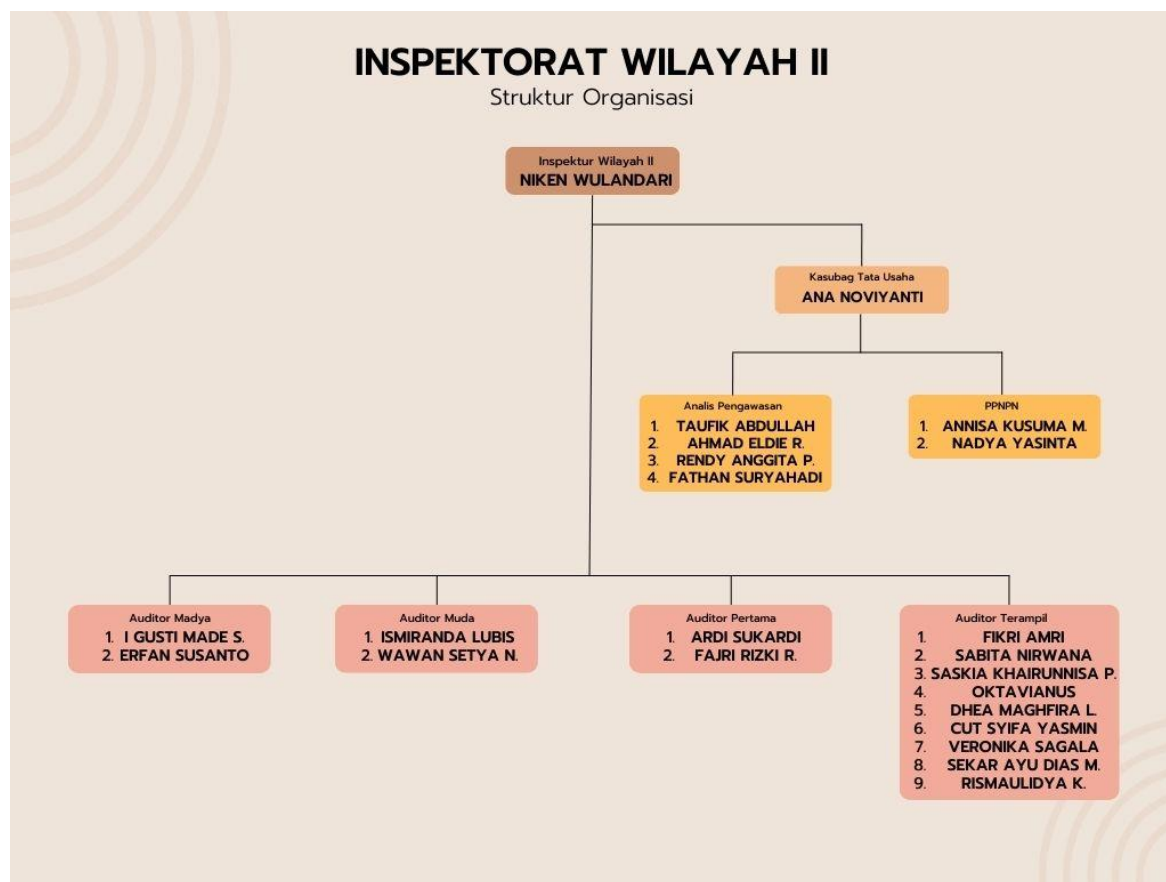
Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal serta penyusunan laporan hasil pengawasan melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan fungsi konsultasi pengawasan, pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal serta pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah II di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang (Ditjen I), Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan (Ditjen V), Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Provinsi Bengkulu, Lampung, Jawa Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Maluku, dan Kalimantan Utara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan internal di Inspektorat Wilayah II,
2. Penyusunan rencana dan program pengawasan di Inspektorat Wilayah II,
3. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di Inspektorat Wilayah II,
4. Pemantauan, pendampingan, dan pelaksanaan koordinasi terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada bidang tugas Inspektorat Wilayah II,
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang,
6. Pelaksanaan fungsi asistensi, sosialisasi dan konsultasi bidang pengawasan terkait bidang tugas Inspektorat Wilayah II,
7. Pemberian keterangan ahli dalam persidangan di pengadilan dan pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya termasuk yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah II,
8. Penyusunan laporan hasil pengawasan dan laporan kinerja di Inspektorat Wilayah II, dan
9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah II.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II Kementerian ATR/BPN dijelaskan pada gambar dibawah ini:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program saat ini yang sedang dijalankan pada Inspektorat Wilayah II adalah Terselenggaranya Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian ATR/BPN. Berikut adalah program dan kegiatan wilayah II saat ini:

1. Pengawasan Internal dan Penyelenggaraan Manajemen Kualitas dan Risiko,
2. Penyusunan Laporan Implementasi Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Kementerian ATR/BPN,
3. Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi,
4. Penyusunan Ikhtiar hasil reuiu dan catatan hasil reuiu,
5. Pendampingan Penyusunan LK,
6. Pendampingan Pemeriksaan BPK,
7. Penyusunan Rekapitulasi tindak lanjut rekomendasi LHP BPK,
8. Penyusunan Laporan hasil pengawasan Internal Wilayah II,

9. Penyusunan Laporan penilaian maturitas SPIP Wilayah II,
10. Penyusunan laporan penilaian dan *Quality assurance* kapabilitas APIP Elemen peran dan layanan Wilayah II.

BAB II

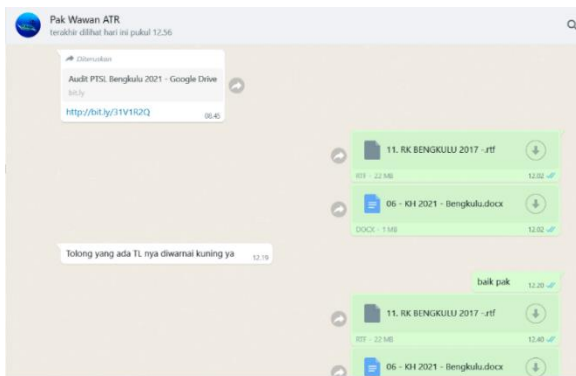
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

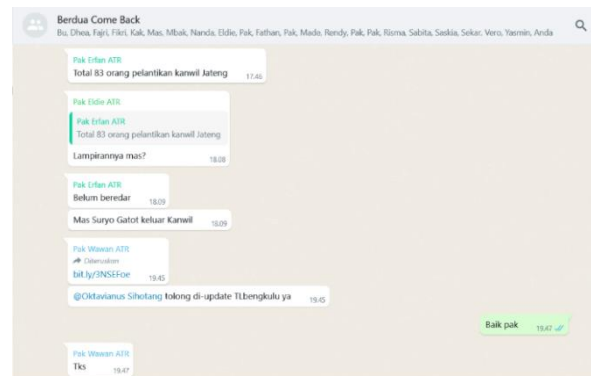
Untuk menemukan isu, perlu dilakukan *environmental scanning* di unit kerja. Dalam pengamatan dibutuhkan kepekaan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada. Dari hasil *environmental scanning* di Inspektorat Wilayah II, ditemukan beberapa isu yang merupakan isu-isu yang terjadi.

1. Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

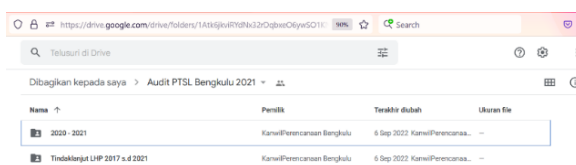
Proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit inspektorat jenderal adalah proses pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat atas temuan yang ada pada tingkat satker yang diaudit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN terhadap penyelesaian rekomendasi yang dilakukan oleh tiap satker. Laporan yang akan divalidasi menyajikan data terhadap rekomendasi mana yang sudah Tindak Lanjut Selesai, Temuan Pemeriksaan Belum Ditindaklanjuti, Masih Dalam Proses, dan Temuan Pemeriksaan Tidak Dapat Ditindaklanjuti. Dari laporan tersebut maka akan diketahui progress dari penyelesaian temuan pada tiap satker dan juga menjadi salah satu indikator kinerja Inspektorat Jenderal.



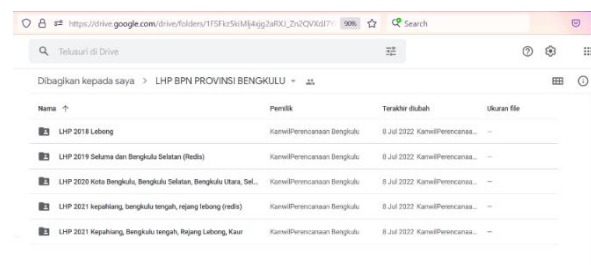
Gambar II. 1 Screenshoot Whatsapp Ketua Tim Wilayah II



Gambar II. 2 Screenshoot Whatsapp Grup Wilayah II



Gambar II. 3 Google Drive Evidence 1



Gambar II. 4 Google Drive Evidence 2

RINCIAN KUANTITATIF TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT JENDERAL KEBERKANTORAN NEGARA DAN TATA BANGUNAN PERTANAHAN NASIONAL						
DocK : Kantor Kikayot (SPN Provinsi Bengkulu) Nomor LUP : 81/MS/MSK-AS-ST/17/002007 Tanggal LUP : 08 Agustus 2017		Tem Penemuan: <i>Sesuai Rekomendasi (Pengecekan)</i> 1. Salafati (Salaf) 4. Bani Kuntawan (Agguda Ten) 2. Yudi Cahya Sasa Purnama/Krisna Tenli 5. Tita (Ta Garumul (Agguda Ten) 3. Nurcahyani (Ratna Tenli) 6. Harman (Agguda Ten)				
KO	TEMUAN	KODE TEMUAN	REKOMENDASI	KODE REKOMENDASI	TEMUK LAKUKIT	STATUS TEMUK LAKUKIT Tgl. dan Pembuat
A	1. Perencanaan Anggaran Tahun 2017 belum optimal (RT 2.62.01) Kategori: a. Perencanaan APBD Tahun 2017 secara umum (7.4.4.2017) Perencanaan APBD di Kabupaten Bengkulu Selatan (SPN Provinsi Bengkulu) pada tahun anggaran 2017 sebesar Rp. 1.014.276.742.000 (satu triliun empat ratus empat belas milyar dua ratus tujuh puluh empat juta dua ratus dua puluh dua ribu empat ratus dua puluh dua) (7.4.4.1.001.001.001.001) b. Perencanaan anggaran pada tahun anggaran 2017 secara umum (7.4.4.2017) dan APBD Pagar (SPN) sebesar Rp. 202.004.901.000 (dua ratus dua miliar empat ratus empat puluh satu ribu) dan tidak direvisikan sebesar Rp. 275.364.000, atau 36,31%, dengan proses perubahan sebagai berikut: Rincian: Mula Rp. 202.004.901.000, ditambah sebesar Rp. 37.662.000.000, ditambah sebesar Rp. 1.043.236.000, atau 51,96 %, dengan revisi sebagai berikut: Rp. 1.043.236.000. c. Perencanaan anggaran pada tahun anggaran 2017. Pagar (SPN) sebesar Rp. 202.004.901.000, ditambah sebesar Rp. 275.364.000, atau 13,63 %, dan dengan demikian total sebesar Rp. 477.368.901.000 (empat ratus tujuh puluh tujuh milyar tiga ratus enam puluh delapan ribu sembilan ratus dua puluh dua) (7.4.4.1.001.001.001.001).	2.62.01	Rekomendasi 1: Agar benar-benar sesuai SPN Provinsi Bengkulu agar dilaksanakan. Kepala Kantor Perwakilan di Kabupaten Bengkulu Selatan (SPN Provinsi Bengkulu) agar memperhatikan dari tidak menunda proses pelaksanaan, yaitu proses yang sudah selesai dipublikasikan sesuai ketentuan yang berlaku (SPN).	01	Tidak sesuai. Dibicarakan. Tindak lanjut sedang berjalan. 15 Desember 2017, tahun buku 2018. Kabupaten Bengkulu Selatan (SPN Provinsi Bengkulu). dan tanggal anggaran Rp. 21.011.200.000.000, ditambah sebesar Rp. 67.447.900.400.000 atau 322,36 %.	TLS

Gambar II. 5 Rincian Kualitatif Temuan Hasil Pemeriksaan

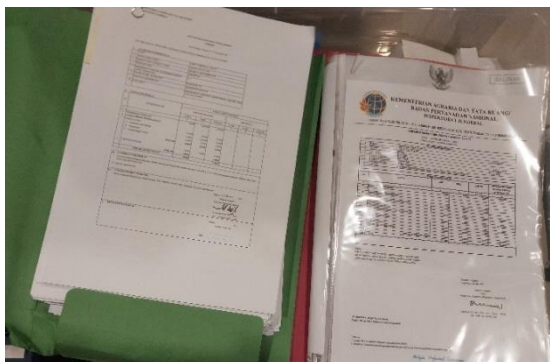
Dari gambar II. 1, 2, 3, 4 dapat terlihat bahwa link yang dikirimkan untuk *evidence* berbeda tiap periode validasi dilakukan. Pemilik folder tersebut juga penyediannya adalah dari satuan kerja bukan dari Inspektorat Wilayah II. Pada gambar II. 5 juga dapat dilihat dalam Rincian Kuantitatif terdapat rekomendasi yang statusnya telah TLS, namun tidak diketahui secara pasti lokasi pengiriman *evidence* yang menjadikan temuan tersebut menjadi TLS.

Faktanya proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal belum berjalan dengan optimal. Ini ditandai dengan masih terdapatnya *miss* pemeriksaan *evidence* yang dikirimkan oleh satker terhadap rekomendasi yang ada, sehingga data yang dilaporkan menjadi tidak valid sepenuhnya.

Terkait aspek Manajemen ASN, mengindikasikan *database evidence* yang belum tersedia dapat menyulitkan pegawai dalam mencari *evidence* yang dibutuhkan sehingga kegiatan validasi menjadi lebih lama dan menghambat pegawai untuk melakukan pekerjaan lainnya. Ditinjau dari SMART ASN, pembuatan *database evidence* dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang tersedia dapat mendorong penyimpanan bukti tindak lanjut menjadi lebih tersistematis dan juga mengoptimalkan proses dari kegiatan tersebut.

2. Tidak tertatanya penyimpanan dokumen DUPAK

Berdasarkan wawancara dengan pegawai tata usaha dan pengamatan langsung, terdapat kendala pada penyimpanan dokumen DUPAK yaitu selama ini penyimpanan berkas DUPAK



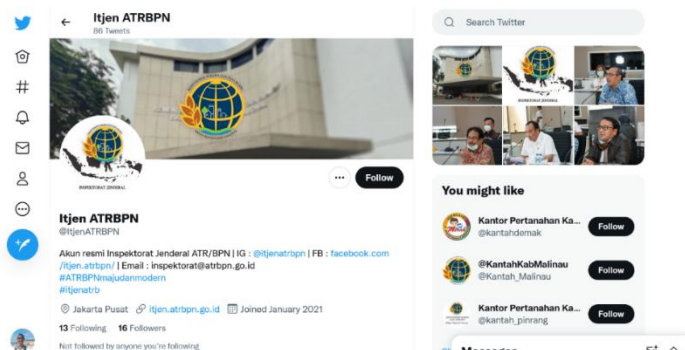
Gambar II. 6 Dokumen Berkas DUPAK

masih dalam bentuk *hardcopy* sehingga pencarian dokumen masih memerlukan waktu yang lama dan ruangan pengarsipan menjadi penuh dengan berkas-berkas yang seharusnya bisa dilakukan digitalisasi.

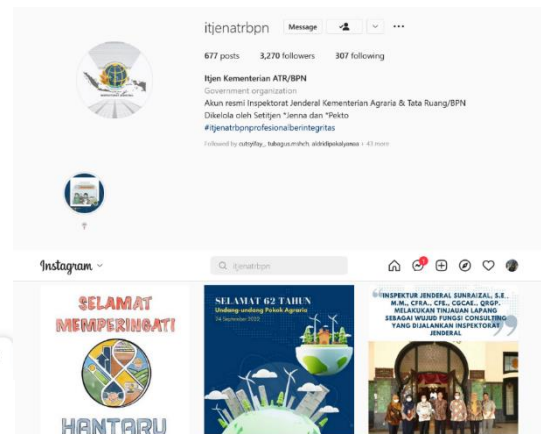
Dalam gambar 7 terlihat bahwa berkas dokumen DUPAK masih berbentuk *hardcopy* dan juga bertumpuk sehingga jika dibutuhkan sewaktu-waktu maka akan kesulitan mencarinya. Terkait aspek Manajemen ASN, mengindikasikan manajemen pengarsipan DUPAK yang belum optimal dapat menyulitkan pegawai sewaktu-waktu dalam mencari data yang dibutuhkan sehingga kegiatan lainnya dapat menjadi terhambat. Ditinjau dari SMART ASN, digitalisasi pengarsipan dokumen DUPAK dengan memanfaatkan media digital dapat mendorong keefektifan dan keefisienan ASN dalam bekerja.

3. Belum disediakan akses pengaduan masyarakat pada media sosial Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

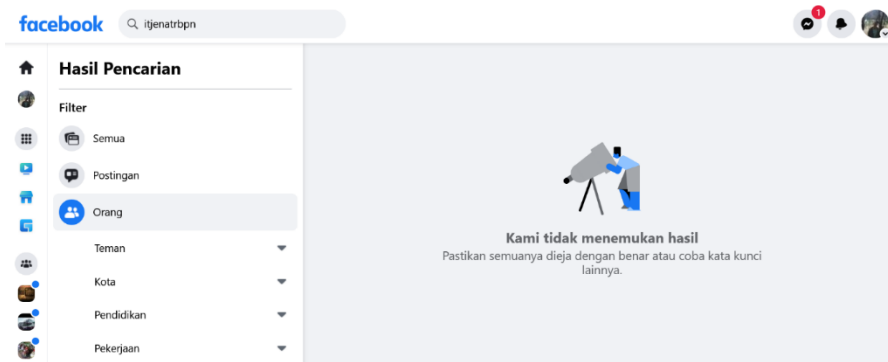
Inspektorat Jenderal mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pengawasan pada lingkungan Kementerian. Oleh karena itu tidak asing lagi jika Inspektorat Jenderal menerima berbagai pengaduan dari kasus yang dialami oleh masyarakat. Namun hingga saat ini belum terlihatnya media sosial yang dimiliki Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang dapat menerima pengaduan masyarakat secara langsung lewat media sosial tersebut.



Gambar II. 7 Twitter Inspektorat Jenderal



Gambar II. 8 Instagram Inspektorat Jenderal



Gambar II. 9 Facebook Inspektorat Jenderal

Kondisi saat ini dapat dilihat pada gambar II. 7, 8, 9. Media sosial yang dimiliki oleh Inspektorat Jenderal tidak memiliki maupun menyediakan kanal media pengaduan kepada masyarakat. Bahkan, salah satu media seperti yang terlihat pada gambar 10 sudah tidak terlihat lagi.

Terkait aspek Manajemen ASN, mengindikasikan bahwa media sosial Inspektorat Jenderal yang belum menyediakan kanal pengaduan kepada masyarakat dapat mengurangi peran dari Inspektorat Jenderal di mata masyarakat. Hal tersebut sekaligus membuat ASN tidak memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Ditinjau dari SMART ASN, pemanfaatan media sosial sebagai kanal pengaduan juga mendorong mengikuti perkembangan teknologi dan zaman yang saat ini eranya masyarakat sudah lebih aktif di dalam media sosial.

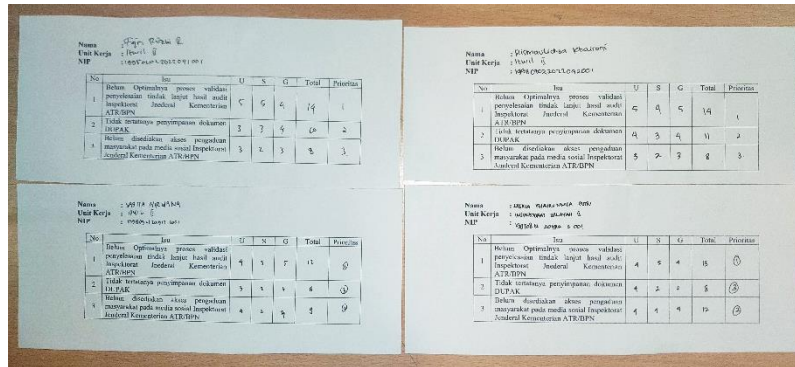
B. Pemilihan Isu

Dalam menganalisis isu-isu yang muncul diatas, disini penulis akan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) sebagai alat bantu penetapan isu untuk menentukan salah satu isu yang akan diangkat dari beberapa isu yang ada. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut tabel metrik penilaian kualitas isu :

Tabel II. 1 Matrik Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG

ISU	U	S	G	JML	PRIORITAS
Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	5	5	4	14	1
Tidak tertatanya penyimpanan dokumen DUPAK	3	3	3	9	3
Belum disediakan akses pengaduan masyarakat pada media sosial Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	3	4	5	12	2



Gambar II. 10 Sample Penilaian oleh pegawai Inspektorat Wilayah II

Tabel II. 2 Deskripsi Kriteria dalam Metode USG

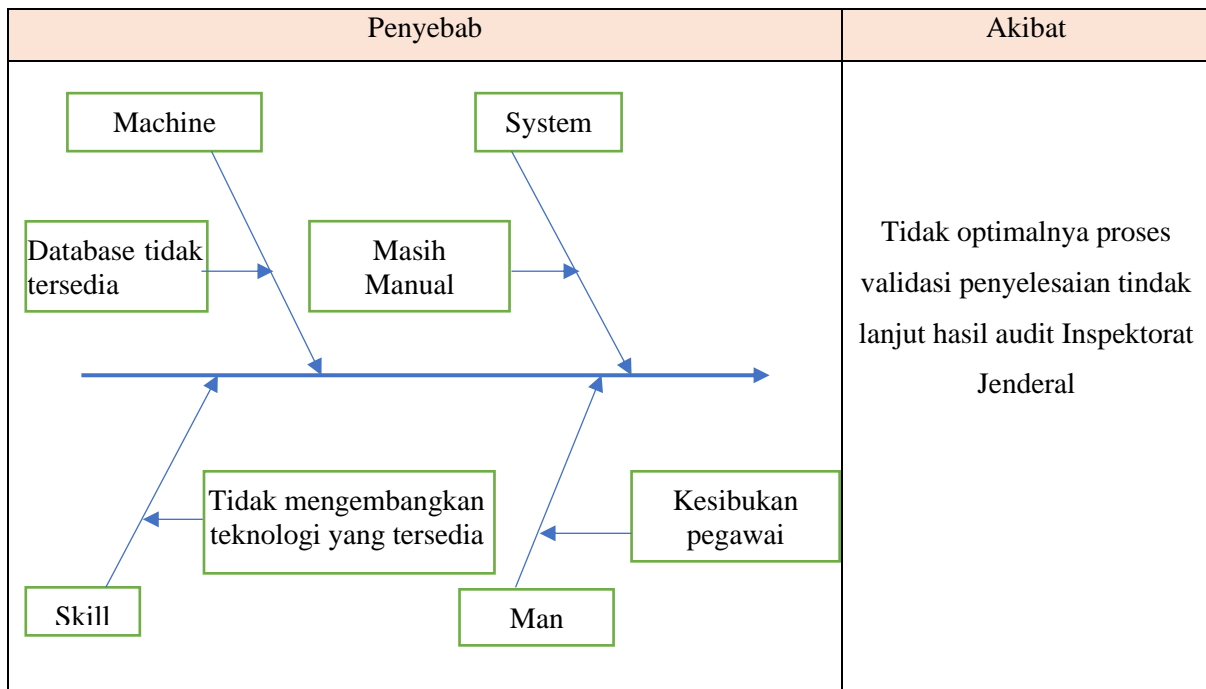
Nilai	Keterangan		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun	Dampak isu akan berpengaruh pada penulis	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Tim Audit	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Wilayah II	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	Dampak Isu akan berpengaruh pada Inspektorat Jenderal	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada Inspektorat Jenderal dan <i>Stakeholders</i>	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Berdasarkan tabel I matrik penilaian kualitas isu di atas maka dapat ditentukan isu yang akan dibahas oleh penyusun yaitu isu tentang “Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal”. Ditinjau dari *urgency*, isu ini mendapatkan nilai tinggi karena harus segera dilaksanakan agar capaian kinerja Indeks Pengendalian Internal sebagai salah satu indikator kinerja Inspektorat Jenderal dapat meningkat. Dari sudut pandang *seriousness*, isu mengenai validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal mendapatkan nilai tinggi karena apabila masalah tersebut tidak segera diselesaikan, maka akan berdampak pada capaian kinerja Indeks Pengendalian Internal dan juga memungkinkan kembali terjadi validasi yang terlewatkan. Dilihat dari *growth*, apabila permasalahan ini tidak segera ditangani maka akan mengganggu proses pemeriksaan *evidence* yang dikirimkan oleh satker.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, perlu melakukan analisis lebih mendalam dengan mengetahui penyebab-penyebab dan akar permasalahan dari isu terpilih. Teknik analisis yang akan digunakan selanjutnya adalah menggunakan pendekatan Diagram Fishbone yang dapat memetakan akar permasalahan dari isu terpilih. Di bawah ini merupakan hasil teknik analisis isu menggunakan Diagram *Fishbone*:

Tabel II. 3 Diagram Fishbone



Tabel II. 4 Keterkaitan Gagasan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Penyebab Isu		Gagasan Isu	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN
Man	Terkait dengan kesibukan pegawai melaksanakan penugasan lain sehingga kegiatan validasi menjadi tidak	Pembuatan <i>database evidence</i> penyelesaian tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Kegiatan pegawai menjadi lebih efisien dan efektif sekalipun terhalang dengan kesibukan pegawai</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Mendorong pegawai untuk memberdayakan kemajuan</p>

			teknologi dalam menjalankan kegiatan sehari-hari
Skill	Akibat dari kesibukan pegawai sehingga sulit bagi pegawai untuk mengembangkan teknologi yang tersedia guna memberikan inovasi terbaru untuk kegiatan validasi		<p>Manajemen ASN :</p> <p>Menjadikan profesionalitas pegawai menjadi meningkat dengan bantuan pemanfaatan teknologi.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Pembangunan skill SDM menjadi lebih baik dalam penggunaan teknologi</p>
Machine	Karena kesibukan pegawai yang menjadi penyebab pengembangan teknologi tidak dilakukan, sehingga Database <i>evidence</i> TL LHP Inspektorat Jenderal tidak tersedia		<p>Manajemen ASN :</p> <p>Kegiatan dari proses validasi menjadi terpadu dan tersistematis sehingga pekerjaan pegawai menjadi lebih mudah dan singkat</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Mendorong digitalisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN</p>
System	Database yang tidak tersedia menjadikan sistem pelaksanaan proses validasi masih manual		<p>Manajemen ASN :</p> <p>Pengelolaan dokumen <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal menjadi terpadu dengan sistem pengelolaan yang tersistematis.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Kecakapan dalam bermedia digital menjadi lebih baik dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dengan baik.</p>

Berdasarkan penyebab isu tersebut dapat dikerucutkan menjadi 2 yaitu :

1. Kesibukan para pegawai menjadi alasan mengapa hingga saat ini dalam melaksanakan proses validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal tersebut masih belum memaksimalkan penggunaan teknologi agar dapat membuat hasil menjadi lebih tersistematis.
2. Proses yang masih manual membuat pekerjaan menjadi lebih berat jika dibandingkan dengan proses yang sudah didukung dengan proses yang tersistematis.

Terhadap isu “Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal” dapat diselesaikan dengan melakukan pembuatan database evidence selama masa aktualisasi. Dalam pembuatan database tersebut, akan diimplementasikan pertama pada unit kerja penulis yakni dalam lingkup Satuan Kerja Inspektorat Wilayah II. Peserta akan melakukan kegiatan :

1. Mempelajari data terkait proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN
2. Mempersiapkan database pengiriman *evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN
3. Menyediakan *Spreadsheet* pada tiap Rincian Kuantitatif LHP Inspektorat Wilayah II
4. Melakukan finalisasi atas *database evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II.

Dengan tersedianya *database evidence* nanti, diharapkan kedepannya kegiatan proses validasi tindak lanjut LHP terutama di Inspektorat Wilayah II menjadi lebih tersistematis dan optimal. Selain itu dapat mempermudah auditor menentukan status dari tindak lanjut yang telah dikirimkan oleh tiap satuan kerja

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

2. Tidak tertatanya penyimpanan dokumen DUPAK

3. Belum disediakan akses pengaduan masyarakat pada media sosial Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Gagasan Isu : Pembuatan *database evidence* penyelesaian tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II

Tabel II. 5 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari data terkait proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	1.1 Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor 1.2 Mencari dan mengumpulkan peraturan maupun SOP terkait dengan validasi tindak lanjut hasil audit	Dokumentasi atau catatan berupa hasil konsultasi, Peraturan atau SOP validasi tindak lanjut LHP Inspektorat	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Merekap dan mengumpulkan data dengan bertanggungjawab sesuai dengan kebutuhan. • Kompeten Bersedia menambah wawasan mengenai proses pemantauan 	Dengan mempelajari dan mengumpulkan data terkait proses validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal, kegiatan ini mendukung Visi Kementerian	Pengumpulan dan pembelajaran data mengenai proses validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal akan memperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Jenderal, Data Rincian Kuantitatif Wilayah II, Tahapan alur proses validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal.	tindak lanjut Inspektorat Jenderal. <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Meminta daya penunjang dengan menjunjung rasa hormat. • Adaptif Bertindak proaktif dalam mengumpulkan data terkait. • Kolaboratif Bekerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan data. 	ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	nilai organisasi yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat - Profesional, Bentuk implementasi dengan mencari dan mempelajari peraturan atau SOP yang akan digunakan sebagai acuan dalam melakukan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal - Terpercaya, Bentuk implementasi
		1.3 Mengumpulkan data Rincian Kuantitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada bagian Program dan Hukum				
		1.4 Mempelajari alur proses mulai dari audit dilakukan hingga tahapan <i>monitoring</i> tindak lanjut LHP				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan
2	Mempersiapkan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	<p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i></p> <p>2.2 Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai)</p> <p>2.3 Pembuatan akun untuk media penyimpanan <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II</p>	Dokumentasi atau catatan berupa hasil konsultasi, Data Rincian Kualitatif yang akan digunakan dalam pembuatan <i>database evidence</i> , akun google, <i>Google Drive</i> yang berisikan folder folder <i>evidence</i> tiap satuan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan ramah kepada mentorRa • Akuntabel Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab • Kompeten Mengecek status tindak lanjut dengan terampil dan profesional • Loyal Berkomitmen memberikan kontribusi yang terbaik untuk kepentingan kemajuan organisasi. • Adaptif 	Dengan membuat <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni	Pembuatan <i>Database Evidence</i> Tindak Lanjut LHP dapat memperkuat nilai organisasi yaitu : - Melayani, Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik oleh Inspektorat Jenderal kepada Satuan Kerja dan juga auditor yang dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.4 Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap Satuan Kerja		Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dalam pelaksanaan tugas .	menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang dapat membantu auditor dalam menjalankan tugasnya melakukan monitoring tindak lanjut LHP.	memudahkan baik pihak auditor dan satuan kerja.
		2.5 Melaporkan hasil <i>database</i> yang telah dibuat kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan pegawai untuk memberikan nilai tambah pada pembuatan <i>database evidence</i>. 		<ul style="list-style-type: none"> - Profesional, Dengan menyediakan database pengiriman <i>evidence</i> guna memudahkan pekerjaan dan juga salah satu bentuk menghadapi perubahan teknologi dengan baik. - Terpercaya, Dengan adanya <i>database evidence</i> ini akan menghasilkan hasil validasi yang lebih terpercaya dan terbuka karena

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						terdapat penyimpanan bukti tindak lanjut LHP.
3	Menyediakan <i>Spreadsheet</i> pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II	<p>3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan <i>spreadsheet</i></p> <p>3.2 Memasukkan file Rincian Kuantitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada <i>Spreadsheet</i></p> <p>3.3 Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman <i>Evidence</i> dan nama Validator terhadap tiap Rekomendasi</p> <p>3.4 Melaporkan kepada mentor atas <i>Spreadsheet</i> yang telah dibuat</p>	Dokumentasi atau catatan hasil konsultasi, Link <i>Spreadsheet</i> , Format Rincian Kualitatif baru	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan hasil yang terbaik guna memberikan layanan yang prima kepada pengguna <i>spreadsheet</i> yakni satuan kerja dan auditor. • Akuntabel Melakukan pengunggahan file Rincian Kualitatif dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab. • Kompeten Memberikan kinerja terbaik untuk mengoptimalkan proses validasi tindak lanjut LHP. • Loyal Menjaga kepercayaan pimpinan dalam melakukan pengunggahan data. • Adaptif 	Dengan menyediakan <i>Spreadsheet</i> pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	Penyediaan <i>Spreadsheet</i> pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II akan memperkuat nilai organisasi yaitu : - Melayani, Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik oleh Inspektorat Jenderal kepada Satuan Kerja dan juga auditor yang dapat memudahkan baik pihak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Memanfaatkan kemajuan teknologi yang telah tersedia dalam mempermudah pekerjaan.	Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang dapat membantu satker mempermudah mengirimkan evidence tindak lanjut LHP dan auditor dalam menjalankan tugasnya melakukan monitoring tindak lanjut LHP.	auditor dan satuan kerja. - Profesional, Dengan menyediakan <i>Spreadsheet</i> ini guna memudahkan pekerjaan dan juga salah satu bentuk menghadapi perubahan teknologi dengan baik. - Terpercaya, Dengan adanya <i>Spreadsheet</i> ini akan menghasilkan hasil validasi yang lebih terpercaya dan terbuka karena terdapat link pengiriman yang satu lokasi dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						mempermudah monitoring.
4	Melakukan finalisasi atas <i>database evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II	<p>4.1 Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan.</p> <p>4.2 Melakukan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan</p> <p>4.3 Mencatat masukan dan saran perbaikan</p> <p>4.4 Melakukan perbaikan</p>	PPT, Daftar Hadir, Catatan, Hasil Revisi, Dokumentasi, Panduan penggunaan <i>database</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah dalam melaksanakan diskusi internal guna memberikan pelayanan prima dan bersedia melakukan perbaikan berkelanjutan tiada henti • Akuntabel Melaksanakan diskusi internal dan menjamin kualitas dari panduan yang akan dibuat dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • Kompeten Menyiapkan, dan melaksanakan diskusi serta membuat panduan penggunaan dengan kualitas terbaik • Harmonis Menerima masukan dan saran dari mentor, pegawai, serta koordinator terkait diskusi 	Kegiatan finalisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan finalisasi atas <i>database evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II akan memperkuat nilai organisasi yaitu : - Melayani, Bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat - Profesional, Bentuk implementasi dari sikap terbuka dan semangat dalam menghadapi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		berdasarkan masukan dan saran		internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> .		perubahan teknologi
		4.5 Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor dan koordinator terkait		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Membuat panduan penggunaan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menjaga nama baik selama diskusi berlangsung. 		- Terpercaya, Bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak
		4.6 Membuat panduan penggunaan <i>database</i> dan juga <i>spreadsheet</i> dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif dalam pelaksanaan diskusi internal dan menyiapkan panduan yang mudah diakses. • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor, pegawai dan koordinator terkait untuk hasil yang lebih baik. 		dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan

Jakarta, 29 Agustus 2022

Menyetujui,

MENTOR



Ismiranda Lubis S.E., M.M., CGAA.

NIP. 198404222009121003

Peserta Pelatihan



Oktavianus, A.Md.Ak.

NIP. 199910262022021002

CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK dalam setiap Tahapan Kegiatan Aktualisasi. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut besaran indikator BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi:

Tabel II. 6 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP) Agenda II (BerAKHLAK)	Kegiatan				Jumlah aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan		1	1	1	3
2	Akuntabel	1	1	1	1	4
3	Kompeten	1	1	1	1	4
4	Harmonis	1			1	2
5	Loyal		1	1	1	3
6	Adaptif	1	1	1	1	4
7	Kolaboratif	1	1		1	3
Jumlah aktualisasi per kegiatan		5	6	5	7	23

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober					November
			1	2	3	4	5	1
1	Mempelajari data terkait proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor						
		Mencari dan mengumpulkan peraturan maupun SOP terkait validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN						
		Mengumpulkan data Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada bagian Program dan Hukum						
		Mempelajari alur proses mulai dari audit hingga tahapan <i>monitoring</i> tindak lanjut LHP						
2	Mempersiapkan database pengiriman <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i>						
		Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai)						
		Pembuatan akun untuk media penyimpanan <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II						
		Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap Satuan Kerja						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober					November	
			1	2	3	4	5	1	
		Melaporkan hasil database yang telah dibuat kepada mentor							
3	Menyediakan Spreadsheet pada tiap Rincian Kuantitatif LHP Inspektorat Wilayah II	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan <i>spreadsheet</i>							
		Memasukkan file Rincian Kuantitatif LHP Inspektorat Jenderal Wilayah II pada <i>Spreadsheet</i>							
		Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman <i>Evidence</i> dan nama Validator terhadap tiap rekomendasi							
		Melaporkan kepada mentor atas <i>Spreadsheet</i> yang telah dibuat							
4	Melakukan finalisasi atas <i>database evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II	Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan.							
		Melakukan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan.							
		Mencatat masukan dan saran perbaikan							
		Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran							
		Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor dan koordinator terkait							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober					November
			1	2	3	4	5	1
		Membuat panduan penggunaan <i>database</i> dan juga <i>spreadsheet</i> dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar III. 1 Foto Role Model : Sabita Nirwana

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan tugas sejak bulan Maret 2022 di unit kerja Inspektorat Wilayah II, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan teladan (*role model*) dalam bersikap dan berperilaku adalah Sabita Nirwana, A.Md.Ak., yang merupakan auditor pelaksana di Inspektorat Wilayah II.

Saudari Sabita memiliki integritas yang tinggi ketika menjalankan tugas pengawasan di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Selain itu Sabita juga memiliki karakter yang *low profile* dan *friendly* terutama kepada kami CPNS baru. Selama penulis bekerja 8 bulan di Inspektorat Jenderal, saudari Sabita sangat banyak membantu dan membimbing saya sebagai junior dalam mengerjakan penugasan yang diberikan. Dalam pengerjaan aktualisasi ini pun, Sabita banyak memberikan saran dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari Sabita yang dapat diamati dan dirasakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah dan humoris, yang akan dengan senang hati memberikan bantuannya pada saat orang lain membutuhkan
2. Akuntabel, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan kualitas terbaik
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan kualitas terbaik
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan *friendly*, dimana senantiasa menciptakan suasana kekeluargaan dalam bekerja
5. Loyal, beliau adalah pegawai yang professional dan selalu menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan kerja, terutama dengan menjaga asas kerahasiaan dalam menjalankan tugas audit.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang dapat memberikan arahan dan solusi dalam menghadapi permasalahan saat menjalankan tugas. Beliau juga selalu antusias dan selalu ingin menambah pengetahuan terhadap penggunaan teknologi terbaru untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan
7. Kolaboratif, beliau selalu mengedepankan kerjasama antar berbagai pihak agar tujuan yang dihasilkan dari suatu pekerjaan dapat lebih maksimal.

Keseluruhan sikap dan perilaku yang ditunjukkan oleh Saudari Sabita mencerminkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang juga harus diterapkan oleh penulis dalam bekerja dan menjalankan tugas.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Hasil dari kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan dan juga telah terimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari data terkait proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan pertama ini terdiri atas 4 (empat) tahapan kegiatan dan setiap tahapannya sudah terlaksana dengan baik pada tanggal Rabu, 5 Oktober 2022 sampai dengan 10 Oktober 2022. Pada kegiatan pertama ini, keterkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu dalam melaksanakan kegiatan mengutamakan landasan peraturan dan ketentuan perundang-undangan sehingga tingkat *output* yang akan di dapat menjadi berkualitas, berasaskan kepastian hukum dan profesionalitas. Sedangkan untuk keterkaitan **SMART ASN** yaitu dengan meningkatkan kemampuan dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan memabngun wawasan dalam melaksanakan penugasan.

Dengan mempelajari dan mengumpulkan data terkait proses validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal, kegiatan ini mendukung **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan ini juga memperkuat nilai organisasi yaitu : **Melayani**, bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, **Profesional**, bentuk implementasi dengan mencari dan mempelajari peraturan atau SOP yang akan digunakan sebagai acuan dalam melakukan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal, **Terpercaya**, bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan. Tahapan kegiatan ini memiliki penjelasan sebagai berikut :

I. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi terhadap kegiatan yang penulis akan lakukan. Diskusi dilaksanakan secara informal di sebuah hotel karena



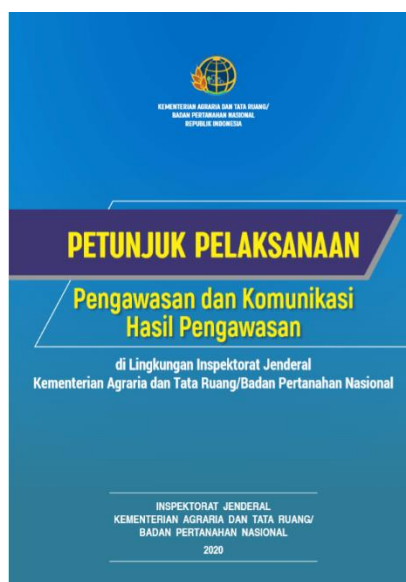
Gambar III. 2 Proses Konsultasi dengan mentor terkait pembahasan pelaksanaan kegiatan I

pada saat itu penulis dan mentor mendapat penugasan *Fullboard* Luar Kota selama 4 hari untuk melakukan Reviu RKAKL. Hasil diskusi didapatkan bahwa untuk melaksanakan mempelajari dan mengumpulkan data, harus dengan sungguh agar dapat dengan baik memahami proses dari validasi tindak lanjut.

Pada saat melakukan konsultasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu dengan berkonsultasi secara ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**), menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), bersedia menambah wawasan mengenai proses tindak lanjut Inspektorat Jenderal (**Kompeten**), menerima masukan dan saran (**Harmonis**), menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**), bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**), serta bersinergi dengan mentor dalam rencana pengumpulan data sehingga bisa diperoleh hasil yang baik (**Kolaboratif**).

II. Mencari dan mengumpulkan peraturan maupun SOP terkait validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Penulis berkomunikasi dengan Kasubag Tata Usaha Wilayah II untuk meminta peraturan yang terkait dengan validasi tindak lanjut, kemudian diarahkan kembali kepada pegawai bagian program dan hukum untuk meminta file peraturan tersebut.



Gambar III. 3 Peraturan pelaksanaan pengawasan dan komunikasi hasil pengawasan

Pada saat pencarian peraturan dan mengumpulkan peraturan terkait validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN, penulis

menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu mencari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), berpegang pada peraturan yang berlaku (**Loyal**), melakukan pencarian peraturan maupun SOP dengan proaktif dan kreatif (**Adaptif**), meminta file data peraturan kepada Kasubag TU Wilayah II dan juga pegawai bagian Program dan Hukum dengan sopan dan ramah (**Harmonis**).

III. Mengumpulkan data Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada Bagian Program dan Hukum

Penulis melakukan komunikasi dengan pegawai Bagian Program dan Hukum Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN yang bertanggung jawab pada data Rincian Kualitatif LHP. Oleh pegawai tersebut, penulis diberikan akses untuk mendapatkan data Rincian Kualitatif tersebut.

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
BENGKULU	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
GORONTALO	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
JAWA TENGAH	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
KALIMANTAN TIMUR	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
KALIMANTAN UTARA	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
KASUS/INVESTIGASI	Bagian Program dan Hukum	12 Jul 2022	Bagian Program d...
LAMPUNG	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
MALLUKU	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
PUSAT	Bagian Program dan Hukum	15 Mar 2022	Bagian Program ...
SULAWESI TENGAH	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...
SULAWESI UTARA	Bagian Program dan Hukum	7 Jan 2022	Bagian Program d...

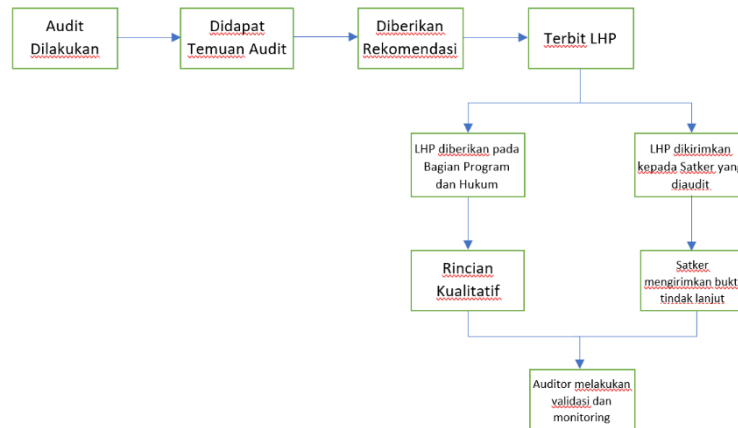
Gambar III. 7 Data Rincian Kualitatif Wilayah II

Pada saat pengumpulan data RK LHP, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu merekap dan mengumpulkan data dengan bertanggungjawab sesuai dengan kebutuhan (**Akuntabel**), bertindak proaktif dalam mengumpulkan data terkait (**Adaptif**), dan bekerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan data (**Kolaboratif**).

IV. Mempelajari alur proses mulai dari audit hingga tahapan monitoring tindak lanjut LHP

Penulis mempelajari dan menanyakan bagaimana alur proses mulai dari Audit dilakukan hingga Validasi Tindak Lanjut kepada pegawai yang senior. Setelah itu penulis membuat gambaran alur proses tersebut

Alur Proses Mulai Dari Audit Dilakukan hingga Validasi Tindak Lanjut



Gambar III. 8 Alur proses mulai dari Audit dilakukan hingga proses Validasi Tindak Lanjut

Pada saat mempelajari alur proses tersebut, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu memahami bentuk pelayanan Inspektorat Jenderal dalam pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut LHP (**Berorientasi Pelayanan**), membuat tahapan alur validasi tindak lanjut dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**), bersedia menambah wawasan mengenai proses pemantauan tindak lanjut Inspektorat Jenderal (**Kompeten**), berdedikasi memberikan hasil terbaik (**Loyal**), dan membuat alur proses sesuai peraturan dan SOP yang berlaku (**Adaptif**).

b. Mempersiapkan database pengiriman evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Kegiatan ke dua ini terdiri atas 5 (lima) tahapan kegiatan dan setiap tahapannya sudah terlaksana dengan baik pada tanggal 10 Oktober 2022 sampai dengan 17 Oktober 2022. Pada kegiatan kedua ini, keterkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu dengan adanya *database evidence* ini waktu yang dibutuhkan untuk melakukan validasi lebih cepat dan memudahkan proses pemeriksaan *evidence* terhadap rekomendasi yang diberikan. Sedangkan untuk keterkaitan **SMART ASN** yaitu mendorong penggunaan teknologi dalam menjalankan kegiatan pekerjaan dan juga digitalisasi *evidence* menjadi lebih tertata dan tersistematis.

Dengan membuat database pengiriman evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan

yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang dapat membantu auditor dalam menjalankan tugasnya melakukan monitoring tindak lanjut LHP. Kegiatan ini juga memperkuat nilai organisasi yaitu : **Melayani**, bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik oleh Inspektorat Jenderal kepada Satuan Kerja dan juga auditor yang dapat memudahkan baik pihak auditor dan satuan kerja, **Profesional**, dengan menyediakan database pengiriman *evidence* guna memudahkan pekerjaan dan juga salah satu bentuk menghadapi perubahan teknologi dengan baik, **Terpercaya**, dengan adanya *database evidence* ini akan menghasilkan hasil validasi yang lebih terpercaya dan terbuka karena terdapat penyimpanan bukti terhadap tindak lanjut LHP. Tahapan kegiatan ini memiliki penjelesan sebagai berikut :

I. Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan *database* pengiriman *evidence*

Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor, beberapa pegawai yang sudah pernah melaksanakan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal, dan juga Kasubag TU Wilayah II yang sebelumnya pernah bertugas melakukan monitoring tindak lanjut LHP. Penulis mendapatkan beberapa masukan terkait dengan pembuatan database yang akan dilakukan, diantaranya :

- Database dibuat berdasarkan tiap Provinsi binaan.
- Tiap Satuan Kerja yang terdapat dalam LHP dibuatkan foldernya masing- masing
- Tiap LHP dibedakan foldernya
- Dalam folder LHP, berikan folder sesuai dengan nomor temuan dan rekomendasi tindak lanjut



Gambar III. 9 Konsultasi bersama mentor membahas pembuatan database evidence tindak lanjut LHP

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berkonsultasi dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**), menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**), menerima masukan dan saran (**Harmonis**), menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**), bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**), dan bekerjasama dengan mentor maupun pegawai untuk memberikan nilai tambah pada pembuatan *database evidence* (**Kolaboratif**).

II. Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai)

Penulis melakukan pemilahan data setiap Rincian Kualitatif seluruh Satker binaan Inspektorat Wilayah II berdasarkan tiap Provinsi dan yang status tindak lanjut dari temuannya selain TLS.



Gambar III. 13 Keseluruhan data RK yang akan digunakan

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BPN GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2019 DAN 2020
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Obrik : Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo
Nomor LHP : 14.023-900.42/R-ST 20/III/2021
Tanggal LHP : 02 Maret 2021

Tim Pemeriksa:
1. Drs. Kintot Eko Baskoro
2. Niken Wulandari
3. Rodhy Manawar
4. Tias Ria Saraswati
5. Rendy Anggita Putra
6. Ahmad Ekdio Rustandi

NO	TEMUAN	KODE TEMUAN	REKOMENDASI	KODE REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	STATUS TINDAK LANJUT* (lihat oleh Auditor)
1	<p>L. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dari pengujian Sistem Pengendalian Intern sesuai unsur-unsur yang ada dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), masih ditemukan kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut:</p> <p>A. Kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p> <p>1. Terdapat kurang pungut biaya Pertimbangan Teknis dalam rangka Izin Lokasi (KT. 1.03.05)</p> <p>Kondisi: Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato terdapat 2 (dua) permohonan Pertimbangan Teknis dalam rangka Penetapan Lokasi dengan rincian sebagai berikut.. (LIHAT TABEL 3.3)</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen diketahui bahwa kedua permohonan tersebut seharusnya merupakan permohonan Pelayanan Pertimbangan Teknis dalam rangka Izin lokasi sehingga terdapat kurang pungut sebesar Rp5.012.749,00.</p> <p>Kriteria:</p>	1.03.05	<p>Rekomendasi: (KR: 01) Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Gorontalo agar memintakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pohuwato untuk melakukan pengajian kepada pemohon tersebut dan menyorkannya ke Kas Negara. (KR. 01)</p>	01 Rp5.012.749,00		

Gambar III. 14 Salah satu bagian RK yang status tindak lanjutnya tidak TLS

Pada saat melakukan pemilahan RK LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu melakukan pemilahan RK dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab (**Akuntabel**), mengecek status tindak lanjut dengan terampil dan professional (**Kompeten**), menjaga kepercayaan pimpinan dalam melakukan pemilahan data (**Loyal**), menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama (**Adaptif**), serta bekerjasama dengan

pengelola RK pada unit kerja Program dan Hukum dalam mengecek jumlah status tindak lanjut selain TLS untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**).

III. Pembuatan akun *google* untuk media penyimpanan *evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II

Penulis membuat akun *google* sebagai media pembuatan *database evidence* tindak lanjut LHP khususnya pada Inspektorat Wilayah II.

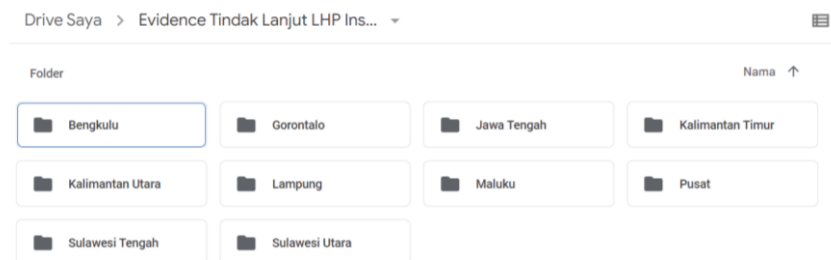


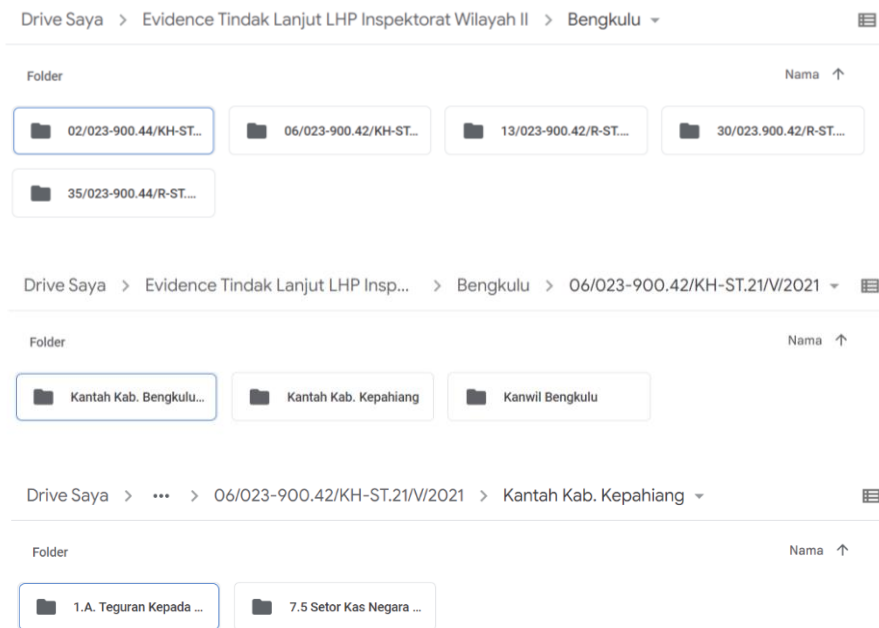
Gambar III. 15 Akun *google* *database evidence*

Pada saat melakukan pembuatan akun *google*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu bertanggung jawab terhadap akun yang akan digunakan baik dari mitigasi resiko kata sandi (**Akuntabel**), bersedia menerima tantangan dengan pembuatan akun baru (**Kompeten**), menjaga rahasia kata sandi akun yang akan digunakan (**Loyal**), serta melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia (**Adaptif**).

IV. Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap Satuan Kerja

Penulis menyediakan folder lokasi pengiriman *evidence* tindak lanjut berdasarkan data Rincian Kualitatif yang mana status tindak lanjutnya selain dari Tindak Lanjut Selesai (TLS). Folder dibuat mulai dari Provinsi kemudian tiap LHP, dari sana akan muncul Satuan Kerja yang terdapat dalam LHP tersebut untuk menyelesaikan temuannya dan dikirimkan melalui folder yang sudah disusun berdasarkan tiap rekomendasi tindak lanjut terhadap temuan.





Gambar III. 16 Folder database pengiriman evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal

Pada saat penyusunan folder yang tersistematis berdasarkan tiap Satuan Kerja, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berkomitmen memberikan pelayanan yang prima kepada satuan kerja yang kita layani (**Berorientasi Pelayanan**), membuat *database evidence* secara terstruktur dan tersistematis (**Akuntabel**), memberikan kinerja terbaik untuk mengoptimalkan proses validasi tindak lanjut LHP (**Kompeten**), senantiasa bersikap netral dan adil dalam proses penyusunan folder tanpa ada yang terlewat (**Harmonis**), berkomitmen memberikan kontribusi yang terbaik untuk kepentingan kemajuan organisasi (**Loyal**), melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dalam pelaksanaan tugas (**Adaptif**), dan membangun koordinasi yang baik dengan satker dengan mempermudah pengumpulan *evidence* tindak lanjut LHP (**Kolaboratif**).

V. Melaporkan hasil *database* yang telah dibuat kepada mentor

Penulis melaporkan hasil yang telah penulis kerjakan terhadap pembuatan folder pengiriman *evidence* kepada mentor dan hasilnya tersebut telah diterima oleh mentor dan disetujui.



Gambar III. 17 Dokumentasi laporan kepada mentor dan konsultasi untuk kegiatan berikutnya

Pada saat melaporkan hasil *database* kepada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**), menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), menghargai *feedback* dari mentor (**Harmonis**), bertindak proaktif dalam pelaporan kepada mentor (**Adaptif**), dan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada pembuatan *database evidence* (**Kolaboratif**).

c. Menyediakan *Google Docs* pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II

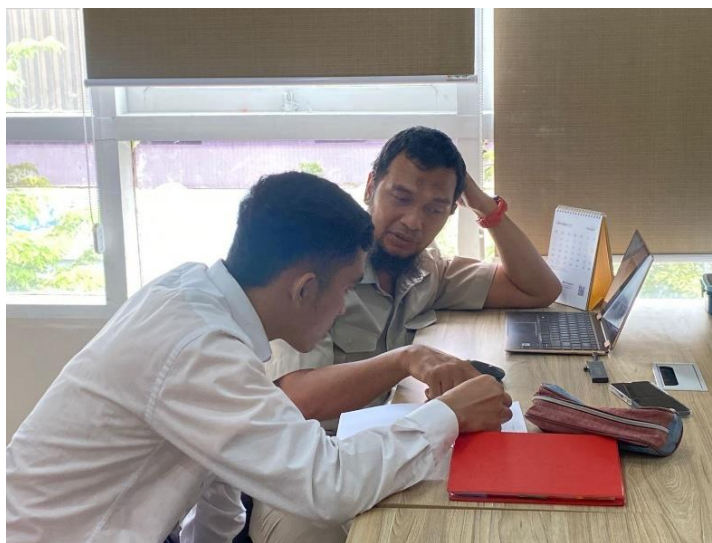
Kegiatan ketiga ini terdiri atas 4 tahapan kegiatan dan setiap tahapannya sudah terlaksana dengan baik pada tanggal 17 Oktober 2022 sampai dengan 24 Oktober 2022. Pada kegiatan ketiga ini, keterkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu pengelolaan dokumen *evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal menjadi terpadu dengan system pengelolaan yang tersistematis. Sedangkan untuk keterkaitan **SMART ASN** yaitu kecakapan dalam bermedia sosial menjadi lebih baik dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dengan baik.

Dengan menyediakan *Google Docs* pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang dapat membantu satker mempermudah mengirimkan *evidence* tindak

lanjut LHP dan auditor dalam menjalankan tugasnya melakukan *monitoring* tindak lanjut LHP. Kegiatan ini juga memperkuat nilai organisasi yaitu : **Melayani**, bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik oleh Inspektorat Jenderal kepada Satuan Kerja dan juga auditor yang dapat memudahkan baik pihak auditor dan satuan kerja, **Profesional**, dengan menyediakan *google docs* ini guna memudahkan pekerjaan dan juga salah satu bentuk menghadapi perubahan teknologi dengan baik, **Terpercaya**, dengan adanya *google docs* ini akan menghasilkan hasil validasi yang lebih terpercaya dan terbuka karena terdapat link pengiriman yang satu lokasi dan mempermudah monitoring. Tahapan kegiatan ini memiliki penjelesan sebagai berikut :

I. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan *google docs*

Penulis melakukan konsultasi bersama mentor untuk melakukan penyediaan *google docs* dan oleh mentor diberikan arahan dalam penambahan kolom



Gambar III. 18 Dokumentasi laporan kepada mentor dan konsultasi untuk membahas kegiatan 3

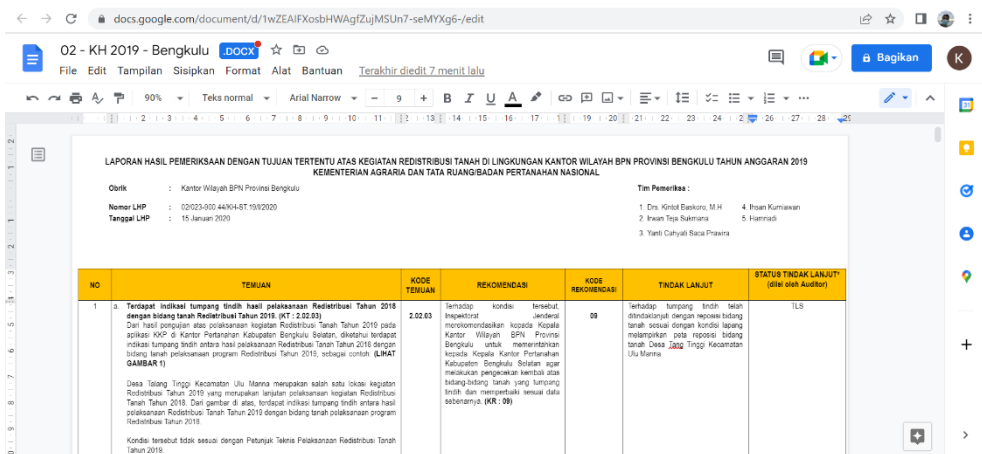
untuk Rincian Kualitatif pada *google docs* tidak merubah format asli Rincian Kualitatif

Pada saat melakukan konsultasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berkomitmen memberikan hasil yang terbaik guna memberikan layanan yang prima kepada pengguna *google docs* yakni satuan kerja dan auditor (**Berorientasi Pelayanan**), menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab (**Akuntabel**), menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri (**Kompeten**), menerima masukan dan saran (**Harmonis**), menjaga nama

baik selama berkomunikasi dengan mentor (**Loyal**), bertindak proaktif dalam komunikasi dengan mentor (**Adaptif**), dan bekerjasama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan (**Kolaboratif**).

II. Memasukkan file Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada folder *drive*

Penulis melakukan upload dokumen word Rincian Kualitatif LHP kedalam *google docs*. Sebelumnya penulis merencanakan untuk upload pada media *spreadsheet*, namun dikarenakan file LHP adalah berbentuk word, dan supaya dapat mendukung terus berlangsungnya kegiatan ini, maka penulis memutuskan untuk mengubah menjadi *google docs* sesuai file dari LHP tersebut guna memudahkan pegawai lain jika terdapat LHP yang baru.



Gambar III. 19 Rincian Kualitatif yang sudah diupload menjadi Google Docs

Pada saat memasukkan file RK LHP Inspektorat Wilayah II pada folder *drive*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu melakukan pengunggahan file RK dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab (**Akuntabel**), memberikan kinerja terbaik untuk mengoptimalkan proses validasi tindak lanjut LHP (**Kompeten**), menjaga kepercayaan pimpinan dalam melakukan pengunggahan data (**Loyal**), dan memanfaatkan kemajuan teknologi yang telah tersedia dalam mempermudah pekerjaan (**Adaptif**).

III. Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman *evidence* dan nama validator terhadap tiap Rekomendasi

Penulis menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload pada *Google Docs* untuk lokasi link pengiriman *evidence* yang akan dikirimkan oleh satuan kerja dan juga nama validator yang melakukan validasi tindak lanjut tersebut

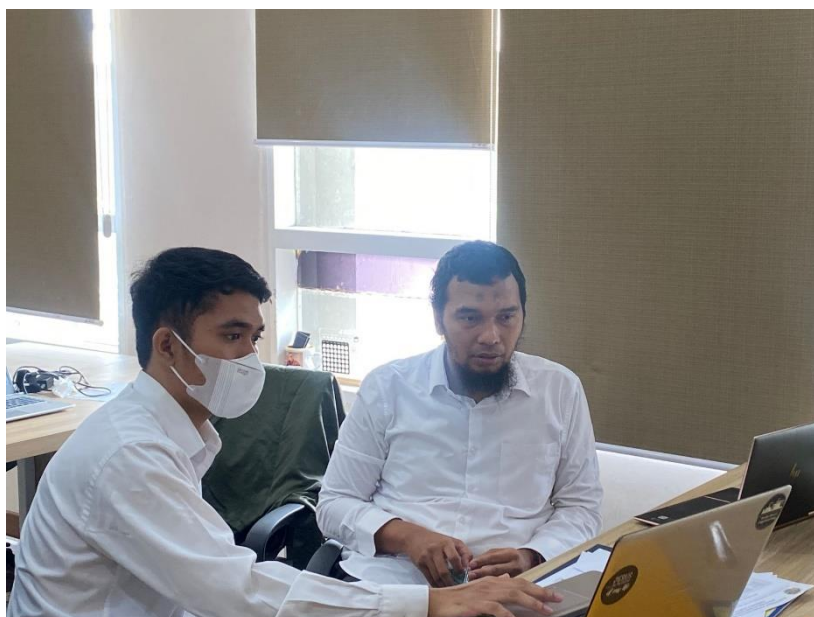
NO	TEMUAN	KODE TEMUAN	REKOMENDASI	KODE REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	STATUS TINDAK LANJUT* (dilai oleh Auditor)	Link Pengumpulan Evidence dan Validator
1	<p>a. Terdapat indikasi tumpang tindih hasil pelaksanaan Redistribusi Tahun 2018 dengan bidang tanah Redistribusi Tahun 2019. (KT : 2.02.03)</p> <p>Dari hasil pengujian atas pelaksanaan kegiatan Redistribusi Tanah Tahun 2019 pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan, diketahui terdapat indikasi tumpang tindih antara hasil pelaksanaan Redistribusi Tanah Tahun 2018 dengan bidang tanah pelaksanaan program Redistribusi Tahun 2019, sebagai contoh: (LIHAT GAMBAR 1)</p> <p>Desa Talang Tinggi Kecamatan Ulu Manna merupakan salah satu lokasi kegiatan Redistribusi Tahun 2019 yang merupakan lanjutan pelaksanaan kegiatan Redistribusi Tanah Tahun 2018. Dari gambar di atas, terdapat indikasi tumpang tindih antara hasil pelaksanaan Redistribusi Tanah Tahun 2019 dengan bidang tanah pelaksanaan program Redistribusi Tahun 2018.</p> <p>Kondisi tersebut tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Redistribusi Tanah Tahun 2019.</p> <p>Permasalahan tersebut disebabkan karena kurangnya pengendalian atas pelaksanaan pengukuran kegiatan Redistribusi Tanah Tahun 2018.</p> <p>Hal tersebut berpotensi menimbulkan permasalahan di kemudian hari.</p>	2.02.03	<p>Terhadap kondisi tersebut, Inspektoral Jenderal merekomendasikan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu untuk memerintahkan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bengkulu Selatan agar melakukan pengecekan kembali atas bidang-bidang tanah yang tumpang tindih dan memperbaiki sesuai data sebenarnya. (KR : 09)</p>	09	<p>Terhadap tumpang tindih telah diindaklanjuti dengan reposisi bidang tanah sesuai dengan kondisi lapangan melampirkan peta reposisi bidang tanah Desa Talang Tinggi Kecamatan Ulu Manna</p>	TLS	
2	<p>b. Obyek Penerbitan Redistribusi Tanah Obyek Landreform tidak sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah. (KT : 2.02.03)</p> <p>Dari hasil uji peki atas pelaksanaan Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Tahun 2019, diketahui bahwa terdapat obyek redistribusi tanah yakni SHM No. 10299/Padang Merbau atas nama Sidiarto disebutkan dalam Form Inventarisasi Obyek dan Subyek termasuk arahan kawasan pertanian, namun dari KKP diketahui bahwa obyek redistribusi tanah tersebut termasuk arahan kawasan perumahan, dan lokasinya bersebelahan dengan obyek PTSL tahun 2017. (LIHAT GAMBAR 2)</p> <p>Dari gambar di atas terlihat bahwa obyek hasil pelaksanaan Redistribusi Tanah Tahun 2019 bersebelahan dengan bidang tanah hasil pelaksanaan PTSL 2017.</p>	2.02.03	<p>Terhadap kondisi tersebut, Inspektoral Jenderal merekomendasikan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu agar dalam penetapan lokasi kegiatan Redistribusi berpedoman pada Juknis Pelaksanaan Redistribusi Tanah dengan memperhatikan arahan fungsi kawasan. (KR : 09)</p>	09	<p>Pemintaan data : Data SK Redis 2022</p>	<p>MDP</p> <p>Link Pengiriman Evidence:</p>	<p>Link Pengiriman Evidence</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/10dms/1e8SF7pZwEzXw-8hnumNG88tJms2MzWuXf9?</p> <p>Validator xxx/xx/xx</p>

Gambar III. 20 Format RK baru dengan kolom tambahan pengiriman link evidence dan validator

Pada saat menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman *evidence* dan nama validator, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berkomitmen memberikan pelayanan yang prima kepada satker yang kita layani (**Berorientasi Pelayanan**), menyediakan format RK yang dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), memberikan kinerja terbaik untuk mengoptimalkan proses validasi tindak lanjut LHP (**Kompeten**), berkomitmen memberikan kontribusi yang terbaik untuk kepentingan kemajuan organisasi (**Loyal**), memanfaatkan kemajuan teknologi yang telah tersedia dalam mempermudah pekerjaan (**Adaptif**), dan membangun koordinasi yang baik kepada satker dengan mempermudah pengumpulan *evidence* tindak lanjut LHP (**Kolaboratif**).

IV. Melaporkan kepada mentor atas *Google Docs* yang telah dibuat

Penulis melaporkan hasil yang telah penulis kerjakan terhadap *google docs* kepada mentor dan hasilnya tersebut telah diterima oleh mentor dan disetujui.



Gambar III. 21 Dokumentasi laporan kepada mentor terhadap hasil google docs

Pada saat melaporkan kepada mentor atas *Google Docs* yang telah dibuat, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu melaporkan hasil dengan ramah kepada mentor (**Berorientasi Pelayanan**), menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), menerima masukan dan saran dari mentor (**Loyal**), bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (**Adaptif**), dan bekerjasama dengan mentor maupun pegawai untuk memberikan nilai tambah pada pengumpulan *evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II (**Kolaboratif**).

d. Melakukan finalisasi atas *database evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II

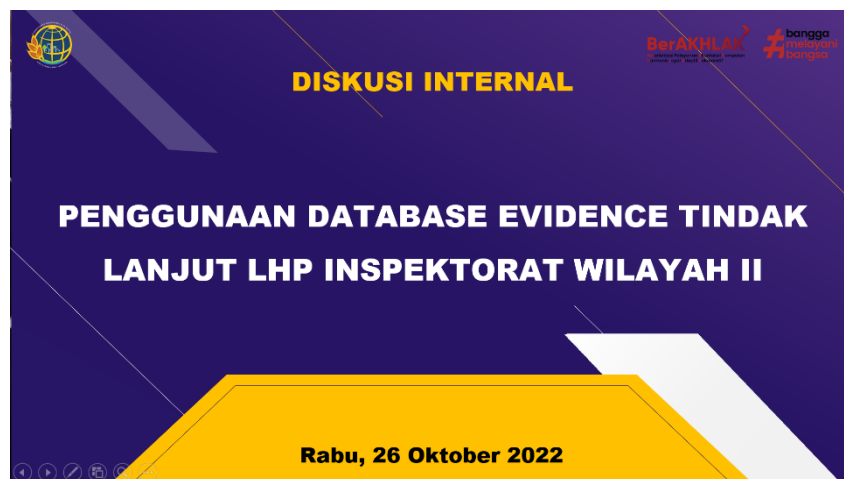
Kegiatan terakhir ini terdiri atas 6 (enam) tahapan kegiatan dan setiap tahapannya sudah terlaksana dengan baik pada tanggal 25 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022. Pada kegiatan terakhir ini, keterkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu dalam melakukan finalisasi dan sosialisasi terkait dengan *database evidence* perlu adanya pengelolaan pegawai yang didasarkan pada satu system pengelolaan yang terpadu sehingga kewenangan dapat didelegasikan pelaksanaannya dan terbuka kepada para pegawai di Inspektorat Wilayah II.. Sedangkan untuk keterkaitan **SMART ASN** yaitu dengan memberikan sosialisasi guna memberikan wawasan terhadap penggunaan *database evidence* sehingga

menambah pengetahuan dan kecakapan untuk menggunakan media digital untuk menggunakannya secara bijak, cermat, dan tepat.

Kegiatan finalisasi ini memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan ini juga memperkuat nilai organisasi yaitu : **Melayani**, bentuk langkah awal memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, **Profesional**, bentuk implementasi dari sikap terbuka dan semangat dalam menghadapi perubahan teknologi, **Terpercaya**, bentuk implementasi dari bekerja, berpikir dan bertindak dengan penuh tanggungjawab serta berpegang teguh pada amanat jabatan. Tahapan kegiatan ini memiliki penjelesan sebagai berikut :

I. Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan *database evidence* guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan

Penulis menyiapkan power point untuk menjelaskan kepada pegawai di wilayah II terkait penggunaan *database evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal.



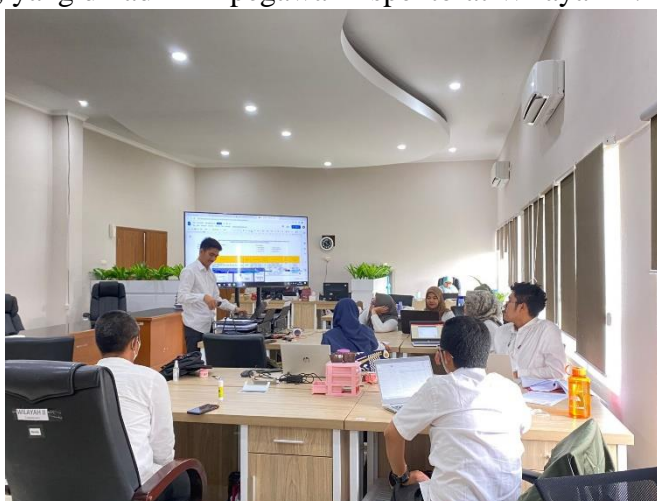
Gambar III. 22 Power Point untuk diskusi internal

Pada saat membuat rencana pertemuan diskusi internal, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu menyiapkan diskusi internal dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), merencanakan diskusi internal dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), menerima saran dan masukan dari mentor untuk merencanakan diskusi internal dalam menggunakan *database evidence* (**Harmonis**), menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan

mentor dan coordinator terkait (**Loyal**), bertindak proaktif dalam merencanakan diskusi internal (**Adaptif**), serta bersinergi dengan mentor dan koordinator terkait untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**).

II. Melakukan diskusi internal dalam menggunakan *database evidence* guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan

Diskusi internal dilaksanakan di ruang kerja Inspektorat Wilayah II pukul 10.00 WIB, yang dihadiri 11 pegawai Inspektorat Wilayah II.



Gambar III. 23 Dokumentasi kegiatan diskusi internal

**DAFTAR HADIR DISKUSI INTERNAL
PENGUNAAN DATABASE EVIDENCE TINDAK LANJUT LHP
INSPEKTORAT WILAYAH II**

Hari/ Tgl : Rabu, 26 Oktober 2022

Tempat : Ruang Inspektorat Wilayah II Kementerian ATR/BPN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Oktavianus	Auditor Terampil	1. [Signature]
2.	Sekar Ayu Dias	Auditor Terampil	2. [Signature]
3.	Nanda Rizmah Dwi	"	3. [Signature]
4.	Rismaulatya Khairani	"	4. [Signature]
5.	cut syifa Yasin	"	5. [Signature]
6.	Dina Maghita Lombong	Auditor Terampil	6. [Signature]
7.	Amisa K Maulidra	APU	7. [Signature]
8.	Fathma Nurhikmah	Analisis Pengawasan	8. [Signature]
9.	Alhamdulillah Ruzdani	Auditor Terampil	9. [Signature]
10.	Sabrina Nurhikmah	Auditor Terampil	10. [Signature]
11.	Idha Ghani	Auditor Terampil	11. [Signature]
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Gambar III. 24 Daftar hadir diskusi internal

Pada saat melakukan diskusi internal, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu ramah dalam melaksanakan diskusi internal guna

memberikan pelayanan prima dan bersedia melakukan perbaikan berkelanjutan tiada henti (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan diskusi internal dan menjamin kualitas dari panduan yang akan dibuat dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), aktif selama diskusi internal berlangsung dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi tambahan (**Kompeten**), menerima masukan dan saran dari atasan, mentor, koordinator terkait dan rekan kerja selama diskusi internal berlangsung (**Harmonis**), menjaga nama baik selama diskusi internal (**Loyal**), bertindak proaktif dalam pelaksanaan diskusi internal (**Adaptif**), dan bersinergi dengan mentor, pegawai dan koordinator terkait untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**).

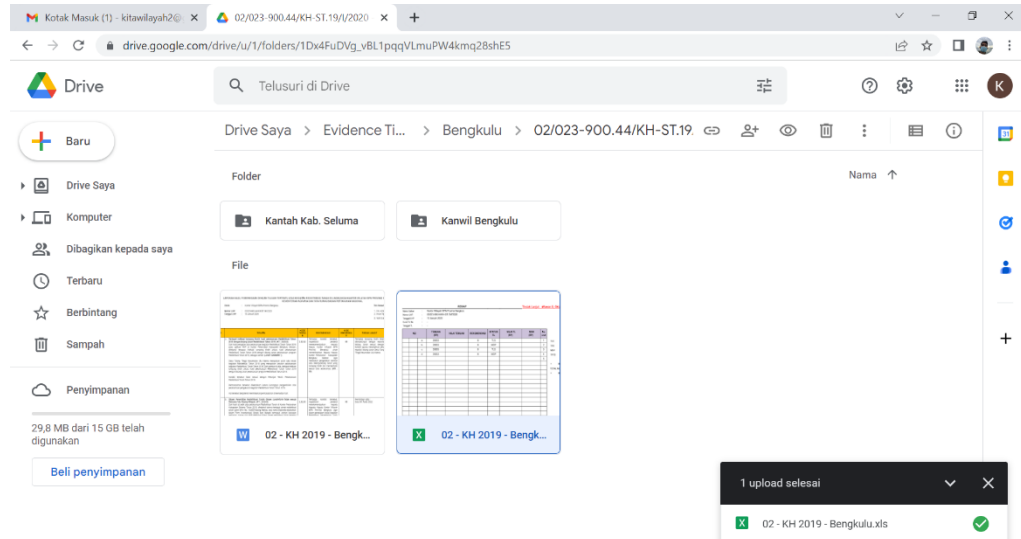
III. Mencatat masukan dan saran perbaikan

Penulis mendapatkan masukan dan saran perbaikan dari hasil diskusi internal yang telah terlaksana. Adapun saran tersebut bersifat positif dan berguna untuk membantu memudahkan satuan kerja dalam pelaksanaan. Masukan tersebut yaitu menambahkan file data rekap di *drive* yang telah dibuat.

Pada saat mencatat masukan dan saran perbaikan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil diskusi internal dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil diskusi internal dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi tambahan (**Kompeten**), menerima masukan dan saran dari mentor, pegawai, serta koordinator terkait diskusi internal dalam menggunakan *database evidence* (**Harmonis**) bertindak proaktif dalam mencatat masukan dan saran perbaikan dari hasil diskusi internal (**Adaptif**), serta bersinergi dengan atasan, mentor, koordinator terkait dan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**).

IV. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran

Penulis menambahkan file excel hasil rekap status tindak lanjut LHP agar satuan kerja dapat mengetahui perkembangan penyelesaian tindak lanjut terhadap LHP.



Gambar III. 25 Tambah output rekap status tindak lanjut

Pada saat melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu bersedia melakukan perbaikan berkelanjutan tiada henti (**Berorientasi Pelayanan**), menyusun rancangan yang diperbaiki dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), Menyusun rancangan yang diperbaiki dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), Menyusun rancangan yang diperbaiki dengan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar (**Loyal**), bertindak proaktif dalam Menyusun rancangan yang diperbaiki (**Adaptif**).

V. Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor

Penulis melaporkan hasil dari output tambahan kepada mentor terkait dengan rekap status tindak lanjut dan mentor menyetujuinya.



Gambar III. 26 Dokumentasi kegiatan bersama mentor

Pada saat melakukan konsultasi hasil perbaikan dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu ramah dalam berkomunikasi dengan mentor dan coordinator terkait (**Berorientasi Pelayan**), menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), menerima masukan dan saran dari mentor dan coordinator terkait (**Harmonis**), menjaga nama baik selama berkomunikasi dengan mentor dan coordinator terkait (**Loyal**), bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor (**Adaptif**), dan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (**Kolaboratif**).

VI. Membuat panduan penggunaan *database* dan juga *google docs* dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal

Penulis memnyediakan file catatan panduan pada word mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menggunakan *database* tersebut.



Gambar III. 27 Panduan penggunaan database evidence

Pada saat membuat panduan penggunaan *database* dan juga *goggle docs*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu melakukan perbaikan berkelanjutan tiada henti untuk membuat panduan penggunaan *database* dan juga *google docs* dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal (**Berorientasi Pelayanan**), menjamin kualitas panduan yang dibuat dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), membuat panduan penggunaan *database* dan juga *google docs* dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), membuat panduan penggunaan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar selama diskusi berlangsung (**Loyal**), dan menyiapkan panduan yang mudah diakses (**Adaptif**).

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada tabel dibawah ini hasil rekapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK:

Tabel III. 1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Mempelajari data terkait proses validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN								
a.	Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN		1		1	1	1		4
c.	Mengumpulkan data Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada Bagian Program dan Hukum		1				1	1	3
d.	Mempelajari alur proses mulai dari audit hingga tahapan monitoring tindak lanjut LHP	1	1	1		1	1		5
2.	Mempersiapkan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN								
a.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai)		1	1		1	1	1	5
c.	Pembuatan akun <i>google</i> untuk media penyimpanan <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II		1	1		1	1		4
d.	Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap Satuan Kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
e.	Melaporkan hasil <i>database</i> yang telah dibuat kepada mentor	1	1		1		1	1	5
3.	Menyediakan <i>Google Docs</i> pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II								

a.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan <i>google docs</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Memasukkan file Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada folder <i>drive</i>		1	1		1	1		4
c.	Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi pengiriman <i>evidence</i> dan nama validator terhadap tiap rekomendasi	1	1	1		1	1	1	6
d.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor atas <i>Google Docs</i> yang telah dibuat	1	1	1		1	1	1	6
4.	Melakukan finalisasi atas <i>database evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II								
a.	Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan		1	1	1	1	1	1	6
b.	Melakukan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mencatat masukan dan saran perbaikan		1	1	1		1	1	5
d.	Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran	1	1	1		1	1		5
e.	Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
f.	Membuat panduan penggunaan <i>database</i> dan juga <i>google docs</i> dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal	1	1	1		1	1		5
Jumlah		12	19	16	10	16	19	13	105

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Peserta

- Meningkatkan kompetensi sesuai bidang kerja auditor,
- Menambah wawasan terutama dalam bidang pengawasan guna membantu pekerjaan kantor,
- Membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

b. Bagi Unit Kerja

- Membantu pekerjaan auditor dalam melakukan pemeriksaan evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal,
- Fungsi Inspektorat Wilayah II terkait pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal menjadi lebih optimal,
- Penyimpanan *evidence* tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal yang dikirimkan oleh satuan kerja menjadi tersistematis dan terorganisir.

Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi unit kerja dengan bukti video testimoni dari pegawai di unit kerja Inspektorat Wilayah II. Testimoni tersebut diberikan dalam bentuk video. Para pegawai juga merupakan pegawai yang telah berkecimpung dalam penugasan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal.



Gambar III. 28 Screenshot video testimoni manfaat aktualisasi

Link video :

<https://drive.google.com/drive/folders/1rZI6P2vInhCDD16iuDwgeCU3SD6w1yAm?usp=sharing>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam proses pelaksanaannya. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Saran dan masukan dari *coach* dan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi
- Dukungan dari rekan kerja dalam proses pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- Penggunaan teknologi digital yang memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Menumpuknya pekerjaan kantor disaat masa habituasi pelaksanaan aktualisasi.
Solusi : Memanfaatkan waktu sebaik mungkin, mengelola dan mengatur waktu agar pembagian waktu untuk pekerjaan dan penyelesaian aktualisasi tidak bentrok.
- Kesehatan penulis yang sedang tidak stabil karena cuaca yang sedang tidak baik
Solusi : Menjaga pola makan, istirahat yang cukup, dan menyempatkan diri untuk berolahraga.

D. Rencana Tindak Lanjut

Kegiatan tindak lanjut yang dapat diimplementasikan setelah pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS dengan menggunakan rincian teknik aktualisasi sebagai berikut:

Tabel III. 2 Kegiatan Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menjalankan pengawasan terhadap <i>evidence</i> yang telah dikirimkan a. Menentukan penanggungjawab	a. Melakukan pengawasan terhadap <i>database evidence</i> agar tidak ada yang disalahgunakan (Akuntabel).	a. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab dalam setiap melakukan pekerjaan b. Selalu mengikuti

	<p><i>evidence</i> terhadap tiap daerah</p> <p>b. Mengatur ulang sandi secara berkala</p>	<p>b. Menentukan penanggungjawab dengan musyawarah dan kesepakatan bersama (Harmonis).</p> <p>c. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada <i>database evidence</i> (Kolaboratif)</p>	<p>perkembangan dunia teknologi untuk meningkatkan kemampuan diri</p> <p>c. Menentukan penanggungjawab secara objektif, adil, dan sama rata.</p>
2	<p>Memperbarui folder <i>database evidence</i></p> <p>a. Menyediakan folder <i>database evidence</i> terhadap tambahan LHP Inspektorat Wilayah II yang baru tersedia</p> <p>b. Mengarahkan penanggungjawab wilayah untuk memperbaharui folder <i>database evidence</i></p>	<p>a. Melakukan perbaikan tiada henti dalam memperbaharui <i>database evidence</i> untuk satuan kerja (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Meminta penanggungjawab wilayah secara sopan dan hormat (Harmonis)</p> <p>c. Memperbaharui <i>database</i> secara berkelanjutan (Adaptif)</p> <p>d. Bekerja sama dengan para pegawai di unit kerja untuk memperbaharui <i>database evidence</i> (Kolaboratif)</p>	<p>a. Mengedepankan sikap ramah, sopan, dan santun saat mengarahkan penanggungjawab</p> <p>b. Memastikan <i>database evidence</i> diperbaharui secara berkala</p>

Jakarta, 10 November 2022

Menyetujui:

Mentor

Ismiranda Lubis S.E., M.M., CGAA.

NIP 19840422 200912 1 003

Peserta

Oktavianus, A.Md.Ak.

NIP 19991026 202202 1 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP : 199910262022021002
Pangkat / Golongan : Pengatur / II C
Jabatan : Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan I Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandari oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini penulis buat untuk digunakan semestinya.

Bogor, 13 November 2022

Mengetahui,



Ismiranda Lubis S.E., M.M., CGAA.

NIP 19840422 200912 1 003

Yang Menyatakan,



Oktavianus, A.Md.Ak.

NIP 19991026 202202 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan tujuan peserta dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Selain itu juga peserta diharapkan mampu menguasai bidang pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan unit kerja dimana peserta ditugaskan. Berdasarkan laporan aktualisasi ini dengan pembuatan *database evidence* penyelesaian tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II dapat disimpulkan bahwa fungsi Inspektorat Wilayah II terkait pemantauan terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal menjadi lebih optimal. Hal tersebut berdampak positif karena membantu pekerjaan auditor dalam melakukan pemeriksaan *evidence* dan penyimpanan, maupun pengiriman *evidence* yang dikirimkan oleh satuan kerja menjadi tersistematis dan terorganisir.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan pengawasan terhadap *evidence* yang telah dikirimkan, dan
2. Memperbarui folder *database evidence*.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN

UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

1. Laporan Mingguan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Oktavianus

NIP : 199910262022021002

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Judul Aktualisasi : Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindaklanjut LHP
Inspektorat Wilayah II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober 2022	Mempelajari data terkait proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor Mencari dan mengumpulkan peraturan maupun SOP terkait validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal	Dokumentasi pelaksanaan konsultasi -	Uraian Terlampir Tidak Terlaksana, karena posisi penulis sedang mendapat penugasan di luar kantor pada Minggu Pertama ini

		Kementerian ATR/BPN		selama 4 hari di Kota Bandung untuk melakukan Reviu RKAKL. Sehingga Tahapan kegiatan ini penulis undur pada Minggu Kedua (Senin, 11 Oktober 2022)
Kamis, 6 Oktober 2022		Mengumpulkan data Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada bagian Program dan Hukum	Data Rincian Kualitatif Wilayah II	Uraian Terlampir
Jumat, 7 Oktober 2022		Mempelajari alur proses mulai dari audit hingga tahapan <i>monitoring</i> tindak lanjut LHP	Alur Proses Validasi Tindak Lanjut Inspektorat Jenderal	Uraian Terlampir

Mentor



Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.
NIP. 198404222009121003

Peserta



Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP. 199910262022021002

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Oktavianus

NIP : 199910262022021002

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Judul Aktualisasi : Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindaklanjut
LHP Inspektorat Wilayah II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Mempelajari data terkait proses validasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Peraturan terkait Pengawasan Intern di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Uraian Terlampir
Senin, 10 Oktober 2022	Mempersiapkan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i>	Dokumentasi dan catatan hasil konsultasi	Uraian Terlampir
Selasa, 11 Oktober 2022 s.d	Kementerian ATR/BPN	Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP	Data Rincian Kualitatif Wilayah II yang akan	Uraian Terlampir

Kamis, 13 Oktober 2022		Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai)	digunakan dalam pembuatan <i>database evidence</i> yang sudah terpilah.	
Jumat, 14 Oktober 2022		Pembuatan akun google untuk media penyimpanan <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II	Akun Google	Uraian Terlampir

Mentor



Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.
NIP. 198404222009121003

Peserta



Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP. 199910262022021002

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Oktavianus

NIP : 199910262022021002

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Judul Aktualisasi : Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindaklanjut
LHP Inspektorat Wilayah II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Sabtu, 15 Oktober 2022 s.d Senin, 17 Oktober 2022	Mempersiapkan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat	Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap Satuan Kerja	Google Drive yang berisikan folder-folder <i>evidence</i> tiap satuan kerja	Uraian Terlampir
Senin, 17 Oktober 2022	Jenderal Kementerian ATR/BPN	Melaporkan hasil <i>database</i> yang telah dibuat kepada mentor	Dokumentasi pelaksanaan.	Uraian Terlampir
Senin, 17 Oktober 2022	Menyediakan <i>Google Docs</i> pada tiap Rincian Kualitatif LHP	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan <i>google docs</i>	Dokumentasi pelaksanaan konsultasi	Uraian Terlampir
Selasa, 18 Oktober 2022 s.d selesai	Inspektorat Wilayah II	Memasukkan file Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada Folder <i>drive</i>	Link <i>Google Docs</i>	Uraian Terlampir

<p>Selasa, 18 Oktober 2022 s.d selesai</p>		<p>Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman evidence dan nama validator terhadap tiap Rekomendasi</p>	<p>Format Rincian Kualitatif baru</p>	<p>Uraian Terlampir</p>
--	--	---	---------------------------------------	-------------------------

Mentor



Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.
NIP. 198404222009121003

Peserta



Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP. 199910262022021002

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Oktavianus

NIP : 199910262022021002

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Judul Aktualisasi : Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindaklanjut
LHP Inspektorat Wilayah II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Menyediakan <i>Google Docs</i> pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II	Melaporkan kepada mentor atas <i>Google Docs</i> yang telah dibuat	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Uraian Terlampir
Selasa, 25 Oktober 2022	Melakukan finalisasi atas <i>database evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II	Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan	Power Point untuk Diskusi Internal	Uraian Terlampir

Rabu, 26 Oktober 2022		Melakukan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan	Daftar Hadir kegiatan diskusi internal dan dokumentasi kegiatan	Uraian Terlampir
Rabu, 26 Oktober 2022		Mencatat masukan dan saran perbaikan	Catatan masukan dan saran perbaikan	Uraian Terlampir
Kamis, 27 Oktober 2022 s.d Minggu, 30 Oktober 2022		Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran	Hasil tambahan output sesuai saran masukan.	Uraian Terlampir

Mentor



Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.
NIP. 198404222009121003

Peserta



Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP. 199910262022021002

Laporan Minggu ke- : V

Nama : Oktavianus

NIP : 199910262022021002

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II

Judul Aktualisasi : Pembuatan *Database Evidence* Penyelesaian Tindaklanjut LHP
Inspektorat Wilayah II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	Melakukan finalisasi atas <i>database</i>	Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Uraian Terlampir
Selasa, 01 November 2022 s.d Kamis, 03 November 2022	<i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II	Membuat panduan penggunaan <i>database</i> dan juga <i>google docs</i> dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal	Panduan penggunaan <i>database</i>	Uraian Terlampir

Mentor



Ismiranda Lubis, S.E., M.M., CGAA.
NIP. 198404222009121003

Peserta



Oktavianus, A.Md.Ak.
NIP. 199910262022021002

2. Kartu Bimbingan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Oktavianus



NIP : 199910262022021002



Unit Kerja : Inspektorat Jenderal



Jabatan : Auditor Terampil



Isu : Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Gagasan : Pembuatan *database evidence* penyelesaian tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan 1 : Mempelajari data terkait proses validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN		
Tahapan Kegiatan 1 : <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait dengan validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Mengumpulkan data Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada Bagian Program dan Hukum Mempelajari alur proses mulai dari audit hingga tahapan monitoring tindak lanjut LHP 	Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 1	8 Oktober 2022 
Output Kegiatan : Dokumentasi Pelaksanaan Konsultasi, Peraturan Terkait, Data Rincian Kualitatif Wilayah II, Alur Proses Validasi Tindak Lanjut Inspektorat Jenderal		15 Oktober 2022 
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Merekap dan mengumpulkan data dengan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan Kompeten 		

<p>Bersedia menambah wawasan mengenai proses pemantauan tindak lanjut Inspektorat Jenderal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Meminta data penunjang dengan menjunjung rasa hormat • Adaptif Bertindak Proaktif dalam mengumpulkan data terkait • Kolaboratif Bekerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan data 		
<p>Kegiatan 2 : Mempersiapkan database pengiriman evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> 2. Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai) 3. Pembuatan akun untuk penyimpanan <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II 4. Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap satuan kerja 5. Melaporkan hasil <i>database</i> yang telah dibuat kepada mentor 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 2</p>	<p>15 Oktober 2022</p> 
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi dan catatan hasil konsultasi, Data Rincian Kualitatif Wilayah II yang sudah terpilah, Akun Google, Google Drive yang berisikan folder <i>evidence</i> tiap satker.</p>		<p>22 Oktober 2022</p> 
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan ramah kepada mentor dan para pegawai • Akuntabel Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mengecek status tindak lanjut dengan terampil dan profesional • Loyal Berkomitmen memberikan kontribusi yang terbaik untuk kepentingan kemajuan organisasi. • Adaptif Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dalam pelaksanaan tugas . • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan pegawai untuk memberikan nilai tambah pada pembuatan <i>database evidence</i>. 		
Kegiatan 3 : Menyediakan Google Docs pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II		
<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan <i>google docs</i> 2. Memasukkan file Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada folder <i>drive</i> 3. Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman <i>evidence</i> dan nama validator terhadap tiap rekomendasi. 4. Melaporkan kepada mentor atas <i>Google Docs</i> yang telah dibuat 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 3</p>	<p>22 Oktober 2022</p>  <p>29 Oktober 2022</p> 
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi pelaksanaan konsultasi, Link <i>Google Docs</i>, Format Rincian Kualitatif Baru.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan hasil yang terbaik guna memberikan layanan yang prima kepada pengguna <i>google docs</i> yakni satuan kerja dan auditor. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan pengunggahan file Rincian Kualitatif dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab. • Kompeten Memberikan kinerja terbaik untuk mengoptimalkan proses validasi tindak lanjut LHP. • Loyal Menjaga kepercayaan pimpinan dalam melakukan pengunggahan data. • Adaptif Memanfaatkan kemajuan teknologi yang telah tersedia dalam mempermudah pekerjaan. 		
<p>Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi atas database evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan 2. Melakukan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan 3. Mencatat masukan dan saran perbaikan 4. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran 5. Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor 6. Membuat panduan penggunaan <i>database</i> dan juga <i>google docs</i> dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal 	<p>Setuju dengan output yang dihasilkan dari kegiatan 4</p>	<p>29 Oktober 2022</p>  <p>3 November 2022</p> 
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Power Point, Daftar Hadir, Catatan masukan dan saran perbaikan, Hasil tambahan output, Dokumentasi pelaksanaan kegiatan, Panduan penggunaan <i>database</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II</p> <p>:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah dalam melaksanakan diskusi internal guna memberikan pelayanan prima dan bersedia melakukan perbaikan berkelanjutan tiada henti • Akuntabel Melaksanakan diskusi internal dan menjamin kualitas dari panduan yang akan dibuat dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • Kompeten Menyiapkan, dan melaksanakan diskusi serta membuat panduan penggunaan dengan kualitas terbaik • Harmonis Menerima masukan dan saran dari mentor, pegawai, serta koordinator terkait diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i>. • Loyal Membuat panduan penggunaan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menjaga nama baik selama diskusi berlangsung. • Adaptif Bertindak proaktif dalam pelaksanaan diskusi internal dan menyiapkan panduan yang mudah diakses. • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor, pegawai dan koordinator terkait untuk hasil yang lebih baik. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Oktavianus


NIP : 199910262022021002


Unit Kerja : Inspektorat Jenderal


Jabatan : Auditor Terampil


Isu : Belum optimalnya proses validasi penyelesaian tindak lanjut Hasil Audit
Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Gagasan : Pembuatan *database evidence* penyelesaian tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<i>Kegiatan 1 : Mempelajari data terkait proses validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN</i>		
<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi rencana pengumpulan data dengan mentor 2. Mencari dan mengumpulkan peraturan terkait dengan validasi tindak lanjut hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN 3. Mengumpulkan data Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada Bagian Program dan Hukum 4. Mempelajari alur proses mulai dari audit hingga tahapan monitoring tindak lanjut LHP 	-	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi Pelaksanaan Konsultasi, Peraturan Terkait, Data Rincian Kualitatif Wilayah II, Alur Proses Validasi Tindak Lanjut Inspektorat Jenderal</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Merekap dan mengumpulkan data dengan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan • Kompeten 		

<p>Bersedia menambah wawasan mengenai proses pemantauan tindak lanjut Inspektorat Jenderal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Meminta data penunjang dengan menjunjung rasa hormat • Adaptif Bertindak Proaktif dalam mengumpulkan data terkait • Kolaboratif Bekerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan data 		
<p>Kegiatan 2 : Mempersiapkan database pengiriman evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan para pegawai Wilayah II untuk kegiatan pembuatan <i>database</i> pengiriman <i>evidence</i> 2. Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II yang statusnya selain TLS (Tindak Lanjut Selesai) 3. Pembuatan akun untuk penyimpanan <i>evidence</i> tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II 4. Menyusun folder yang tersistematis berdasarkan tiap satuan kerja 5. Melaporkan hasil <i>database</i> yang telah dibuat kepada mentor 	-	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi dan catatan hasil konsultasi, Data Rincian Kualitatif Wilayah II yang sudah terpilah, Akun Google, Google Drive yang berisikan folder <i>evidence</i> tiap satker.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan ramah kepada mentor dan para pegawai • Akuntabel Melakukan pemilahan Rincian Kualitatif dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mengecek status tindak lanjut dengan terampil dan profesional • Loyal Berkomitmen memberikan kontribusi yang terbaik untuk kepentingan kemajuan organisasi. • Adaptif Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia dalam pelaksanaan tugas . • Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan pegawai untuk memberikan nilai tambah pada pembuatan <i>database evidence</i>. 		
Kegiatan 3 : Menyediakan Google Docs pada tiap Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II		
<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan pembuatan <i>google docs</i> 2. Memasukkan file Rincian Kualitatif LHP Inspektorat Wilayah II pada folder <i>drive</i> 3. Menambahkan kolom baru pada format RK yang telah diupload untuk lokasi link pengiriman <i>evidence</i> dan nama validator terhadap tiap rekomendasi. 4. Melaporkan kepada mentor atas <i>Google Docs</i> yang telah dibuat 	-	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumentasi pelaksanaan konsultasi, Link <i>Google Docs</i>, Format Rincian Kualitatif Baru.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan hasil yang terbaik guna memberikan layanan yang prima kepada pengguna <i>google docs</i> yakni satuan kerja dan auditor. • Akuntabel Melakukan pengunggahan file Rincian Kualitatif dengan integritas, dapat dipercaya, dan dengan bertanggung jawab. • Kompeten 		

<p>Memberikan kinerja terbaik untuk mengoptimalkan proses validasi tindak lanjut LHP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga kepercayaan pimpinan dalam melakukan pengungkahan data. • Adaptif Memanfaatkan kemajuan teknologi yang telah tersedia dalam mempermudah pekerjaan. 		
<p>Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi atas database evidence tindak lanjut LHP Inspektorat Wilayah II</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana pertemuan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan 2. Melakukan diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i> guna meningkatkan optimalisasi proses validasi tindak lanjut LHP dan penggunaannya secara berkelanjutan 3. Mencatat masukan dan saran perbaikan 4. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan saran 5. Mengkonsultasikan hasil perbaikan dengan mentor 6. Membuat panduan penggunaan <i>database</i> dan juga <i>google docs</i> dalam pelaksanaan validasi tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal 	-	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Power Point, Daftar Hadir, Catatan masukan dan saran perbaikan, Hasil tambahan output, Dokumentasi pelaksanaan kegiatan, Panduan penggunaan <i>database</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II</p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Ramah dalam melaksanakan diskusi internal guna memberikan pelayanan prima 		

<p>dan bersedia melakukan perbaikan berkelanjutan tiada henti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan diskusi internal dan menjamin kualitas dari panduan yang akan dibuat dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. • Kompeten Menyiapkan, dan melaksanakan diskusi serta membuat panduan penggunaan dengan kualitas terbaik • Harmonis Menerima masukan dan saran dari mentor, pegawai, serta koordinator terkait diskusi internal dalam menggunakan <i>database evidence</i>. • Loyal Membuat panduan penggunaan dengan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menjaga nama baik selama diskusi berlangsung. • Adaptif Bertindak proaktif dalam pelaksanaan diskusi internal dan menyiapkan panduan yang mudah diakses. • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor, pegawai dan koordinator terkait untuk hasil yang lebih baik. 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



A. Biodata Pribadi

1	Nama	:	Oktavianus, A.Md.Ak.
2	Jenis Kelamin	:	Laki-laki
3	Tempat Tanggal Lahir	:	Tangerang, 26 Oktober 1999
4	Jabatan	:	Auditor Terampil
5	NIP	:	199910262022021002
6	Unit Kerja	:	Inspektorat Wilayah II
7	Alamat	:	Jl. Dr. Setia Budi No. 45 RT. 03 RW. 02 Kelurahan Pondok Kacang Timur, Kecamatan Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten.
8	No HP	:	085283943775
9	Email	:	oktavsihotang@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA	Perguruan Tinggi	Perguruan Tinggi
Nama Institusi	SDK Sang Timur Karang Tengah	SMP Negeri 89 Jakarta	SMA Negeri 3 Kota Tangerang	Universitas Brawijaya	Politeknik Keuangan Negara STAN
Jurusan	-	-	IPA	S1 - Teknik Industri	Diploma 3 Akuntansi
Tahun Masuk-Lulus	2005-2011	2011-2014	2014-2017	2017-2018	2018-2021

C. Pengalaman Organisasi

No	Organisasi	Jabatan	Periode
1	OSIS SMAN 3 Kota Tangerang	Sekbid Keimanan dan Ketakwaan OSIS	2014-2015
2	MPK SMAN 3 Kota Tangerang	Komum Program Kerja MPK	2015-2016
3	PMK Yehezkiel FT-UB	Anggota Komisi Acara	2018
4	NHKBP Malang	Anggota Divisi Olahraga	2018-2020
5	PMK PKN STAN	Anggota Bidang Diapem	2019-2020