



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**“Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan
Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di
Kementerian ATR/BPN”**

Disusun Oleh :

Nama : Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom.

NIP : 199502022022041001

Jabatan : Ahli Pertama - Auditor

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG 5 KELOMPOK XXXVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *) dengan judul :

“Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN “

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII:

Nama : Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom.

NIP : 19950202 202204 1 001

Jabatan : Ahli Pertama - Auditor

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Wilayah II

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan 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 Selasa, 1 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 November 2022

Jakarta , 1 November 2022

COACH

MENTOR

Sri Untari, S.H.

Erfan Susanto, S.E., CRMO.

NIP 196407011989102001

NIP 19760512 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Kami panjatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya, yang telah memberikan banyak sekali rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada kami, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Shalawat beriring salam tak lupa tercurah kepada suri teladan kita Baginda Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, kerabat, sahabat dan Insya Allah kita selaku pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN” disusun sebagai syarat dalam menempuh Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan bantuan kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia,
2. Ibu Niken Wulandari, S.H., CFrA. selaku Inspektur Wilayah II.
3. Coach, Ibu Sri Untari, S.H. yang telah membimbing penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi ini.
4. Mentor, Bapak Erfan Susanto, S.E., CRMO., sekaligus Auditor Madya di Inspektorat Wilayah II yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Seluruh Widya Iswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai ASN selama pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN
6. Seluruh Bapak Ibu Auditor dan Seluruh Pegawai yang ada di Inspektorat Jenderal ATR/BPN.
7. Istri saya, Elsa Nurul Azizi yang tiada hentinya memberi dukungannya kepada saya.
8. Teman-teman satu angkatan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis memohon saran serta kritik dari semua pihak agar dapat menjalankan aktualisasi sebagaimana yang di harapkan dan menyelesaikan laporan aktualisasi. Terima kasih .

Jakarta, 30 Oktober 2022

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Fajri', with a stylized flourish extending to the right.

Fajri Rizki Ramadhan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUJUAN DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. IDENTIFIKASI ISU.....	8
B. PEMILIHAN ISU.....	16
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	21
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	25
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. ROLE MODEL.....	44
B. REALISASI KEGIATAN.....	46
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	60
D. TINDAK LANJUT.....	62
BAB IV PENUTUP.....	66
A. KESIMPULAN.....	66

B. REKOMENDASI	67
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN	69
RIWAYAT PENULIS	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah II.....	6
Gambar 2. 1 Dokumentasi 1 Isu 1	10
Gambar 2. 2 Dokumentasi 2 Isu 1	11
Gambar 2. 3 Dokumentasi 3 Isu 1	11
Gambar 2. 4 Dokumentasi 4 Isu 1	11
Gambar 2. 5 Dokumen fisik arsip uang terus menumpuk di ruang arsip	13
Gambar 2. 6 Data Arsip Digital di Google Drive Yang Masih Kosong.....	13
Gambar 2. 7 Data Arsip Digital di Google Drive Yang Masih Kosong.....	14
Gambar 2. 8 Dokumentasi Isu 3	15
Gambar 3. 1 Wawancara dengan Bapak Bagaskoro Bagus.....	47
Gambar 3. 2 SOP rewiu LRPA-PBJ yang sedang berjalan	48
Gambar 3. 3 SOP rewiu LRPA-PBJ yang diusulkan	48
Gambar 3. 4 Kegiatan diskusi dengan mentor.....	49
Gambar 3. 5 Tampilan antarmuka form rewiu	49
Gambar 3. 6 Susunan antarmuka form rewiu	50
Gambar 3. 7 Kode Program Javascript.....	50
Gambar 3. 8 Presentasi dengan mentor (diwakili oleh Ibu Saski)	51
Gambar 3. 9 Tampilan final form rewiu.....	51
Gambar 3. 10 Chat WhatsApp dengan salah satu pegawai TU.....	52
Gambar 3. 11 Diskusi membahas rancangan form rewiu.....	53
Gambar 3. 12 Konsultasi	54
Gambar 3. 13 Sosialisasi form rewiu LRPA-PBJ	55

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu 1.....	10
Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Isu 2.....	13
Tabel 2. 3 Matriks Identifikasi Isu 3.....	15
Tabel 2. 4 Hasil Survei USG di Lingkungan Inspektorat Jenderal	18
Tabel 2. 5 Indikator Nilai Urgency.....	19
Tabel 2. 6 Indikator Nilai Seriousness.....	19
Tabel 2. 7 Indikator Nilai Growth	19
<i>Tabel 2. 8 Analisis Fishbone</i>	<i>21</i>
Tabel 2. 9 Rincian Diagram Fishbone.....	23
Tabel 2. 10 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara	24
Tabel 2. 11 Matriks Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 2. 12 Matriks Habitiasi nilai BerAKHLAK.....	37
Tabel 2. 13 Jadwal kegiatan aktualisasi.....	40
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	56

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Profesi Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang sangat berperan penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral serta bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk mewujudkan tujuan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Implementasi awal dari pengelolaan manajemen ASN adalah pembentukan karakter dari calon pegawai, dimana dalam hal ini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut CPNS) melalui kegiatan pelatihan dasar (latsar). Ketentuan mengenai latsar tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menjelaskan bahwa CPNS wajib menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Tujuan dari latsar itu sendiri adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar ASN, Agenda Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI dan Agenda Habitiasi. Selanjutnya dalam

Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk ASN Profesional yang berkarakter unggul dan berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Selain itu, penulis juga akan membahas beberapa faktor penyebab isu serta mengusulkan beberapa gagasan kreatif untuk memecah isu. Dalam hal ini, Maka berdasarkan isu tersebut, penulis akan membahas “Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN” yang diharapkan dapat dijadikan solusi isu tersebut. Penulis juga mencoba mengaitkan penerapan nilai-nilai dasar *Core Values* ASN, yaitu Adaptif dan Kolaboratif dalam memecahkan isu yang diangkat agar tugas dan fungsi ASN dapat berjalan dengan seharusnya.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam 3 menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN memiliki visi dan misi serta nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN adalah:

"Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong".

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

a) *Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.*

Misi pertama ini dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b) *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.*

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun tujuan dari Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN adalah untuk menjawab isu Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN, dengan teratasinya isu tersebut maka akan terselenggaranya program dan kegiatan APIP yang optimal, berkelanjutan dan terus mengikuti perkembangan zaman.

C. TUJUAN DAN FUNGSI

Menurut peraturan Menteri PAN RB No. PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. Adapun rincian kegiatan Auditor Ahli Pertama adalah

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

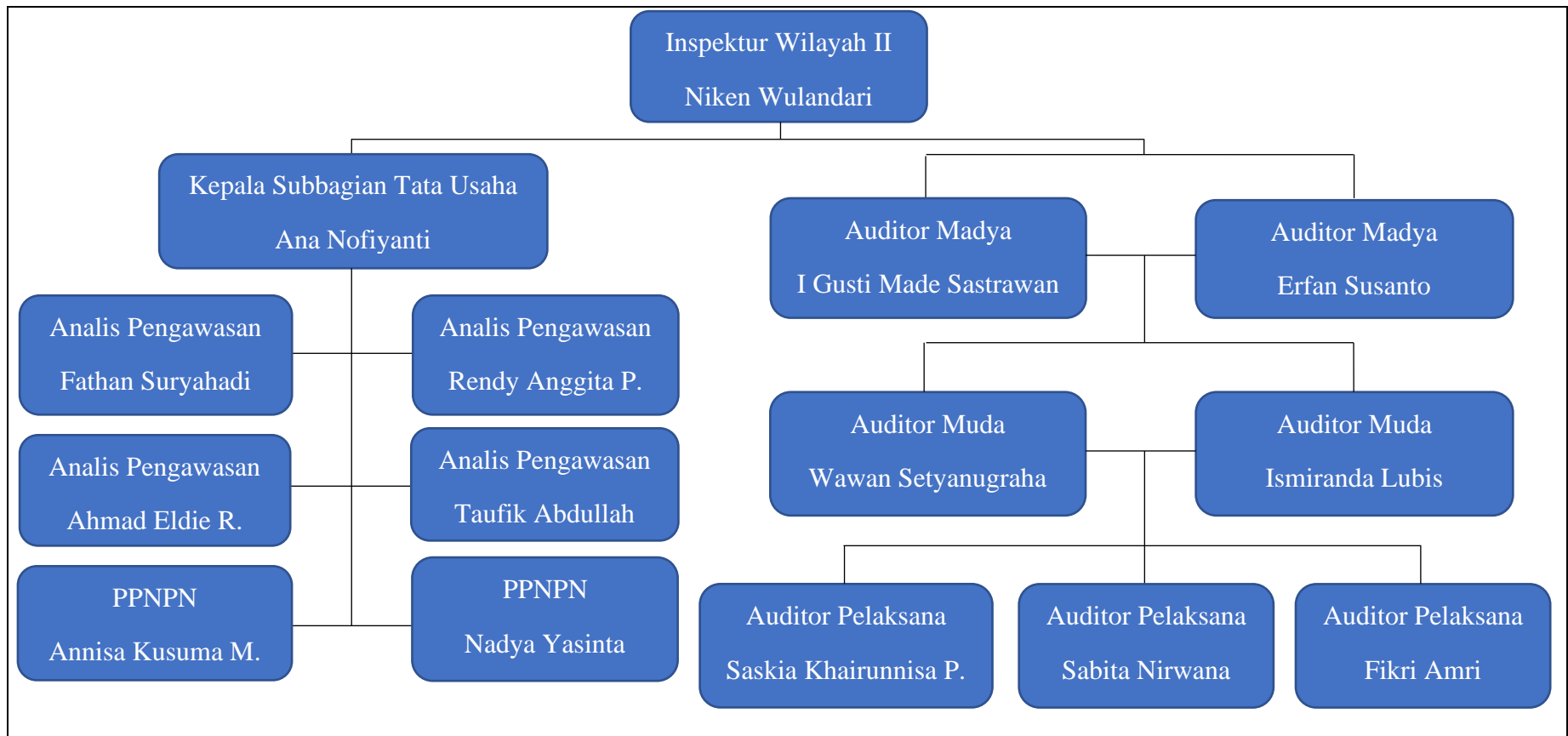
Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara tanah;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Inspektorat Wilayah II Kementerian ATR/BPN :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah II

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Menurut Pasal 485 Permen ATR/BPN No.16 Tahun 2020 Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun dalam menjalankan tugas tersebut, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri/Kepala;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan administrasi Itjen; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Dalam melakukan pengawasan internal di lingkungan ATR/BPN terhadap kinerja dan keuangan maka perlu dilakukan kegiatan reviu. Dalam proses reviu, penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan belum terlaksana dengan baik. Hal ini terjadi karena metode yang diterapkan untuk kegiatan reviu pada saat ini belum efisien, sehingga hasil reviu menjadi kurang akurat. Hal ini tentu akan mempengaruhi kualitas hasil reviu dan berdampak pada pemberian rekomendasi satuan kerja yang mempunyai kendala dalam proses realisasi anggarannya. Berdasarkan isu tersebut, penulis akan membahas “Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN” yang diharapkan dapat dijadikan solusi isu tersebut. Penulis juga mencoba mengaitkan penerapan nilai-nilai dasar *Core Values* ASN, yaitu Ber-AKHLAK dalam memecahkan isu yang diangkat agar tugas dan fungsi ASN dapat berjalan sebagaimana mestinya.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan latar belakang diatas ada ditemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan yang menjadi wewenang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badaan Pertanahan Nasional :

1. Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan. Salah satu kegiatan yang direviu oleh auditor salah satunya adalah Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ).

Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) berisi tentang data keuangan antara rancangan anggaran suatu satuan kerja berbanding dengan realisasinya pada periode tertentu. Biasanya reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) dilakukan berkala 3 bulan sekali (triwulan). Kegiatan reviu bisa dikatakan berjalan dengan baik jika data-datanya lengkap. Jika datanya lengkap, maka akan didapatkan gambaran tentang pencapaian realisasi anggaran suatu satuan kerja. Beberapa satuan kerja yang realisasi anggarannya tidak sesuai dengan rancangan akan dianalisa penyebab dari hal itu terjadi dan selanjutnya akan diberi rekomendasi untuk aksi yang akan dilakukan agar realisasinya bisa sesuai dengan rancangan.

Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN dilihat belum optimal berdasarkan hal-hal seperti :

- a. Tidak semua satuan kerja yang melaporkan Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ).

- b. Kebanyakan satuan kerja tidak mengisi laporannya dengan lengkap.
- c. Tampilan formulir laporan yang tidak *friendly use*.
- d. Level akses google drive yang tidak diatur dengan baik.

Beberapa hal diatas dipandangan akan berpotensi menimbulkan masalah karena menyebabkan tidak akuratnya hasil reviu penyerapan anggaran dari satuan-satuan kerja yang ada di bawah naungannya Kementerian ATR/BPN. Maka dari itu diperlukannya sebuah pemecahan masalah yang dapat memastikan proses reviu anggaran berjalan dengan sebagaimana mestinya agar penyerapan anggaran dari setiap satuan kerja yang ada dapat direviu dengan baik dan dapat dilaporkan ke BPKP dengan kualitas reviu yang baik pula. Dengan adanya optimalisasi tersebut diharapkan setiap satuan kerja bisa mengirimkan data yang lengkap, valid serta berkualitas terkait laporan penyerapan anggaran. Dengan perbaikan tampilan formulir juga diharapkan akan memudahkan *user* untuk melakukan pengisian laporan. Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka proses reviu tidak berjalan sebagaimana mestinya sehingga beberapa satuan kerja tidak bisa mendapatkan rekomendasi aksi jika terjadi suatu kendala dalam realisasi sesuai dengan DIPA suatu tahun anggaran.

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Kebanyakan satuan kerja tidak melaporkan laporan LRPA-PBJ dengan baik, benar, lengkap dan tepat waktu. Bahkan ada beberapa satuan kerja yang tidak mengirimkan laporan LRPA-PBJ.	Setiap satuan kerja melaporkan laporan LRPA-PBJ dengan baik, benar, lengkap dan tepat waktu.	Manajemen ASN : Dilakukannya reuiu pada seluruh satuan kerja menyebabkan keseragaman dan menciptakan kondisi kinerja optimal secara menyeluruh Smart ASN : Pemanfaatan fitur-fitur media digital dalam melakukan kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses reuiu.

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu 1

REVIU PENERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA PENERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA (PAPBJ) PADA KEMENTERIAN KEHUTAN DAN TATA RUANG & PERTANAHAN NASIONAL TRIMESTER II TAHUN ANGGARAN 2022 REALISASI ANGGARAN BELANJA DAN PEMERALAJAN												
1 RENCANA PENERAPAN DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA												
No	Jenis Belanja	Rencana Pengeluaran Dana & Trimasian Laku	Rencana Pengeluaran Dana Trimasian Isi (Rp)	Rencana Pengeluaran Dana & Trimasian Isi (Rp)	Realisasi Pengeluaran Dana s.d	Realisasi Pengeluaran Dana	Realisasi Pengeluaran Dana s.d	% Realisasi Pengeluaran Dana atau Rencana s.d Trimasian Isi	% Realisasi Pengeluaran Dana s.d			
1.1	Beban Pegawai	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -					
1.2	Beban Barang	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -					
1.3	Beban Modal	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -					
1.4	Beban Bantuan Sosial	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -					
1.5	Beban Lain-lain	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -					
1.6	Pendapatan											
1.7												
1.8												
2 REALISASI GRUP PBJ												
No	Uraian	Rencana: Tender Masuk Grup di GRUP Jumlah PBJ (Paket)	Rencana: Tender Masuk Grup di GRUP Nilai PBJ (Rp)	Pengadaan: Tender Masuk Grup di GRUP Jumlah PBJ (Paket)	Pengadaan: Tender Masuk Grup di GRUP Nilai PBJ (Rp)	% Realisasi tender						
2.1	Beban Pegawai											
2.2	Beban Modal											
2.3	Beban Bantuan Sosial											
2.4												
2.5												
3 RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA												
No	Uraian	Total Pengadaan		Trimester I		Trimester II		Trimester III		Trimester IV		Pengadaan
		Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)			
3.1	Pengadaan Tender Masuk Grup di GRUP											
3.1.1	Beban Pegawai											
3.1.2	Beban Modal											
3.1.3	Beban Bantuan Sosial											
3.2	Uang Pengadaan											
3.2.1	Beban Pegawai											
3.2.2	Beban Modal											
3.2.3	Beban Modal											
3.2.4	Beban Modal											
3.2.5	Pengada Peralatan											
3.2.6	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.7	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.8	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.9	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.10	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.11	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.12	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.13	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.14	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.15	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.16	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.17	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.18	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.19	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.20	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.21	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.22	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.23	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.24	Pengada Peralatan Logistik											
3.2.25	Pengada Peralatan Logistik											

Gambar 2. 1 Dokumentasi 1 Isu 1

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Seluruh Dokumen Fisik Arsip yang Tersimpan Di Ruang Arsip Inspektorat

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dalam dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dokumen tak lain merupakan bagian dari arsip itu sendiri. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa semua arsip adalah dokumen, namun tidak semua dokumen dapat disebut arsip. Dokumen yang digunakan oleh perseorangan atau badan korporasi untuk menjalankan aktivitas dan fungsinya disebut dengan arsip dinamis atau rekod.

Oleh karena itu dokumen fisik sebagai bagian dari arsip harus dikelola dengan baik agar dapat dipergunakan dan memberikan manfaat sebagai kebutuhan. Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kinerja audit seperti mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan terkait pertanggungjawaban laporan hasil audit.

Pengelolaan dokumen fisik arsip di Inspektorat Jenderal dilihat belum optimal berdasarkan hal-hal seperti : scan dokumen fisik arsip hanya terbatas dari tahun saat ini hingga tahun 2008 saja, sedangkan untuk tahun 2007 ke bawah belum tersedia dan belum optimalnya rencana pemusnahan arsip. Isu ini dipandang akan berpotensi memunculkan permasalahan jika tidak segera ditangani.

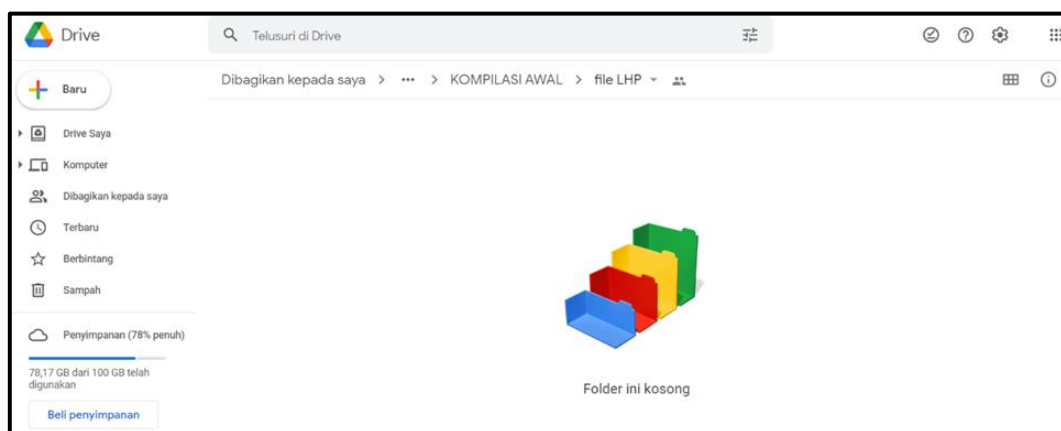
Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Kebanyakan dokumen masih berbentuk dokumen fisik sebagai bagian dari arsip.	Semua dokumen sudah diubah menjadi bentuk data digital	Manajemen ASN : Memudahkan setiap pegawai dalam mencari data yang dibutuhkan, sehingga dapat memangkas waktu kerja dan

		<p>mengalokasikan waktu ke hal lainnya, sehingga pekerjaan cepat selesai</p> <p>Smart ASN : Memanfaatkan media digital dalam pengarsipan</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Isu 2



Gambar 2. 5 Dokumen fisik arsip uang terus menumpuk du ruang arsip



Gambar 2. 6 Data Arsip Digital di Google Drive Yang Masih Kosong

Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
LHP 2016	Bagian Program dan Hukum	29 Apr 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2015	Bagian Program dan Hukum	29 Apr 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2014	Bagian Program dan Hukum	29 Apr 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2013	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2012	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2011	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2010	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2009	Bagian Program dan Hukum	3 Mei 2021 Bagian Program d...	—
LHP 2008	Bagian Program dan Hukum	4 Mei 2021 Bagian Program d...	—
LHA 2022	Bagian Program dan Hukum	25 Feb 2022 Bagian Program ...	—
LHA 2021	Bagian Program dan Hukum	4 Mei 2021 Bagian Program d...	—

Gambar 2. 7 Data Arsip Digital di Google Drive Yang Masih Kosong

3. Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah II.

Audit yang selama ini dilakukan oleh inspektorat wilayah II masih berfokus pada audit kinerja, audit kasus dan audit proyek. Audit kinerja yaitu audit yang dilakukan secara rutin untuk mengetahui sejauh mana pencapaian kinerja dari sebuah satuan kerja. Audit kasus yaitu audit yang dilakukan untuk mencari titik tengah penyelesaian suatu kasus tertentu dan audit proyek yaitu audit untuk memastikan setiap proyek yang dikerjakan berjalan sesuai dengan peraturan. Sedangkan audit berbasis risiko adalah audit untuk mengukur risiko suatu pengerjaan, operasional ataupun area kerja lainnya belum banyak dilakukan.

Seharusnya inspektorat wilayah II melakukan audit resiko agar bisa didapatkan analisa tentang kemungkinan kendala-kendala yang akan dihadapi sehingga bisa dilakukan pencegahan dari setiap kemungkinan kendala tersebut. Dampak dari tidak dilakukannya audit berbasis risiko tersebut, maka sewaktu-waktu risiko tersebut akan muncul dan menyebabkan suatu kasus baru. Maka Auditor harus melakukan audit lagi terhadap satuan kerja tersebut. Maka Dari itu diperlukannya audit berbasis risiko, agar kita bisa memprediksi risiko yang ada di setiap satuan kerja, sehingga kesalahan ataupun kejadian yang tidak diinginkan dapat dihindari.

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Audit yang dilakukan masih berdasarkan audit kinerja, audit khusus dan audit kasus. audit dilakukan ketika masalah sudah terjadi	Dijalankannya audit risiko dengan tujuan memprediksi masalah yang ada sehingga setelah dilakukannya audit tersebut dapat dilakukan pencegahan terhadap sebuah masalah sebelum terjadi.	Manajemen ASN : Adanya upaya pencegahan sebelum masalah yang ada di seluruh satuan kerja yang ada terjadi dan menyebabkan masalah. Smart ASN : Diharapkan dapat memecahkan masalah sebelum terjadi, terutama di bidang industri 4.0 dimana salah satu caranya adanya meningkatkan literasi digital agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Tabel 2. 3 Matriks Identifikasi Isu 3

<p>B. Temuan Hasil Audit</p> <p>1. Sistem Pengendalian Internal</p> <p>a. Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertipikat hasil pelaksanaan PTSL belum seluruhnya diserahkan kepada pemegang hak; 2) <i>Roadmap</i> penyelesaian PTSL belum disusun; 3) Penetapan lokasi objek Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap belum sepenuhnya sesuai dengan pola penetapan lokasi yang diatur dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap; 4) Terdapat Kelemahan Pencatatan Risalah Penelitian Data; 5) Kontrol kualitas hasil pekerjaan pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan oleh ASN belum dilaksanakan.

Gambar 2. 8 Dokumentasi Isu 3

B. PEMILIHAN ISU

1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun isu prioritas atau core isu dengan cara menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan) dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak diselesaikan) dengan menentukan skala 1-5 maka isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

5 jawaban

Menerima jawaban

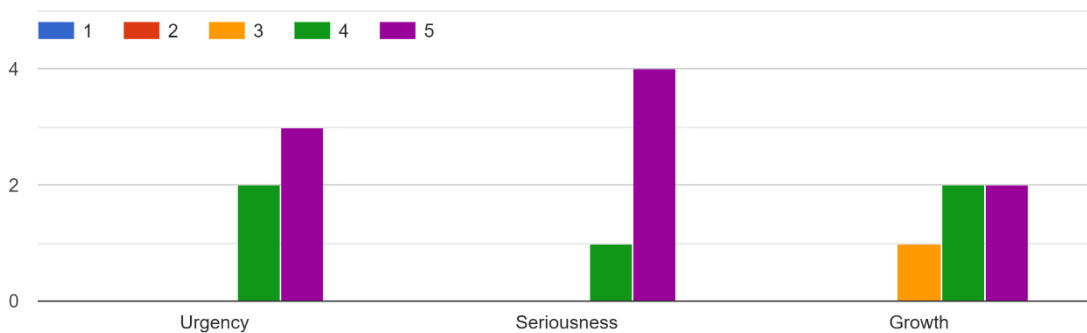
Ringkasan Pertanyaan Individual

Siapa yang telah menjawab?

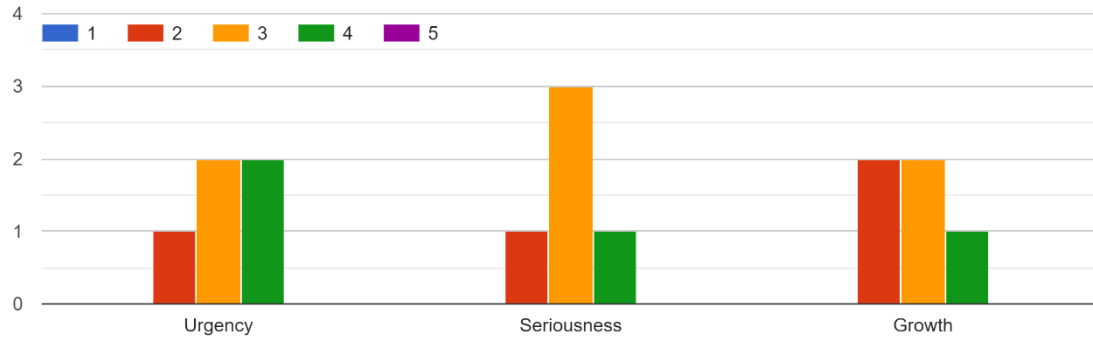
Email

- aoronsulistyono@gmail.com
- sabilillahnk@gmail.com
- rd.smd.7x@gmail.com
- yosihom@gmail.com
- hendrikariwibowo28@gmail.com

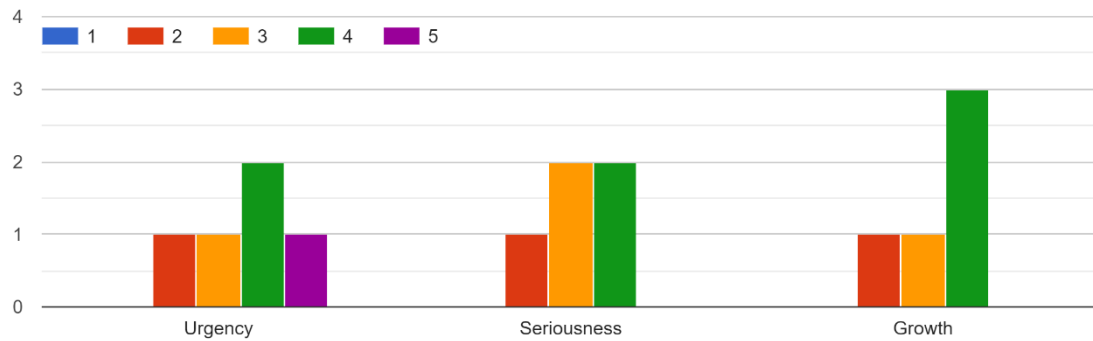
Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran - Pengadaan Barang dan Jasa



Belum Optimalnya Digitalisasi Seluruh Dokumen Fisik Arsip Yang Tersimpan Di Ruang Arsip Inspektorat



Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah II



Gambar 2.6 Dokumentasi Survei Internal Terhadap Isu

Penulis melakukan terhadap 5 orang pegawai yang ada di lingkungan inspektorat jenderal ATR/BPN terkait pemilihan isu. Selain itu penulis juga mendapatkan arahan dari mentor setelah melakukan diskusi terkait pemilihan isu ini. Berdasarkan hal tersebut, maka didapatkan data sebagai berikut:

1. Isu 1 dengan total nilai sebanyak 12. Dengan penjabaran :
 - a. Urgency : Nilai Total = $(5 + 5 + 5 + 4 + 4)/5 = 4,6$ Dibulatkan menjadi 4
 - b. Seriousness : Nilai Total = $(5 + 5 + 5 + 5 + 4)/5 = 4,8$ Dibulatkan menjadi 4
 - c. Growth : Nilai Total = $(5 + 5 + 4 + 4 + 3)/5 = 4,2$ Dibulatkan menjadi 4
2. Isu 2 dengan total nilai sebanyak 9. Dengan penjabaran :
 - a. Urgency : Nilai Total = $(4 + 4 + 3 + 3 + 2)/5 = 3,2$ Dibulatkan menjadi 3
 - b. Seriousness : Nilai Total = $(4 + 3 + 3 + 3 + 2)/5 = 3$
 - c. Growth : Nilai Total = $(4 + 3 + 3 + 2 + 2)/5 = 2,8$ Dibulatkan menjadi 3
3. Isu 3 dengan total nilai sebanyak 10. Dengan penjabaran :
 - a. Urgency : Nilai Total = $(5 + 4 + 4 + 3 + 2)/5 = 3,6$ Dibulatkan menjadi 4
 - b. Seriousness : Nilai Total = $(4 + 4 + 3 + 3 + 2)/5 = 3,2$ Dibulatkan menjadi 3

No.	Isu	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran - Pengadaan Barang dan Jasa	4	4	4	12	I
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi Seluruh Dokumen Fisik Arsip Yang Tersimpan Di Ruang Arsip Inspektorat	3	3	3	9	III
3	Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah II	4	3	3	10	II

Tabel 2. 4 Hasil Survei USG di Lingkungan Inspektorat Jenderal

- c. Growth : Nilai Total = $(4 + 4 + 4 + 3 + 2)/5 = 3,4$ Dibulatkan Menjadi 3

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 1 Bulan
4	Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam > 1 Tahun

Tabel 2. 5 Indikator Nilai Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak Isu Akan Berpengaruh Secara Nasional
4	Serius	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Lintas Kantor Dan Masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Level Kantor
1	Tidak Serius	Dampak Isu Akan Berpengaruh Pada Level Seksi

Tabel 2. 6 Indikator Nilai Seriousness

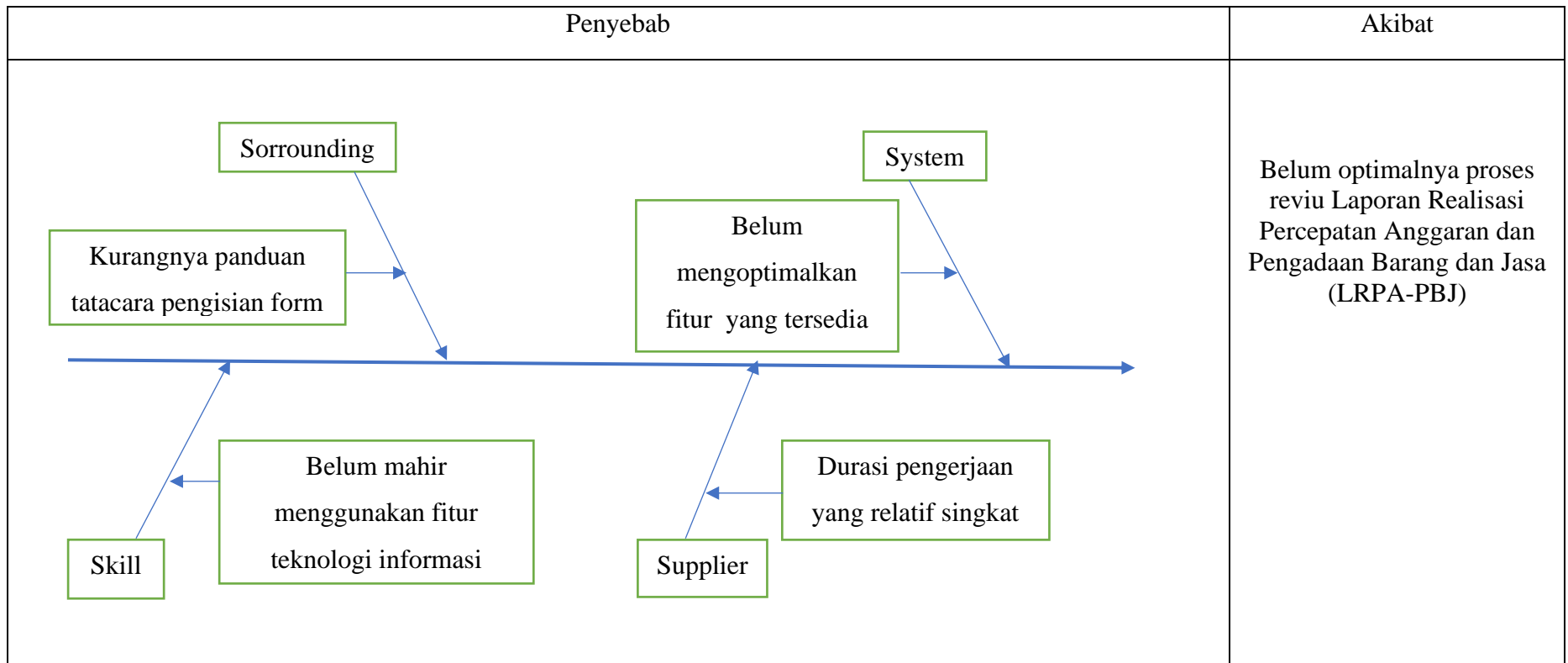
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk Dalam > 1 Tahun

Tabel 2. 7 Indikator Nilai Growth

Berdasarkan penentuan kualitas isu, didapatkan nilai masing-masing isu. Isu tertinggi didapatkan oleh isu 1 dengan skor 12 disusul isu 3 dengan skor 10 dan isu 2 dengan skor 9. Maka dari itu isu yang terpilih adalah isu 1 dengan judul “Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran - Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ)”

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, perlu dicari penyebab yang menimbulkan masalah tersebut. Penentuan penyebab isu dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya adalah dengan diagram fishbone. Adapun penentuan isu dapat dijabarkan sebagai berikut :



Tabel 2. 8 Analisis Fishbone

Penyebab Isu		Gagasan Kreatif	Keterkaitan dengan Manajemen & Smart ASN
SORROUNDING	Kurangnya panduan tatacara pengisian form	Menambahkan beberapa keterangan/instruksi pada form pengisian laporan	<p>Manajemen ASN Pemberian keterangan/instruksi dapat memudahkan kegiatan pengisian form yang merupakan penerapan Manajemen ASN yang Akuntabel, Efektif dan Efisien</p> <p>Smart ASN Pemberian keterangan/instruksi dalam pengisian form meruapakan bentuk asas SMART ASN yang memiliki <i>Digital Ethics</i></p>
SYSTEM	Belum mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia	Memanfaatkan fitur macro pada spreadsheet dengan menggunakan fungsi bahasa pemograman javascript dalam button/tombol proses yang ditambahkan dalam form pengisian laporan	<p>Manajemen ASN Menggunakan fitur-fitur pendukung TI dapat meningkatkan efisiensi kinerja ASN.</p> <p>SMART ASN Memperdalam tingkat pemanfaatan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam suatu proses kegiatan.</p>
SKILL	Belum Mahir menggunakan fitur-fitur teknologi informasi	Melakukan pelatihan secara bertahap agar terbiasa dengan pemanfaatan teknologi dalam kegiatan/pekerjaan sehari	<p>Manajemen ASN Melakukan pelatihan adalah bentuk untuk meningkatkan kompetensi diri dan merupakan cerminan dari sistem merit.</p> <p>SMART ASN Meningkatkan kemampuan untuk mahir dalam pemanfaatan teknologi informasi merupakan hal fundamental untuk mencapai kecakapan digital, budaya digital, etika digital dan keamanan digital.</p>

<p>SUPPLIER</p>	<p>Belum ada aturan untuk hukuman kepada suatu satuan kerja yang tidak mengerjakan pelaporan dengan baik, banar dan tepat waktu</p>	<p>Merancang aturan-aturan yang jelas tentang kawajiban pengerjaan laporan dengan <i>punishment</i> yang jelas jika terdapat pelanggaran dalam peraturan yang ada</p>	<p>MANAJEMEN ASN Memberikan hukuman dalam suatu pelanggaran merupakan upaya untuk memelihara tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan ini adalah cerminan dari kedisiplinan.</p> <p>SMART ASN Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata krama dan etika dalam mengerjakan suatu pekerjaan</p>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 2. 9 Rincian Diagram Fishbone

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu:

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Membuat detail instruksi dan petunjuk tambahan pada form pengisian laporan	2	2	3	7	IV
2.	Mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia pada spreadsheet dalam pelaporan LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	4	5	5	14	I
3.	Memberikan pelatihan tentang cara mengerjakan laporan dengan baik, benar dan tepat waktu	3	3	3	9	III
4.	Menentukan <i>punishment</i> tentang tingkatan pelanggaran dalam pengerjaan laporan	3	2	5	10	II

Tabel 2. 10 Hasil Penilaian dengan Metode McNamara

Dari analisis Teknik tapisan diatas, maka terpilih 1 gagasan kreatif pemecah masalah yaitu “Mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia pada spreadsheet”. Dalam hal ini dapat membantu auditor untuk melakukan revidi agar bisa didapatkan tingkat efektifitas penyerapan anggaran dari setiap satuan kerja dan bisa didapatkan suatu rekomendasi solusi jika terdapat ketidaksesuaian antara realisasi dengan perencanaan anggaran. Apabila dilihat dari sisi efisiensi, gagasan ini tidak membutuhkan biaya serta mudah untuk diterapkan. Dari Sisi kemudahan, gagasan ini menggunakan sumber daya yang cukup dan mudah diakses oleh siapa saja.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Ahli Pertama Auditor Pada Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Wilayah II.
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran - Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN. 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Seluruh Dokumen Fisik Arsip yang Tersimpan Di Ruang Arsip Inspektorat. 3. Belum Optimalnya Audit Berbasis Risiko Pada Satuan Kerja yang Diperiksa oleh Inspektorat Wilayah II.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran - Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.
Gagasan pemecahan isu	: 1. Membuat detail instruksi dan petunjuk tambahan pada form pengisian laporan 2. Mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia pada spreadsheet 3. Memberikan pelatihan tentang cara mengerjakan laporan dengan baik, benar dan tepat waktu 4. Menentukan <i>punishment</i> tentang tingkatan pelanggaran dalam pengerjaan laporan
Gagasan Isu Terpilih	: Mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia pada spreadsheet dalam pelaporan LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN

Tabel 2. 11 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ	1. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program	Pedoman Reviu LRPA-PBJ	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data cekatan • Akuntabel Menggunakan data dengan berintegritas • Kompeten Mengumpulkan data dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengumpulkan data secara kondusif dengan melibatkan pihak-pihak terkait • Loyal Menjaga kerahasiaan data • Adaptif Proaktif dalam mengumpulkan data dari Mentor • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 	Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian	Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang
		2. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun pedoman reviu dengan cekatan • Akuntabel Menyusun pedoman dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Menyusun pedoman secara cermat dan teliti • Harmonis Berdiskusi secara kondusif dengan mentor • Loyal Menyusun pedoman audit dengan berdedikasi tinggi • Adaptif 		

			<p>Proaktif mengkomunikasikan hasil dengan Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</p>	<p>ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya</p>
	<p>3. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Berdiskusi dalam suasana kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga etika dalam berkomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Proaktif dalam berdiskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</p>			
	<p>4. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN notulensi hasil Diskusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif 			

				Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor		
2.	Penyusunan Rancangan Awal Form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1. Pembuatan Kerangka dan Desain Visual Form Reviu LRPA-PBJ	Rancangan Awal Form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dalam bentuk demo	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Desain menarik agar menghasilkan pelayanan prima • Akuntabel Pembuatan desain dengan cermat dan teliti • Kompeten Pembuatan desain dengan dedikasi untuk hasil terbaik • Harmonis Koordinasi dalam pembuatan desain dengan kondusif • Loyal Pembuatan desain memperhatikan etika & estetika • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan desain yang cocok • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 	Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dalam bentuk demo memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan	Penyusunan Rancangan Awal Form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat

		<p>2. Penyusunan tataletak formulir dan materi secara keseluruhan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Penyusunan tataletak formulir dengan pelayanan prima • Akuntabel Penyusunan konten sesuai standar yang berlaku • Kompeten Penyusunan konten dengan cermat dan teliti • Harmonis Koordinasi dalam penyusunan konten secara kondusif • Loyal Penyusunan konten memperhatikan etika & estetika • Adaptif Proaktif mengkomunikasikan penyusunan konten • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 	<p>Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
--	--	-----------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>3. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait tataletak formulir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif • Akuntabel Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti • Kompeten Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas • Harmonis Berdiskusi dalam suasana kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		4. Penyusunan tataletak formulir berdasarkan notulensi diskusi		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan • Akuntabel Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti • Kompeten Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas • Harmonis Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan • Adaptif Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 		
3.	Diskusi Internal terkait Rancangan Awal Form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait	1. Penjadwalan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha	Notulensi Saran dan Masukan dari seluruh pihak terkait rancangan awal form reviu LRPA-PBJ	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Waktu jadwal yang tepat untuk hasil yang prima • Akuntabel Penentuan waktu jadwal dengan cermat dan teliti • Kompeten Merencanakan jadwal dengan penuh tanggung jawab • Harmonis Penentuan jadwal yang tepat agar kondusif • Loyal Menjaga etika dalam menentukan waktu dan penjadwalan • Adaptif Proaktif dalam menentukan waktu yang tepat • Kolaboratif Bersinergi menjaga komunikasi dengan Pihak terkait 	Notulensi Saran dan Masukan dari seluruh pihak terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	Diskusi internal terkait Rancangan Awal Form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait memberikan

		<p>2. Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif • Akuntabel Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti • Kompeten Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas • Harmonis Berdiskusi dalam suasana kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi menjaga komunikasi dengan Pihak terkait 	<p>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan
		<p>3. Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun notulensi dengan cekatan • Akuntabel Penyusunan notulensi dengan cermat dan teliti • Kompeten Penyusunan notulensi untuk hasil yang berkualitas • Harmonis Penyusunan notulensi agar tercipta suasana kondusif • Loyal Menjaga nama baik instansi dari hasil rapat • Adaptif Tanggap melakukan penyusunan sesuai permintaan • Kolaboratif Bersinergi menjaga komunikasi dengan Mentor terkait 		

						nilai kerja yang dapat dipercaya
4.	Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1. Perbaikan rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi Internal dengan seluruh pihak terkait	form Reviu LRPA-PBJ	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan • Akuntabel Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti • Kompeten Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas • Harmonis Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan • Adaptif Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 	form Reviu LRPA-PBJ memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi
						• Melayani

		<p>2. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Desain final form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif • Akuntabel Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti • Kompeten Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas • Harmonis Berdiskusi dalam suasana kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 	<p>Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
		<p>3. Perbaiki Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan • Akuntabel Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti • Kompeten Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas • Harmonis Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan • Adaptif Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor 		

5.	Sosialisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1. Penjadwalan waktu rapat Sosialisasi	<p>Peserta rapat tersosialisasi terkait Tatacara pengisian form Reviu LRPA-PBJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Waktu jadwal yang tepat untuk hasil yang prima • Akuntabel Penentuan waktu jadwal dengan cermat dan teliti • Kompeten Merencanakan jadwal dengan penuh tanggung jawab • Harmonis Penentuan jadwal yang tepat agar kondusif • Loyal Menjaga etika dalam menentukan waktu jadwal • Adaptif Proaktif dalam menentukan waktu yang tepat • Kolaboratif Bersinergi menjaga komunikasi dengan Pihak terkait 	<p>Peserta rapat tersosialisasi terkait Tatacara pengisian form Reviu LRPA-PBJ memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektoral Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi</p>	<p>Sosialisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya
		2. Presentasi form Reviu LRPA-PBJ	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mencatat semua masukan agar selalu ada perbaikan dari waktu ke waktu • Akuntabel Menjelaskan rancangan dengan cermat • Kompeten Menjelaskan rancangan dengan kualitas terbaik • Harmonis Proses presentasi yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam jalannya presentasi • Kolaboratif Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan berbagai pihak terkait 	<p>Inspektoral Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi</p>	<p>Inspektoral Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi</p>

	3. Notulensi masukan dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan berdasarkan masukan dan saran • Akuntabel Pencatatan yang bertanggungjawab • Kompeten Peningkatan kompetensi dari masukan dan saran • Harmonis Proses paparan masukan dan saran yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam pencatatan • Adaptif Proaktif dalam notulensi masukan dan saran • Kolaboratif Bersinergi menjaga komunikasi dengan seluruh pihak 	ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
--	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap tahapan Kegiatan Aktualisasi. Berikut rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi:

Tabel 2. 12 Matriks Habitiasi nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							JUMLAH
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1	1	1	1	1	1	1	7
		Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN notulensi hasil Diskusi	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Penyusunan Rancangan Awal	Pembuatan Kerangka dan Desain Visual Form Reviu LRPA-PBJ	1	1	1	1	1	1	1	7

	Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Penyusunan tataletak formulir materi secara keseluruhan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait tataletak formulir	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyusunan tataletak formulir berdasarkan notulensi diskusi	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Diskusi Internal terkait Rancangan Awal Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait di Inspektorat Jenderal	Penjadwalan waktu pertemuan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
		Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Perbaikan rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi Internal dengan seluruh pihak terkait	1	1	1	1	1	1	1	7

		Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Desain form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1	1	1	1	1	1	1	7
		Perbaiki Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Sosialisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Penjadwalan waktu rapat Sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Presentasi form Reviu LRPA-PBJ	1	1	1	1	1	1	1	7
		Notulensi masukan dan saran	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL			17	17	17	17	17	17	17	119

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi di atas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Pusat di Jalan Sabang dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel 2. 13 Jadwal kegiatan aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																																	
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27							
Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ	1. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program	█	█	█	█	█	█																															
	2. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	█	█	█	█	█	█																															
	3. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator	█	█	█	█	█	█																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Inspektorat Wilayah II di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Selama berada di unit kerja Inspektorat Wilayah II penulis banyak mengamati sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik itu Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai

Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Sebagai calon auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal khususnya penempatan di Inspektorat Wilayah II, penulis belum bisa diikuti dalam tugas audit dikarenakan belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Auditor jadi karena hal tersebut penulis lebih banyak mengamati dan berinteraksi dengan rekan kerja senior di lingkungan Inspektorat Wilayah II untuk menambah wawasan dan sebagai sarana untuk belajar.

Dalam proses pembelajaran dan penambahan wawasan di unit kerja penulis banyak mendapatkan ilmu serta masukan dari Rendy Anggita Putra, S.E., M.PA., CRMO. yang merupakan Analis Pengawasan di lingkungan Inspektorat Wilayah II. Salah satu alasan penulis memilih Rendy Anggita Putra, S.E., M.PA., CRMO. sebagai *role model* adalah karena profil beliau. Dalam beberapa kegiatan, penulis sering mendapatkan arahan dan masukan tentang materi audit oleh beliau sehingga penulis bisa lebih paham dengan melaksanakan kegiatan audit nantinya. Selain itu penulis melihat beliau sebagai sosok yang pintar dan *low profile*. Selama kegiatan dikantor, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan. Arahan dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif serta mempermudah pekerjaan khususnya dalam

kegiatan Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat, sehingga para rekan kerja dan atasan sangat nyaman untuk berdiskusi.
2. Akuntabel, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahgunakan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Selain itu ketika sedang ada rapat dengan pimpinan beliau selalu aktif dalam memberikan masukan yang membangun untuk kemajuan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan menghargai setiap pendapat maupun bentuk kerja dari anggota timnya. Sebagai contoh dalam kegiatan aktualisasi ketika penulis mencoba memberi masukan terhadap aplikasi yang akan dibangun, beliau menghargai pendapat tersebut dengan sedikit saran juga masukan yang membangun dari beliau.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Hal ini dibuktikan dengan seringnya beliau mendapat penugasan keluar kota untuk melakukan audit. Semua hal tersebut dilakukan beliau tanpa ada keluhan. Padahal jarak melakukan penugasan audit dalam kurun waktu yang tidak sebentar.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang penulis hadapi ketika aktualisasi khususnya dalam pengumpulan data peraturan-perturan yang ada di Kementerian ATR/BPN
7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (teamwork) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan, contohnya ketika tim audit memperoleh tugas untuk melakukan Tindak Lanjut terhadap kasus yang di audit, beliau tak segan

untuk bekerja sama dan mempercayakan anggota timnya untuk menelaah kasus tersebut.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Rendy Anggita Putra, S.E., M.P.A., CRMO. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya output yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 6 (enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

a. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN adalah melakukan pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program. *Output* dari kegiatan ini yaitu berupa Pedoman Reviu LRPA-PBJ yang sudah disusun. Untuk kegiatan pertama ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dan setiap kegiatannya terlaksana di tanggal 30 Agustus - 4 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

i. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menghubungi Bapak Bagaskoro Bagus selaku pegawai bidang program melalui media whatsapp dengan sopan (**Harmonis, Berorientasi Pelayanan**). Tujuan penulis menghubungi beliau untuk menanyakan kesediaan waktu dari beliau untuk melakukan wawancara dalam upaya memperoleh data daftar satker yang ada di lingkungan Kementerian ATR/BPN (**Loyal**). Setelah

mendapatkan konfirmasi dari beliau penulis berdiskusi dengan beliau di ruangan bidang program dan penulis memperoleh data yang dibutuhkan (**Akuntabel, Kolaboratif**). Penulis juga menyampaikan gagasan tentang optimalisasi rewiu LRPA-PBJ agar lebih mudah dalam melakukan kegiatan rewiu dan data yang tersimpan menjadi lebih aman (**Kompeten**). Dalam diskusi tersebut baik penulis maupun Bapak Bagaskoro saling bertukar pikiran dalam alur kegiatan rewiu ini (**Adaptif**).



Gambar 3. 1 Wawancara dengan Bapak Bagaskoro Bagus

ii. **Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Rewiu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN.**

Setelah penulis mendapatkan data yang dibutuhkan, penulis mempelajari SOP rewiu LRPA-PBJ yang sedang berjalan (**Akuntabel, Loyal**). Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan referensi bagi penulis untuk membuat SOP rewiu LRPA-PBJ yang akan diusulkan sesuai dengan optimalisasi yang direncanakan (**Kompeten, Kolaboratif**). Penulis mengubah/menghilangkan beberapa tahapan kegiatan yang sekiranya tidak diperlukan lagi setelah melakukan optimalisasi (**Berorientasi Pelayanan, Adaptif**).

Reviu Realisasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa	Penyusunan Konsep SK TIM Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Analisis Tata Usaha/Pengadministrasian Umum		Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa
	Koreksi/Pengesahan SK TIM Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Tu/Irwi/I,		
	Rapat persiapan Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa (menyusun Kertas Kerja Evaluasi)	Auditor	Form Kertas Kerja Evaluasi	
	Mengumpulkan dan meneliti kelengkapan data Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Mengentri data Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa kedalam Kertas Kerja Evaluasi	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Membandingkan kesesuaian Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa terhadap rencana umum dan jadwal yang ditetapkan	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Reviu Kertas Kerja Evaluasi oleh Ketua Tim	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Rapat pembuatan simpulan dan penyusunan konsep laporan evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Konsep Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
	Rapat finalisasi laporan hasil evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Konsep Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan	
	Pemaparan hasil evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
	Penyusunan laporan hasil evaluasi percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor		
	Koreksi/Pengesahan laporan hasil evaluasi percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag TU, Irwi, Irjen		
	Penerbitan laporan hasil evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag TU	Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	

Gambar 3. 2 SOP reviu LRPA-PBJ yang sedang berjalan

Reviu Realisasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa	Penyusunan Konsep SK TIM Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Analisis Tata Usaha/Pengadministrasian Umum		Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa
	Koreksi/Pengesahan SK TIM Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Tu/Irwi, Irwi,Seitjen/ Irjen		
	Rapat persiapan Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa (menyusun Kertas Kerja Evaluasi)	Auditor	Form Kertas Kerja Evaluasi	
	Merekap data daftar satker yang melaporkan laporan Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	List data satker yang melakukan pelaporan	
	Mengentri data Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa kedalam Kertas Kerja Evaluasi	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Membandingkan kesesuaian Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa terhadap rencana umum dan jadwal yang ditetapkan	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Reviu Kertas Kerja Evaluasi oleh Ketua Tim	Auditor	Kertas Kerja Evaluasi	
	Rapat pembuatan simpulan dan penyusunan konsep laporan evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Konsep Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
	Rapat finalisasi laporan hasil evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Konsep Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
	Pemaparan hasil evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor	Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
	Penyusunan laporan hasil evaluasi percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Auditor		
	Koreksi/Pengesahan laporan hasil evaluasi percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag TU, Irwi, Irjen		
	Penerbitan laporan hasil evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag TU	Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	

Gambar 3. 3 SOP reviu LRPA-PBJ yang diusulkan

iii. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN.

Penulis melanjutkan kegiatan dengan memaparkan SOP kegiatan reviu LRPA-PBJ yang sedang berjalan kepada mentor (**Harmonis, Kolaboratif**). Setelah itu penulis mempresentasikan perbandingan antara SOP reviu LRPA-PBJ yang sedang berjalan dengan SOP yang diusulkan (**Akuntabel, Adaptif**). Setelah menulis segala masukan dari mentor, penulis lanjut ke tahap selanjutnya (**Berorientasi Pelayanan, Kompeten**).



Gambar 3. 4 Kegiatan diskusi dengan mentor

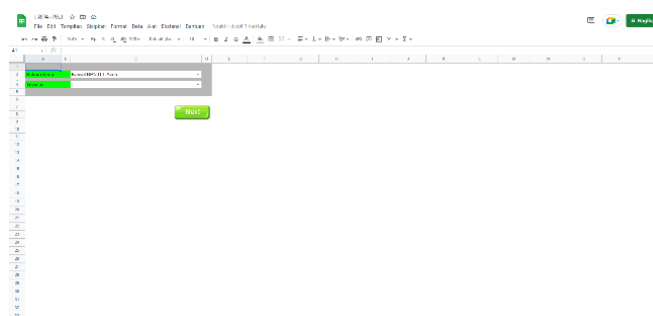
iv. **Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi**

Setelah mendapatkan catatan perbaikan dalam SOP yang diusulkan, penulis memperbaiki rancangan sesuai dengan hasil diskusi dan masukan dari mentor (**Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif**). Lalu kegiatan dilanjutkan mendapatkan approval dari mentor (**Akuntabel, Kolaboratif**).

b. **Penyusunan Rancangan Awal Form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN**

i. **Pembuatan Kerangka dan Desain Visual Form Reviu LRPA-PBJ**

Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan kerangka dan desain visual Form Reviu LRPA-PBJ (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam pembuatannya, penulis menggunakan platform google spreadsheet sebagai media pembuatan form reviu (**Kompeten, Adaptif**). Penulis membuat desain visual sedemikian rupa agar nantinya mudah digunakan (**Akuntabel**).



Gambar 3. 5 Tampilan antarmuka firm reviu

ii. **Penyusunan tataletak formulir dan materi secara keseluruhan**

Awalnya penulis membuat susunan input pada form di google spreadsheet (**Akuntabel**). Dalam pembuatannya, penulis

mengimplementasikan fitur macro pada menu appscript (**Adaptif**). Penulis juga menambahkan tombol dengan fungsi seperti simpan, next sheet, view, delete, edit dll (**Kompeten**). Penulis memberdayakan bahasa pemrograman javascript ke dalam fungsi tombol-tombol diatas (**Berorientasi Pelayanan**).

No	Jenis Berangas	Berencana Persewaan Dasar s.d. 10 Hari (Rp)	Berencana Persewaan Dasar 10 Hari s.d. 15 Hari (Rp)	Berencana Persewaan Dasar 15 Hari s.d. 20 Hari (Rp)	Berencana Persewaan Dasar 20 Hari s.d. 30 Hari (Rp)	Berencana Persewaan Dasar 30 Hari s.d. 45 Hari (Rp)	Berencana Persewaan Dasar 45 Hari s.d. 60 Hari (Rp)	Persewaan Dasar s.d. 60 Hari (Rp)	Berencana Persewaan Dasar 60 Hari s.d. 90 Hari (Rp)
1.1	Berangas Rajungan	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
1.2	Berangas Kemuning	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
1.3	Berangas Kelapa	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
1.4	Berangas Bermanan Sinar	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
1.5	Berangas Liris	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
Kategori:									
1.									
2.									
3.									
4.									

Gambar 3. 6 Susunan antarmuka form reuiu

```

1 var SPREADSHEET_NAME = "SPSA-PELI";
2 var SHEET_ID = "123456789";
3 var RETURN_COL_ID = 4;
4
5 // Save Data
6 function saveData() {
7
8
9
10
11   var ss = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
12   var formId = ss.getSheetByName("InputForm"); //Form Sheet
13   var dataSheet = ss.getSheetByName("DataSheet"); //Data Sheet
14
15   //Check Values
16   var values = [formId.getRange("D1").getValue(),
17                 formId.getRange("D2").getValue()];
18
19
20   // Save New Data
21   dataSheet.getRange(dataSheet.getLastRow()+1, 1, 2).setValues(values);
22   SpreadsheetApp.getUi().alert("Data telah disimpan" + formId.getRange("D1").getValue() + " ");
23   formId.getRange("D1").clear();
24   formId.getRange("D2").clear();
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34 // Clear Form
35 function clearForm() {
36   var ss = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
37   var formId = ss.getSheetByName("InputForm"); //Form Sheet
38
39   formId.getRange("D1").clear();
40   formId.getRange("D2").clear();
41   return true;
42
43
44

```

Gambar 3. 7 Kode Program Javascript

iii. **Diskusi internal dengan mentor dan Koordinator terkait tataletak formulir**

Penulis mempresesntasikan tampilan dan tataletak desain dan tataletak form reuiu kepada mentor dan kepada pihak terkait (**Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif**). Dalam presentasi, penulis mendapatkan beberapa masukan yang membangun (**Adaptif**). Penulis mencatat semua masukan tersebut agar nanti bisa diimplementasikan pada form reuiu tersebut (**Berorientasi Pelayanan, Kompeten**).



Gambar 3. 8 Presentasi dengan mentor (diwakili oleh Ibu Saski)

iv. Penyusunan tataletak formulir berdasarkan masukan dan saran dari mentor

Selanjutnya penulis memperbaiki form reuiu setelah mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan pihak terkait (**Berorientasi Pelayanan, Adaptif**). Pada kegiatan ini, penulis menyelesaikan desain final untuk formulir reuiu LRPA-PBJ (**Akuntabel, Kompeten**).

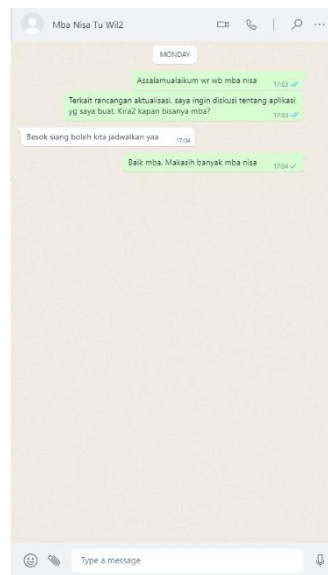
2 REALISASI SIRUP		Rencana Tender Harus Input di SIRUP		Pengadaan Tender Sudah Input di SIRUP		% Realisasi terhadap Rencana s.d Trivulan Ini						
No	Uraian	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)					
3-1	Belanja Barang											
3-2	Belanja Modal											
3-3	Belanja Bantuan Sosial		Rp -		Rp -							
2-4	Hambatan : 1. 2. 3.											
3 RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA												
No	Uraian	Total Pengadaan		Trivulan I		Trivulan II		Trivulan III		Trivulan IV		Penjelasan
		jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	
3-1	Pengadaan Tender Sudah Diinput di SIRUP											
3-1-2001	Belanja Barang											
3-1-2002	Belanja Modal											
3-1-2003	Belanja Bantuan Sosial											
	Jumlah 3-1											
3-2	Tipe Pengadaan											
3-2-2001	Belanja Barang											
3-2-1-1	Swakelola Tipe I			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	1. Swakelola Tipe 1
3-2-1-2	Swakelola Tipe II			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	2. Swakelola Tipe 1
3-2-1-3	Swakelola Tipe III			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	3. Swakelola Tipe 1
3-2-1-4	Swakelola Tipe IV			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	4. Swakelola Tipe 4
3-2-1-5	Penyedia E-Purchasing			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-1-6	Penyedia Pengadaan Langsung			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-1-7	Penyedia Penunjukan Langsung			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-1-8	Penyedia Tender Cepat			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-1-9	Penyedia Tender / Seleksi			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
	Sub Jumlah 3-2-1			Rp -		Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2002	Belanja Modal											
3-2-2-1	Swakelola Tipe I			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-2	Swakelola Tipe II			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-3	Swakelola Tipe III			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-4	Swakelola Tipe IV			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-5	Penyedia E-Purchasing			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-6	Penyedia Pengadaan Langsung			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-7	Penyedia Penunjukan Langsung			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	
3-2-2-8	Penyedia Tender Cepat			Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0	

Gambar 3. 9 Tampilan final form reuiu

c. Diskusi internal terkait Rancangan Awal Reuiu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait di Inspektorat Jenderal

i. Penjadwalan waktu pertemuan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ.

Hal pertama yang penulis lakukan adalah menghubungi mentor untuk ketersediaan waktunya untuk melakukan pembahasan tentang Form LRPA-PBJ yang sudah dirancang (**Harmonis**). Lalu penulis juga menghubungi perwakilan sub Tata Usaha untuk ketersediaan waktunya (**Harmonis, Kolaboratif, Adaptif**). Setelah melakukan pencocokan jadwal, selanjutnya penulis melakukan penentuan waktu untuk kegiatan diskusi internal (**Kompeten, Akuntabel**).



Gambar 3. 10 Chat WhatsApp dengan salah satu pegawai TU

ii. Diskusi internal tentang rancangan awal reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha.

Penulis melakukan pertemuan dengan mentor dan perwakilan dari Sub Tata Usaha untuk presentasi form Reviu LRPA-PBJ (**Harmonis, Kolaboratif**). Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan hal apa saja yang dioptimalisasi pada form yang penulis rancang (**Berorientasi Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif**).



Gambar 3. 11 Diskusi membahas rancangan form reviu

iii. Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil diskusi internal.

Penulis mencatat semua masukan dan saran dari pihak terkait dan mengimplementasikannya kedalam aplikasi yang dirancang (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif**). Selanjutnya penulis menyusun notulensi agar nantinya bisa dilakukan perbaikan dari saran dan masukan yang sudah didapatkan oleh penulis (**Kompeten, Adaptif**).

d. Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN

i. Perbaikan rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan saran dan masukan dari diskusi internal dengan seluruh pihak terkait

Berdasarkan hasil diskusi, penulis mendapatkan beberapa masukan dan saran untuk desain final dari form reviu LRPA-PBJ yang nantinya bisa dipakai untuk kegiatan reviu tersebut (**Akuntabel, Kolaboratif**). Selanjutnya penulis melakukan beberapa perbaikan dari form tersebut (**Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif**).

ii. Konsultasi dengan Mentor dan Koordinator terkait form final Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN

Setelah melakukan perbaikan, penulis kembali melakukan follow up dengan mentor dengan mempresentasikan hasil dari rekomendasi pada diskusi sebelumnya (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif**). Penulis melakukan notulensi dari hasil diskusi ini (**Kompeten**).



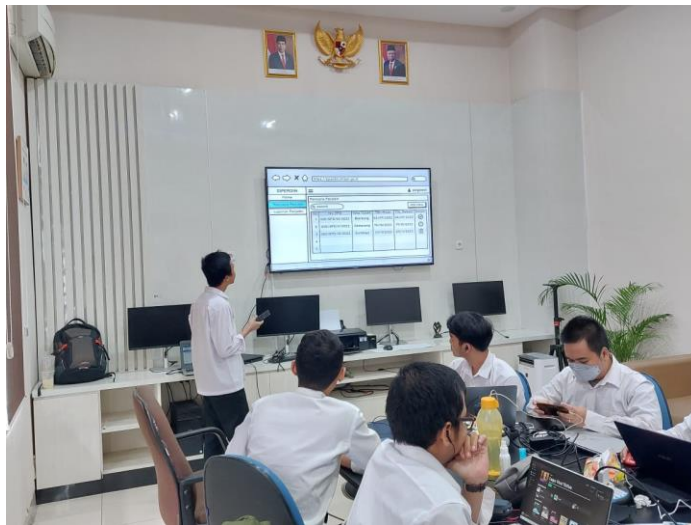
Gambar 3. 12 Konsultasi

- iii. **Perbaikan tahap akhir form reviu LRPA-PBJ**

Penulis menyelesaikan form optimalisasi reviu LRPA-PBJ (**Akuntabel, Kompeten**). Semua fitur sudah bisa digunakan untuk kegiatan reviu dan diharapkan dapat bermanfaat bagi semua auditor dalam optimalisasi kegiatan reviu (**Harmonis, Loyal, Kolaboratif**). Penulis bersiap untuk melakukan kegiatan selanjutnya (**Berorientasi Pelayanan, Adaptif**).
- e. **Sosialisasi form reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN**
 - i. **Penjadwalan waktu sosialisasi**

Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk perencanaan dan penentuan jadwal sosialisasi form reviu LRPA-PBJ (**Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif**). Setelah mencocokkan jadwal, penulis mendapatkan jadwal untuk kegiatan sosialisasi (**Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif**).
 - ii. **Presentasi form reviu LRPA-PBJ**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan sosialisasi terhadap beberapa auditor (**Kompeten, Harmonis, Kolaboratif**). Dalam presentasi, penulis menjelaskan tentang fitur yang ada pada form yang penulis rancang dan menjelaskan hal apa saja yang dioptimalisasi dalam rancangan form reviu yang baru ini (**Akuntabel**). Setelah melakukan presentasi, para rekan memberikan beberapa pertanyaan terkait cara kerja form reviu dan memberi beberapa masukan terhadap tampilan dan fitur yang ada (**Berorientasi Pelayanan, Adaptif**).



Gambar 3. 13 Sosialisasi form reviu LRPA-PBJ

iii. Notulensi masukan dan saran

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan komentar berupa masukan ataupun saran dari peserta sosialisasi (**Kompeten, Harmonis, Kolaboratif**). Penulis mencatat semua komentar tersebut (**Akuntabel, Loyal, Adaptif**). Semua komentar dari peserta meliputi kesesuaian dengan tujuan aplikasi (**Berorientasi Pelayanan**).

Pada tabel dibawah ini hasil rekapan habituasi nilai berAKHLAK :

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							JUMLAH
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1	1	1	-	1	1	1	6
		Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1	1	1	1	-	1	1	6
		Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN notulensi hasil Diskusi	1	1	1	-	1	1	1	6
2.	Penyusunan Rancangan Awal	Pembuatan Kerangka dan Desain Visual Form Reviu LRPA-PBJ	1	1	1	-	-	1	1	5

	Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Penyusunan tataletak formulir materi secara keseluruhan	1	1	1	-	-	1	-	4
		Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait tataletak formulir	1	1	1	1	-	1	1	6
		Penyusunan tataletak formulir berdasarkan notulensi diskusi	1	1	1	1	-	1	-	5
3.	Diskusi Internal terkait Rancangan Awal Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait di Inspektorat Jenderal	Penjadwalan waktu pertemuan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha	-	1	1	1	-	1	1	5
		Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha	1	1	1	1	-	1	1	6
		Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal	1	1	1	1	-	1	1	6
4.	Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Perbaikan rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi Internal dengan seluruh pihak terkait	1	1	1	-	1	1	1	6

		Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Desain form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	1	1	1	1	1	1	1	7
		Perbaikan Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Sosialisasi form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN	Penjadwalan waktu Sosialisasi	1	1	1	1	-	1	-	5
		Presentasi form reviu LRPA-PBJ	1	1	1	1	-	1	1	6
		Notulensi masukan dan saran.	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL			16	17	17	12	7	17	14	100

2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi penulis adalah menambah pengetahuan penulis tentang cara menjadi seorang ASN yang baik dan memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang ada dalam diri penulis. Hal ini membuat penulis bisa menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerja dengan berpedoman kepada nilai-nilai BerAKHLAK.

Bagi penulis, aktualisasi ini merupakan upaya untuk memberikan kontribusi dan memberikan nilai tambah di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini penulis harap bisa memberikan manfaat baik bagi penulis maupun unit kerja. Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh bagi penulis antara lain sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kompetensi dalam bidang pekerjaan;
- b. Membuka wawasan untuk mengembangkan diri secara lebih luas; dan
- c. Membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN

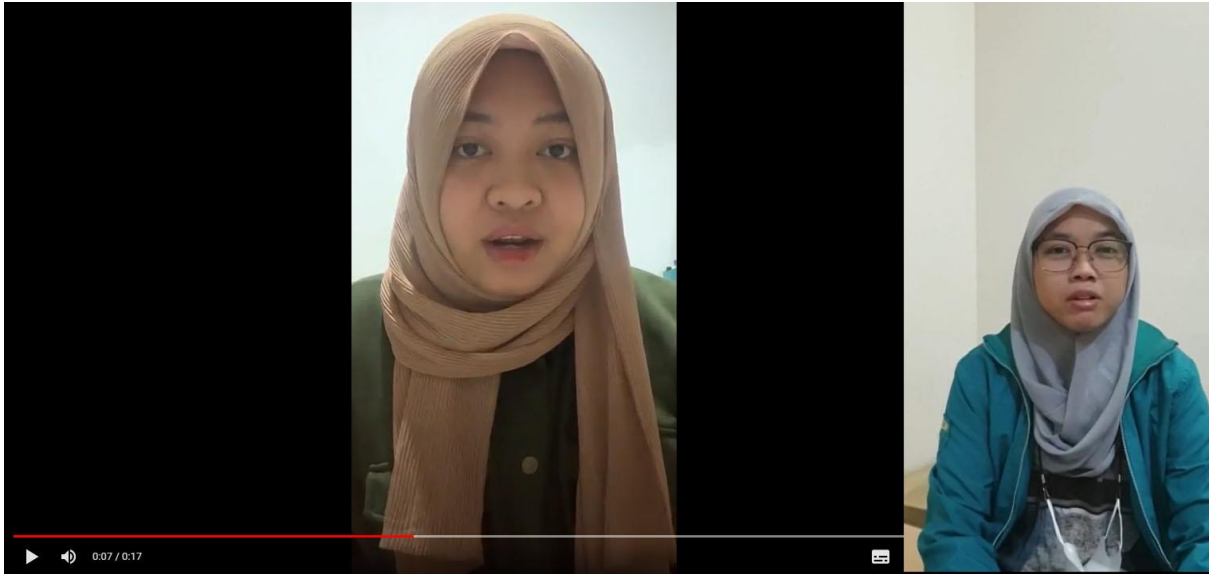
Beberapa manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan dapat tersampaikan bagi unit kerja yang antara lain sebagai berikut :

- a. Membantu para auditor khususnya untuk auditor dalam melakukan kegiatan Reviu LRPA-PBJ di lingkungan Kementerian ATR/BPN
- b. Mengurangi resiko salah input atau salah olah data
- c. Pengolahan data LRPA-PBJ menjadi lebih terpusat karena disimpan dalam satu database

Untuk skala yang lebih luas, kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada masyarakat maupun para pihak sebagai berikut :

- a. Dengan membuat form reviu LRPA-PBJ yang memanfaatkan kecanggihan teknologi tentunya akan memberikan keefektifan dan keefisienan kinerja pegawai khususnya dalam fungsi reviu yang berdampak pada baiknya pelayanan di Kementerian ATR/BPN sehingga mampu memenuhi visi dari Instansi yang ingin mewujudkan kualitas pelayanan berstandar dunia;
- b. Memudahkan satker dalam menjalankan tugas penginputan data sehingga pengumpulan data menjadi lebih cepat dan terstruktur

Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi satuan kerja dengan bukti berupa adanya testimoni dari beberapa pegawai yang ada di Inspektorat Jenderal ATR/BPN. Pemberian testimoni dilakukan melalui rekaman video agar dapat diketahui manfaat dari kegiatan aktualisasi ini. Para pegawai pun memberikan apresiasi agar nantinya kegiatan aktualisasi ini dapat dikembangkan secara berkelanjutan untuk menambah efektivitas unit kerja.



Gambar 3. 14 Eviden Testimoni Manfaat Aplikasi

Link Video :

<https://drive.google.com/drive/folders/1biVCsX72bP4DdsjXLYHuxeoz9p32Zow7>

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan ada beberapa faktor yang menjadi pendukung dalam kegiatan aktualisasi sehingga memudahkan penulis **dalam** melakukan kegiatan aktualisasi, selain faktor tersebut ada juga yang menjadi penghambat sehingga cukup mengganggu kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Berikut merupakan **faktor pendukung** realisasi aktualisasi :

1. Arahan dari mentor dan coach dalam penyusunan aktualisasi baik itu berupa laporan, data-data serta bahan yang dibutuhkan maupun aplikasi yang dikerjakan oleh penulis.
2. Dukungan dari rekan kerja baik berupa saran dan masukan dalam proses pembuatan form.
3. Kemudahan dari penggunaan teknologi digital sehingga pelaksanaan lebih efektif dan efisien.

Sedangkan untuk **faktor penghambat** realisasi aktualisasi sebagai berikut :

1. Cell data yang banyak membuat penulis membutuhkan kerja ekstra untuk membuat tabel database.

2. Keterbatasan penulis dalam kemampuan coding sehingga penulis butuh mencari banyak referensi entah itu dari teman sesama pegawai, teman diluar lingkungan Kementerian ATR/BPN maupun lewat media online (Youtube, Facebook, Guthub dll).
3. Waktu yang diberikan kepada penulis untuk penyelesaian rancangan form reuiu LRPA-PBJ relatif singkat. Sedangkan pekerjaan kantor juga menjadi tanggung jawab penulis untuk penyelesaiannya.
4. Mencari waktu yang cocok untuk berbagai keperluan rangkaian kegiatan aktualisasi seperti bertemu mentor, penyelenggaraan kegiatan sosialisao dll. Hal ini disebabkan oleh jadwal dan bobot pekerjaan masing-masing pihak terkait yang berbeda.

D. TINDAK LANJUT

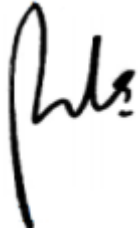
Kegiatan tindak lanjut yang dapat diimplementasikan setelah pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS dengan menggunakan rincian teknik aktualisasi sebagai berikut :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Terus melakukan perbaikan secara berkala sesuai keperluan</p> <p>a. memperbaiki <i>bugs</i> dalam aplikasi form reviu yang dibuat</p> <p>b. menambahkan fitur-fitur lainnya guna mempermudah penggunaan form dari waktu ke waktu</p> <p>c. memperbaiki tampilan pengolahan data-data input satker untuk auditor</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2 Akuntabel Proses perbaikan dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>1.3 Kompeten Selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menangani segala kemungkinan perbaikan yang dihadapi</p> <p>1.4 Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna melancarkan segala keperluan dalam kegiatan perbaikan</p> <p>1.5 Loyal Selalu menjaga keamanan data karena menyangkut rahasia negara</p> <p>1.6 Adaptif Pencarian solusi dari setiap perbaikan secara proaktif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perbaikan fitur aplikasi yang dibuat untuk mendapatkan saran dan masukkan</p> <p>Melakukan pengecekan ulang terhadap fitur aplikasi yang dibangun untuk menemukan <i>error</i> atau <i>bugs</i> dalam aplikasi</p> <p>Menambah fitur dan fungsi baru dalam aplikasi yang nantinya bisa memudahkan <i>user</i> dalam menggunakannya</p> <p>Melakukan evaluasi dari perbaikan aplikasi yang dilakukan</p>

		Tidak menutup kemungkinan bagi pegawai lain untuk berkolaborasi dalam kontribusinya dalam perbaikan aplikasi	
2	<p>Menambahkan tools baru untuk tampilan utama form reviu LRPA-PBJ</p> <p>a. mengimplementasikan fitur <i>google site</i> untuk tampilan awal form reviu LRPA-PBJ</p> <p>b. mengatur tampilan halaman <i>google site</i> agar semakin memudahkan pengguna untuk pemakaian aplikasi form reviu LRPA-PBJ</p> <p>c. mengintegrasikan fitur <i>google spreadsheet</i> dan <i>google site</i> agar bisa menjadi satu kesatuan aplikasi form reviu LRPA-PBJ</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan Dapat diandalkan dalam penambahan tools baru pada aplikasi</p> <p>1.2 Akuntabel Pelaksanaan implementasi tools baru yang dilandasi sikap cermat dan disiplin</p> <p>1.3 Kompeten Membantu pengguna untuk selalu belajar dalam dalam pemakaian aplikasi</p> <p>1.4 Harmonis Mewujudkan lingkungan kerja yang semakin kondusif menggunakan media/tools baru pada aplikasi reviu LRPA-PBJ</p> <p>1.5 Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mencari tools baru guna optimalisasi aplikasi</p> <p>1.6 Kolaboratif Menghasilkan nilai tambah pada sebuah fungsi kerja auditor yaitu reviu</p>	<p>Berkonsultasi baik dengan mentor dan auditor yang lebih berpengalaman di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN untuk penjaminan mutu aplikasi form reviu LRPA-PBJ</p> <p>Mencari dan mempelajari secara mandiri tentang segala hal terkait implementasi tools baru pada aplikasi form reviu LRPA-PBJ</p> <p>Menambah dan memilah data peraturan yang akan diupdate kedalam aplikasi</p> <p>Melakukan evaluasi dari proses kegiatan yang dilakukan</p>

Jakarta, Oktober 2022

Mentor



Erfan Susanto, S.E., CRMO.

NIP. 19760512 200804 1 001

Peserta Pelatihan



Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom.

NIP. 19950202 202204 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom.
NIP : 199502022022041001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Auditor Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

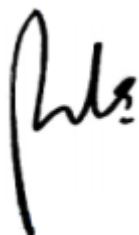
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang V Angkatan XXXVIII 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 dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
 3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Jakarta, Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Erfan Susanto, S.E., CRMO)

(Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom.)

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 untuk mendidik dan melatih agar peserta mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang saat ini dipedomani yaitu Ber-AKHLAK. Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dimaksudkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Lebih lanjut, peserta calon ASN juga diberi bekal terkait SMART dan Manajemen ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Selain pendidikan dasar, peserta diharapkan mampu bekerja dengan menguasai bidang kerja sesuai dengan satuan kerja tempat peserta ditugaskan. Oleh karena itu, peserta juga dibekali Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang di antaranya meliputi pelatihan umum tentang pembuatan nota dinas, zona integritas, reformasi birokrasi, dasar-dasar pertanahan dan tata ruang serta pelatihan substantive terkait audit internal pemerintah yang meliputi bidang kerja penulis sebagai calon auditor. Aktualisasi ini menjadi salah satu output dari kegiatan pelatihan dasar yang sangat penting karena peserta tidak hanya dituntut secara kemampuan teknis namun juga mampu melaksanakan nilai-nilai dasar yang dimaksud dalam tugas sehari-hari.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Optimalisasi Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah

menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempunyai sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah Form Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat memberikan kemudahan dan pemahaman bagi para auditor dalam menjalankan tugas pengawasan di lingkungan unit kerja penulis.

B. REKOMENDASI

Bagian terakhir sebagai saran dan rekomendasi dari peserta untuk implementasi lebih lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berkaitan dengan rencana tindak lanjut. Pembuatan Form Reviu ini diharapkan mampu mempermudah para auditor yang ada di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN terbantu dalam kegiatan reviu LRPA-PBJ sehingga kegiatan tersebut bisa dilakukan dengan efisien dan andal. Rekomendasi yang dapat penulis berikan yaitu dengan terus melakukan perbaikan secara berkala sesuai keperluan. Hal ini dilakukan karena seiring berjalannya waktu, kebutuhan fitur untuk kegiatan reviu semakin berkembang. Fitur-fitur pendukung untuk penunjang kegiatan ini selayaknya juga harus berkembang juga.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian ATR/BPN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian ATR/BPN


Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115 Tahun 2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

LAMPIRAN


Lampiran I Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom
NIP : 199502022022041001
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal II
Jabatan : Ahli Pertama Auditor
Isu : Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran – Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.
Gagasan : Perancangan Form Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran – Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.
Kegiatan : Penyusunan Pedoman reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program 2. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 3. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 4. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi 	OK	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		


<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan pihak terkait (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya mencari referensi menggunakan <i>tools</i> paling update saat ini dan memilih data sesuai dengan kebutuhan secara cermat dan teliti (Kompeten) 4. Saya bekerja dalam suasana yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja (Harmonis) 5. Saya mempergunakan data dengan bijak serta menjaga rahasia instansi tempat saya bekerja (Loyal) 6. Saya membuat rancangan SOP dengan efisien dan mudah dimengerti (Adaptif) 7. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan (Kolaboratif) 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Penyusunan Materi Pedoman Audit Kinerja mendukung visi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara berkelanjutan dengan membuat basis data permasalahan yang dapat digunakan secara kontinyu.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Penyusunan Materi Pedoman Audit Kinerja merupakan langkah awal penyelesaian permasalahan belum tersedianya pedoman Audit Kinerja yang mudah dipahami oleh Calon Auditor lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 2 : Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program 2. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 3. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 4. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi 	OK	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan pihak terkait (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya mencari referensi menggunakan <i>tools</i> paling update saat ini dan memilih data sesuai dengan kebutuhan secara cermat dan teliti (Kompeten) 4. Saya bekerja dalam suasana yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja (Harmonis) 5. Saya mempergunakan data dengan bijak serta menjaga rahasia instansi tempat saya bekerja (Loyal) 6. Saya membuat rancangan SOP dengan efisien dan mudah dimengerti (Adaptif) 		

7. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan (Kolaboratif)		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ mendukung visi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara berkelanjutan dengan membuat basis data permasalahan yang dapat digunakan secara kontinyu.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ merupakan langkah awal penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		


Kegiatan 3 : Diskusi Internal terkait Rancangan Awal Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait di Inspektorat Jenderal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan waktu pertemuan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ 2. Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha 3. Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal 	OK	

<p>Output Kegiatan:</p> <p>Saran dan masukan dari mentor dan sub Tata Usaha jika ada yg perlu diperbaiki dari form reviu LRPA-PBJ</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya melakukan kinerja terbaik yang bisa saya lakukan dan selalu belajar dari masukan-masukan yang diberikan oleh pihak terkait agar saya dapat mengembangkan kapabilitas(Kompeten) 4. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (Harmonis) 5. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (Loyal) 6. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (Adaptif) 7. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (Kolaboratif) 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara berkelanjutan dengan</p>		


berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Diskusi Internal terkait Rancangan Awal</p> <p>Reviu LRPA-PBJ merupakan penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 4 : Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi Internal dengan seluruh pihak terkait. 2. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Desain form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 3. Perbaiki Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ 	OK	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>form Reviu LRPA-PBJ yang sudah dilakukan perbaikan tahap akhir</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (Berorientasi Pelayanan) 		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya melakukan kinerja terbaik yang bisa saya lakukan dan selalu belajar dari masukan-masukan yang diberikan oleh pihak terkait agar saya dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten) 4. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (Harmonis) 5. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (Loyal) 6. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (Adaptif) 7. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (Kolaboratif) 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Finalisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara berkelanjutan dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Finalisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ merupakan penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi form Reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan waktu rapat Sosialisasi. 2. Presentasi form Reviu LRPA-PBJ 3. Notulensi masukan dan saran 	OK			
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Peserta rapat tersosialisasi terkait Tatacara pengisian form Reviu LRPA-PBJ</p>				
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya melakukan kinerja terbaik yang bisa saya lakukan dan selalu belajar dari masukan-masukan yang diberikan oleh pihak terkait agar saya dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten) 4. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (Harmonis) 5. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (Loyal) 6. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (Adaptif) 7. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (Kolaboratif) 				
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p>				

<p>Kegiatan Sosialisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara berkelanjutan dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Sosialisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ merupakan penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Lampiran I Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Coach

Nama : Fajri Rizki Ramadhan, S.Kom
NIP : 199502022022041001
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal II
Jabatan : Ahli Pertama Auditor
Isu : **Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran – Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.**
Gagasan : **Perancangan Form Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran – Pengadaan Barang dan Jasa (LRPA-PBJ) di Kementerian ATR/BPN.**
Kegiatan : **Penyusunan Pedoman reviu LRPA-PBJ**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program 6. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 7. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 8. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi 	Lanjut ke kegiatan selanjutnya	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan pihak terkait (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>10. Saya mencari referensi menggunakan <i>tools</i> paling update saat ini dan memilih data sesuai dengan kebutuhan secara cermat dan teliti (Kompeten)</p> <p>11. Saya bekerja dalam suasana yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja (Harmonis)</p> <p>12. Saya mempergunakan data dengan bijak serta menjaga rahasia instansi tempat saya bekerja (Loyal)</p> <p>13. Saya membuat rancangan SOP dengan efisien dan mudah dimengerti (Adaptif)</p> <p>14. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan (Kolaboratif)</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Penyusunan Materi Pedoman Audit Kinerja mendukung visi Kementrian ATR/BPN untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara berkelanjutan dengan membuat basis data permasalahan yang dapat digunakan secara kontinyu.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Penyusunan Materi Pedoman Audit Kinerja merupakan langkah awal penyelesaian permasalahan belum tersedianya pedoman Audit Kinerja yang mudah dipahami oleh Calon Auditor lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reвью LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 2 : Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program 6. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 7. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 8. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi 	<p>Lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan pihak terkait (Berorientasi Pelayanan) 9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 10. Saya mencari referensi menggunakan <i>tools</i> paling update saat ini dan memilih data sesuai dengan kebutuhan secara cermat dan teliti (Kompeten) 11. Saya bekerja dalam suasana yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja (Harmonis) 12. Saya mempergunakan data dengan bijak serta menjaga rahasia instansi tempat saya bekerja (Loyal) 		

<p>13. Saya membuat rancangan SOP dengan efisien dan mudah dimengerti (Adaptif)</p> <p>14. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan (Kolaboratif)</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ mendukung visi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara berkelanjutan dengan membuat basis data permasalahan yang dapat digunakan secara kontinyu.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ merupakan langkah awal penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 3 : Diskusi Internal terkait Rancangan Awal Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dengan seluruh pihak terkait di Inspektorat Jenderal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Penjadwalan waktu pertemuan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>5. Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha</p>	<p>Lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>6. Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal</p>		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Saran dan masukan dari mentor dan sub Tata Usaha jika ada yg perlu diperbaiki dari form reviu LRPA-PBJ</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>10. Saya melakukan kinerja terbaik yang bisa saya lakukan dan selalu belajar dari masukan-masukan yang diberikan oleh pihak terkait agar saya dapat mengembangkan kapabilitas(Kompeten)</p> <p>11. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>12. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (Loyal)</p> <p>13. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (Adaptif)</p> <p>14. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (Kolaboratif)</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui misi melakukan diskusi dalam</p>		

perbaikan secara berkelanjutan dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Diskusi Internal terkait Rancangan Awal</p> <p>Reviu LRPA-PBJ merupakan penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 4 : Finalisasi form Reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perbaiki rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi Internal dengan seluruh pihak terkait. 5. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Desain form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN 6. Perbaiki Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ 	Lanjut ke kegiatan selanjutnya	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>form Reviu LRPA-PBJ yang sudah dilakukan perbaikan tahap akhir</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (Berorientasi Pelayanan) 		

<p>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>10. Saya melakukan kinerja terbaik yang bisa saya lakukan dan selalu belajar dari masukan-masukan yang diberikan oleh pihak terkait agar saya dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten)</p> <p>11. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>12. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (Loyal)</p> <p>13. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (Adaptif)</p> <p>14. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (Kolaboratif)</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan Finalisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara berkelanjutan dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Finalisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ merupakan penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi form Reviu LRPA-PBJ

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Penjadwalan waktu rapat Sosialisasi. 5. Presentasi form Reviu LRPA-PBJ 6. Notulensi masukan dan saran 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Peserta rapat tersosialisasi terkait Tatacara pengisian form Reviu LRPA-PBJ</p>	Lanjut ke kegiatan selanjutnya	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (Berorientasi Pelayanan) 9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 10. Saya melakukan kinerja terbaik yang bisa saya lakukan dan selalu belajar dari masukan-masukan yang diberikan oleh pihak terkait agar saya dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten) 11. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (Harmonis) 12. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (Loyal) 13. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (Adaptif) 14. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (Kolaboratif) 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p>		

<p>Kegiatan Sosialisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara berkelanjutan dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: Sosialisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ merupakan penyelesaian permasalahan belum optimalnya kegiatan reviu LRPA-PBJ lewat gagasan solutif yang telah diajukan yaitu pembuatan form reviu LRPA-PBJ</p>		

RIWAYAT PENULIS



Fajri Rizki Ramadhan, Lahir di Padang pada tanggal 2 Februari 1995. Anak ke-5 dari pasangan Bapak Zamri dan Ibu Yusfi Murni. Penulis menempuh pendidikan Strata-1 Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas, Padang (2012 – 2018). Penulis dinyatakan lulus pada seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 dengan formasi Ahli Pertama – Auditor dan saat ini ditugaskan di Inspektorat Jenderal Wilayah II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.