



**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' followed by a stylized flourish.

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 revidi LRPA-PBJ yang sedang berjalan .....	48
Gambar 3. 3 SOP revidi LRPA-PBJ yang diusulkan .....	48
Gambar 3. 4 Kegiatan diskusi dengan mentor.....	49
Gambar 3. 5 Tampilan antarmuka form revidi .....	49
Gambar 3. 6 Susunan antarmuka form revidi .....	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 revidi.....	51
Gambar 3. 10 Chat WhatsApp dengan salah satu pegawai TU.....	52
Gambar 3. 11 Diskusi membahas rancangan form revidi.....	53
Gambar 3. 12 Konsultasi .....	54
Gambar 3. 13 Sosialisasi form revidi 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 dioperasionalkan 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.

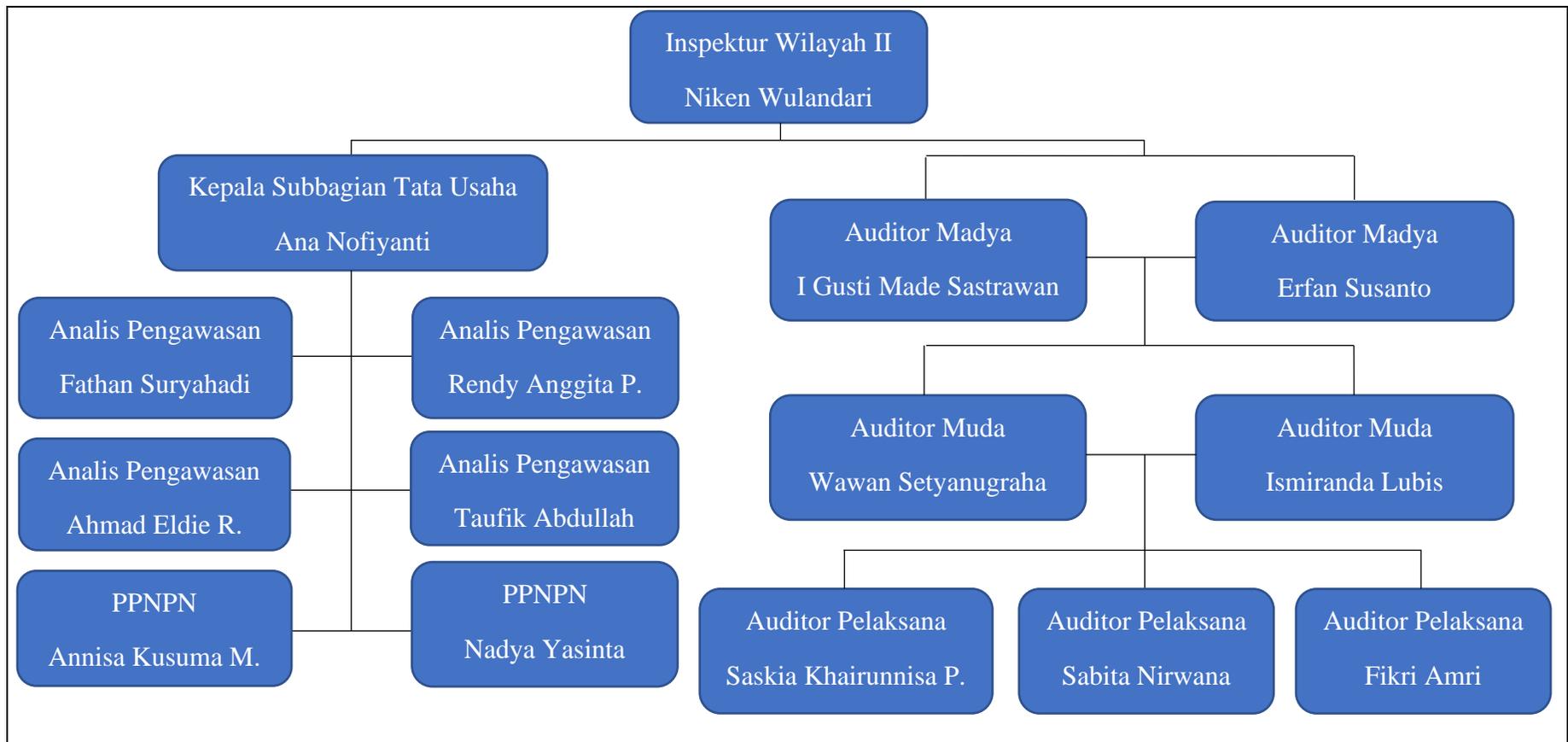
Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi :

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 reviu 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 reviu.

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												
<b>1 RENCANA PENERAPAN DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA</b>												
No	Jenis Belanja	Rencana Pengeluaran Dana & Triwulan I (Rp)	Rencana Pengeluaran Dana Triwulan I (Rp)	Rencana Pengeluaran Dana & Triwulan I (Rp)	Realisasi Pengeluaran Dana s.d	Realisasi Pengeluaran Dana	Realisasi Pengeluaran Dana s.d	% Realisasi Pengeluaran Dana atau Rencana s.d Triwulan I	% 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												
<b>2 REALISASI GRUP PBJ</b>												
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 Barang											
2.3	Beban Bantuan Sosial											
2.4												
2.5												
<b>3 RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>												
No	Uraian	Total Pengadaan		Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan 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)	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											
3.1.4												
3.2	Uang Pengadaan											
3.2.1	Beban Pegawai											
3.2.2	Beban Barang											
3.2.3	Beban Modal											
3.2.4	Beban Bantuan Sosial											
3.2.5	Pengada Lain-lain											
3.2.6	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.7	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.8	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.9	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.10	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.11	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.12	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.13	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.14	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.15	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.16	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.17	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.18	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.19	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.20	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.21	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.22	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.23	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.24	Pengada Pengadaan Lainnya											
3.2.25	Pengada Pengadaan Lainnya											

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.

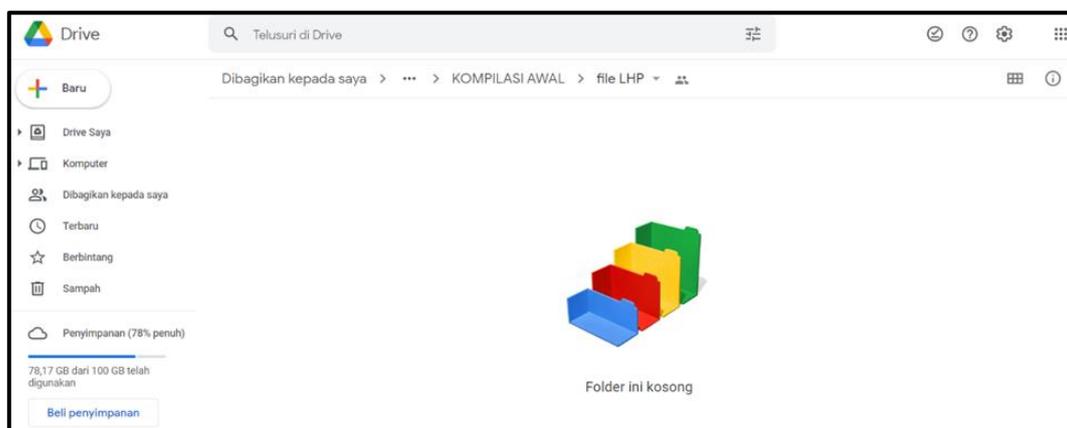
Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Kebanyakan dokumen masih berbentuk dokumen fisik sebagai bagian dari arsip.	Semua dokumen sudah diubah menjadi bentuk data digital	Manajemen ASN : Memudahkan setiap pegawai dalam mencari data yang dibutuhkan, sehingga dapat memangkas waktu 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>B. Temuan Hasil Audit</b></p> <p><b>1. Sistem Pengendalian Internal</b></p> <p><b>a. Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertipikat hasil pelaksanaan PTSL belum seluruhnya diserahkan kepada pemegang hak;</li> <li>2) <i>Roadmap</i> penyelesaian PTSL belum disusun;</li> <li>3) Penetapan lokasi objek Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap belum sepenuhnya sesuai dengan pola penetapan lokasi yang diatur dalam Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;</li> <li>4) Terdapat Kelemahan Pencatatan Risalah Penelitian Data;</li> <li>5) Kontrol kualitas hasil pekerjaan pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan oleh ASN belum dilaksanakan.</li> </ol>
---

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

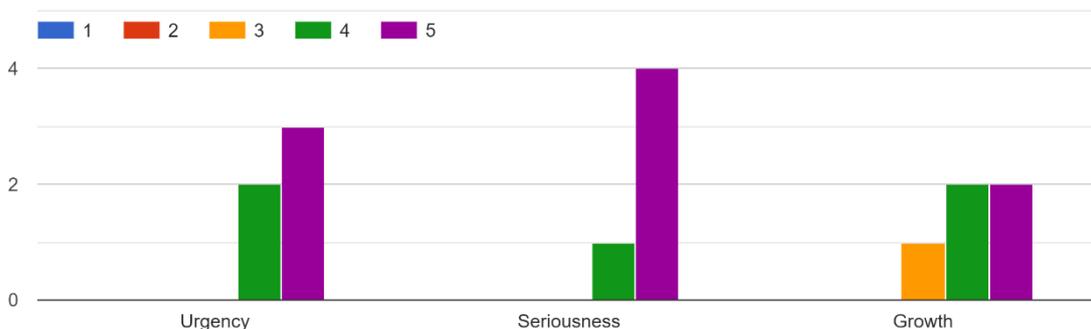
Ringkasan      Pertanyaan      Individual

Siapa yang telah menjawab?

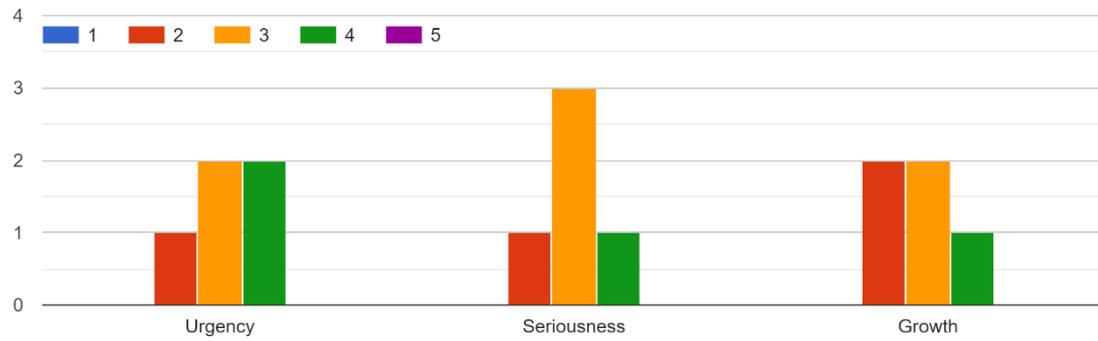
Email

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

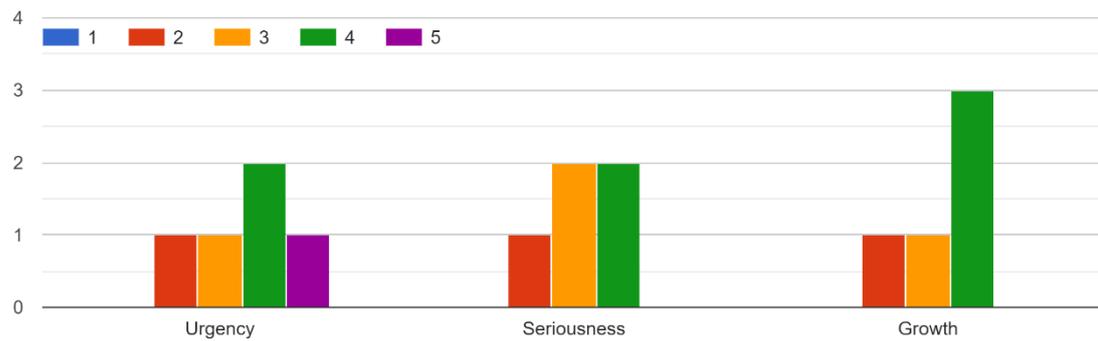
Belum Optimalnya Reviu Laporan Rancangan Percepatan Anggaran - Pengadaan Barang dan Jasa



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

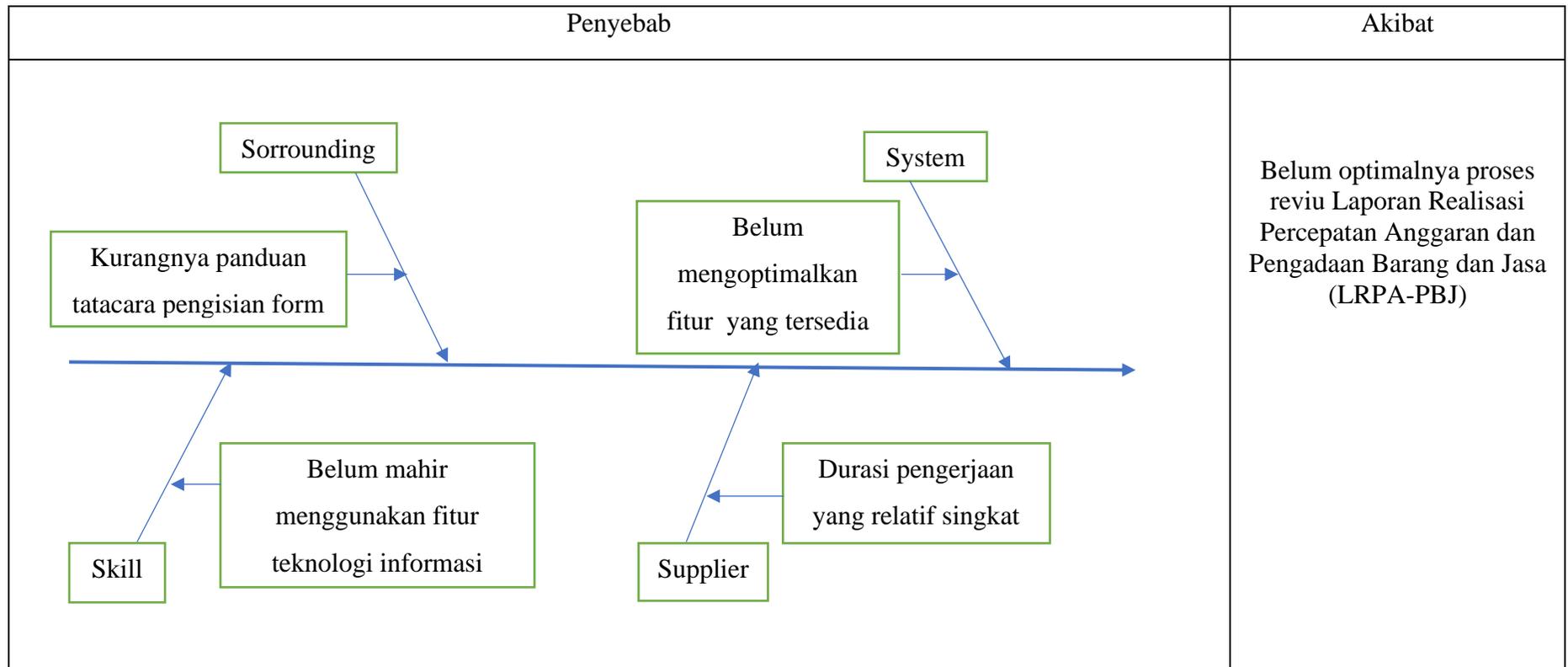
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk Dalam > 1 Tahun

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

<p><b>SUPPLIER</b></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 kewajiban pengerjaan laporan dengan <i>punishment</i> yang jelas jika terdapat pelanggaran dalam peraturan yang ada</p>	<p><b>MANAJEMEN ASN</b> Memberikan hukuman dalam suatu pelanggaran merupakan upaya untuk memelihara tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan ini adalah cerminan dari kedisiplinan.</p> <p><b>SMART ASN</b> 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.	<b>Mengoptimalkan fitur-fitur yang tersedia pada spreadsheet dalam pelaporan LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</b>	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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengumpulkan data cekatan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Menggunakan data dengan berintegritas</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mengumpulkan data dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Harmonis</b> Mengumpulkan data secara kondusif dengan melibatkan pihak-pihak terkait</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan data</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam mengumpulkan data dari Mentor</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</li> </ul>	Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> 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 <b>Rencana Strategis Kementerian</b>	Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi etos kerja yang</li> </ul>
		2. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun pedoman reviu dengan cekatan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Menyusun pedoman dengan disiplin dan berintegritas</li> <li>• <b>Kompeten</b> Menyusun pedoman secara cermat dan teliti</li> <li>• <b>Harmonis</b> Berdiskusi secara kondusif dengan mentor</li> <li>• <b>Loyal</b> Menyusun pedoman audit dengan berdedikasi tinggi</li> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul>		

			<p>Proaktif mengkomunikasikan hasil dengan Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</p>	<p><b>ATR/BPN</b> 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"> <li>• <b>Terpercaya</b></li> </ul> <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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Berdiskusi dalam suasana kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Menjaga etika dalam berkomunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Proaktif dalam berdiskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul>			

				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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Desain menarik agar menghasilkan pelayanan prima</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Pembuatan desain dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Pembuatan desain dengan dedikasi untuk hasil terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> Koordinasi dalam pembuatan desain dengan kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Pembuatan desain memperhatikan etika &amp; estetika</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam mengkomunikasikan desain yang cocok</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</li> </ul>	Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN dalam bentuk demo memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> 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"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat</li> </ul>

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

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

		4. Penyusunan tataletak formulir berdasarkan notulensi diskusi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas</li> <li>• <b>Harmonis</b> Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</li> </ul>		
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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Waktu jadwal yang tepat untuk hasil yang prima</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Penentuan waktu jadwal dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Merencanakan jadwal dengan penuh tanggung jawab</li> <li>• <b>Harmonis</b> Penentuan jadwal yang tepat agar kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga etika dalam menentukan waktu dan penjadwalan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam menentukan waktu yang tepat</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi menjaga komunikasi dengan Pihak terkait</li> </ul>	Notulensi Saran dan Masukan dari seluruh pihak terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> 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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas</li> <li>• <b>Harmonis</b> Berdiskusi dalam suasana kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga etika dalam berkomunikasi</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam berdiskusi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi menjaga komunikasi dengan Pihak terkait</li> </ul>	<p>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung <b>Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN</b> 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"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan</li> </ul>
		<p>3. Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun notulensi dengan cekatan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Penyusunan notulensi dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Penyusunan notulensi untuk hasil yang berkualitas</li> <li>• <b>Harmonis</b> Penyusunan notulensi agar tercipta suasana kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dari hasil rapat</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tanggap melakukan penyusunan sesuai permintaan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi menjaga komunikasi dengan Mentor terkait</li> </ul>		

						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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas</li> <li>• <b>Harmonis</b> Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</li> </ul>	form Reviu LRPA-PBJ memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b></li> </ul>

		<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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berdiskusi untuk menghasilkan gagasan yang solutif</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Memperhatikan hasil diskusi dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Berdiskusi untuk menghasilkan hasil berkualitas</li> <li>• <b>Harmonis</b> Berdiskusi dalam suasana kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga etika dalam berkomunikasi</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam berdiskusi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</li> </ul>	<p>Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung <b>Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN</b> 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"> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya</li> </ul>
		<p>3. Perbaiki Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Perbaikan tiada henti atas pekerjaan yang dilakukan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melakukan perbaikan untuk hasil yang berkualitas</li> <li>• <b>Harmonis</b> Perbaikan untuk menciptakan suasana kerja kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga nama baik instansi dengan adanya perbaikan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Tanggap melakukan perbaikan sesuai permintaan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dan menjaga komunikasi dengan Mentor</li> </ul>		

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

	3. Notulensi masukan dan saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Perbaikan berdasarkan masukan dan saran</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Pencatatan yang bertanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Peningkatan kompetensi dari masukan dan saran</li> <li>• <b>Harmonis</b> Proses paparan masukan dan saran yang kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga etika dalam pencatatan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam notulensi masukan dan saran</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi menjaga komunikasi dengan seluruh pihak</li> </ul>	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
<b>TOTAL</b>			17	17	17	17	17	17	17	<b>119</b>

**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**).

<b>Reviu Realisasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Penyusunan Konsep SK TIM Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Analisis Tata Usaha/Pengadmi nistrasian Umum		Laporan Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa
	Koreksi/Pengesahan SK TIM Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Tu/Irwil,		
	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, Irwil, 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

<b>Reviu Realisasi Percepatan Realisasi Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	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/Irwil, Irwil,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, Irwil, 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

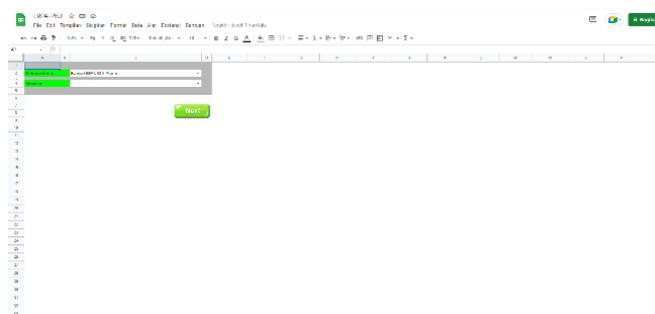
iv. **Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi**

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 Revisi	Monev Persepsi Dosen s.d. Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen s.d. Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen s.d. Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen s.d. Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen Mahasiswa (Rp)	Monev Persepsi Dosen s.d. Mahasiswa (Rp)
1.1	Revisi Kurikulum	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1.2	Revisi Metode	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1.3	Revisi Materi	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1.4	Revisi Sistem Sarana	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1.5	Revisi Lain-lain	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Keterangan:									
1.									
1.6									

Gambar 3. 6 Susunan antarmuka form reuiu

```

1 var SPBA_SHEET_NAME = 'SPBA-PELU';
2 var SHEET_ROW_COUNT = 8;
3 var SHEET_ROW_INDEX = 1;
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('Database'); //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
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

```

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**).

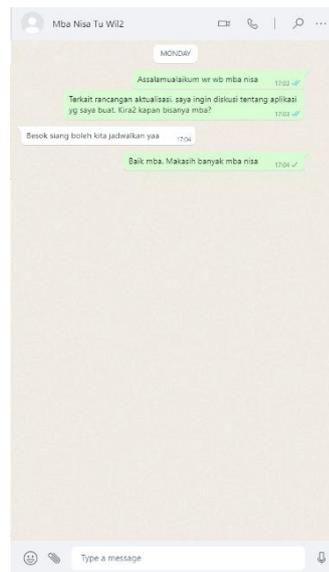
2 REALISASI SIRUP		Rencana Tender Harus Input di SIRUP		Pengadaan Tender Sudah Input di SIRUP		% Realisasi terhadap Rencana s.d Trivulan Ini						
No	Uraian	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)	Jumlah PBJ (Paket)	Nilai PBJ (Rp)					
3-1	Belanja Barang											
3-2	Belanja 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**).



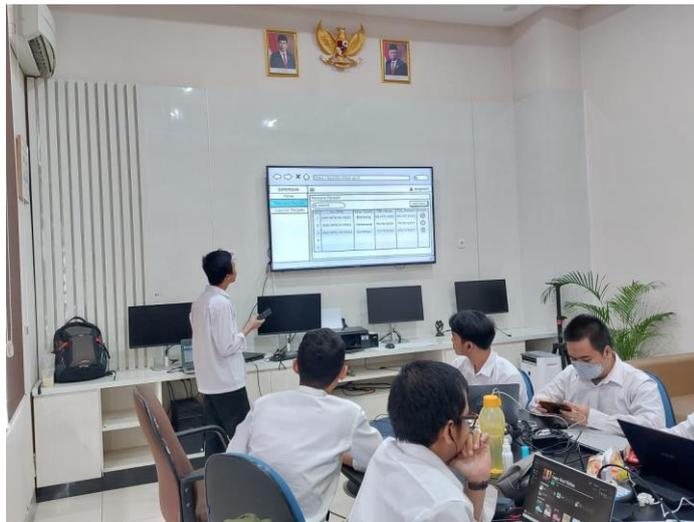
Gambar 3. 12 Konsultasi

- 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
<b>TOTAL</b>			16	17	17	12	7	17	14	<b>100</b>

## 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 pegawaipun 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><b>1.1 Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>1.2 Akuntabel</b> Proses perbaikan dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>1.3 Kompeten</b> Selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menangani segala kemungkinan perbaikan yang dihadapi</p> <p><b>1.4 Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna melancarkan segala kepeluan dalam kegiatan perbaikan</p> <p><b>1.5 Loyal</b> Selalu menjaga keamanan data karena menyangkut rahasia negara</p> <p><b>1.6 Adaptif</b> Pencarian solusi dari setiap perbaikan secara proaktif</p> <p><b>1.7 Kolaboratif</b></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><b>1.1 Berorientasi Pelayanan</b> Dapat diandalkan dalam penambahan tools baru pada aplikasi</p> <p><b>1.2 Akuntabel</b> Pelaksanaan implementasi tools baru yang dilandasi sikap cermat dan disiplin</p> <p><b>1.3 Kompeten</b> Membantu pengguna untuk selalu belajar dalam dalam pemakaian aplikasi</p> <p><b>1.4 Harmonis</b> Mewujudkan lingkungan kerja yang semakin kondusif menggunakan media/tools baru pada aplikasi reviu LRPA-PBJ</p> <p><b>1.5 Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mencari tools baru guna optimalisasi aplikasi</p> <p><b>1.6 Kolaboratif</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program</li> <li>2. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</li> <li>3. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</li> <li>4. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi</li> </ol>	OK	
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

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

**Kegiatan 2 : Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ**

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

7. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan ( <b>Kolaboratif</b> )		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ mendukung visi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia</b> melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara <b>berkelanjutan</b> dengan membuat <b>basis data</b> permasalahan yang dapat digunakan secara <b>kontinyu</b>.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjadwalan waktu pertemuan Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ</li> <li>2. Diskusi Internal terkait Rancangan Awal form Reviu LRPA-PBJ dengan mentor dan Sub Tata Usaha</li> <li>3. Penyusunan notulensi seluruh masukan dan saran hasil Diskusi Internal</li> </ol>	OK	

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

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>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 (<b>Kompeten</b>)</li> <li>4. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (<b>Harmonis</b>)</li> <li>5. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (<b>Loyal</b>)</li> <li>6. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (<b>Adaptif</b>)</li> <li>7. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (<b>Kolaboratif</b>)</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan Finalisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan <b>Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</b> melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara <b>berkelanjutan</b> dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjadwalan waktu rapat Sosialisasi.</li> <li>2. Presentasi form Reviu LRPA-PBJ</li> <li>3. Notulensi masukan dan saran</li> </ol>	OK			
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Peserta rapat tersosialisasi terkait Tatacara pengisian form Reviu LRPA-PBJ</p>				
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>2. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>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 <b>(Kompeten)</b></li> <li>4. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif <b>(Harmonis)</b></li> <li>5. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas <b>(Loyal)</b></li> <li>6. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan <b>(Adaptif)</b></li> <li>7. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak <b>(Kolaboratif)</b></li> </ol>				
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p>				

<p>Kegiatan Sosialisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan <b>Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</b> melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara <b>berkelanjutan</b> dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program</li> <li>6. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</li> <li>7. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</li> <li>8. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi</li> </ol>	Lanjut ke kegiatan selanjutnya	
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

<p>8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan pihak terkait (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>10. Saya mencari referensi menggunakan <i>tools</i> paling update saat ini dan memilih data sesuai dengan kebutuhan secara cermat dan teliti (<b>Kompeten</b>)</p> <p>11. Saya bekerja dalam suasana yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja (<b>Harmonis</b>)</p> <p>12. Saya mempergunakan data dengan bijak serta menjaga rahasia instansi tempat saya bekerja (<b>Loyal</b>)</p> <p>13. Saya membuat rancangan SOP dengan efisien dan mudah dimengerti (<b>Adaptif</b>)</p> <p>14. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan (<b>Kolaboratif</b>)</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan Penyusunan Materi Pedoman Audit Kinerja mendukung visi Kementrian ATR/BPN untuk mewujudkan <b>Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia</b> melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara <b>berkelanjutan</b> dengan membuat <b>basis data</b> permasalahan yang dapat digunakan secara <b>kontinyu</b>.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengumpulan data daftar satuan kerja yang ada di Kementerian ATR/BPN dengan memintanya ke divisi Sub-bagian Program</li> <li>6. Penyusunan Rancangan Awal Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</li> <li>7. Diskusi Internal dengan Mentor terkait Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</li> <li>8. Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN berdasarkan catatan hasil Diskusi</li> </ol>	<p>Lanjut ke kegiatan selanjutnya</p>	
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Rancangan SOP kegiatan reviu LRPA – PBJ yang disesuaikan dengan rencana optimalisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan pihak terkait (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>10. Saya mencari referensi menggunakan <i>tools</i> paling update saat ini dan memilih data sesuai dengan kebutuhan secara cermat dan teliti (<b>Kompeten</b>)</li> <li>11. Saya bekerja dalam suasana yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja (<b>Harmonis</b>)</li> <li>12. Saya mempergunakan data dengan bijak serta menjaga rahasia instansi tempat saya bekerja (<b>Loyal</b>)</li> </ol>		

<p>13. Saya membuat rancangan SOP dengan efisien dan mudah dimengerti (<b>Adaptif</b>)</p> <p>14. Saya berdiskusi dengan rekan Auditor untuk menentukan data dan konsep terbaik yang akan digunakan (<b>Kolaboratif</b>)</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan Penyusunan Pedoman Reviu LRPA-PBJ mendukung visi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan <b>Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia</b> melalui misi melakukan pengelolaan pertanahan secara <b>berkelanjutan</b> dengan membuat <b>basis data</b> permasalahan yang dapat digunakan secara <b>kontinyu</b>.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></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>	

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

perbaikan secara <b>berkelanjutan</b> dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4. Perbaiki rancangan awal form Reviu LRPA-PBJ berdasarkan Saran dan Masukan dari Diskusi Internal dengan seluruh pihak terkait.</p> <p>5. Diskusi Internal dengan Mentor dan Koordinator terkait Desain form Reviu LRPA-PBJ di Kementerian ATR/BPN</p> <p>6. Perbaiki Tahap Akhir form Reviu LRPA-PBJ</p>	Lanjut ke kegiatan selanjutnya	
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>form Reviu LRPA-PBJ yang sudah dilakukan perbaikan tahap akhir</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p>		

<p>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (<b>Akuntabel</b>)</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 (<b>Kompeten</b>)</p> <p>11. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif (<b>Harmonis</b>)</p> <p>12. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas (<b>Loyal</b>)</p> <p>13. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan (<b>Adaptif</b>)</p> <p>14. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak (<b>Kolaboratif</b>)</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan Finalisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan <b>Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</b> melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara <b>berkelanjutan</b> dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penjadwalan waktu rapat Sosialisasi.</li> <li>5. Presentasi form Reviu LRPA-PBJ</li> <li>6. Notulensi masukan dan saran</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan:</b></p> <p>Peserta rapat tersosialisasi terkait Tatacara pengisian form Reviu LRPA-PBJ</p>	Lanjut ke kegiatan selanjutnya	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Saya berkonsultasi secara sopan santun dan dengan penuh cekatan kepada mentor dan perwakilan dari sub Tata Usaha <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>9. Saya mencari referensi dan informasi dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>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 <b>(Kompeten)</b></li> <li>11. Saya berusaha mencapai keselarasan dengan berbagai pihak agar terciptanya teknis kerja yang kondusif <b>(Harmonis)</b></li> <li>12. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan kerja agar tercapainya pelayanan instansi yang berkualitas <b>(Loyal)</b></li> <li>13. Saya proaktif dan antusias dalam mengimplementasikan segala perubahan <b>(Adaptif)</b></li> <li>14. Saya melibatkan komunikasi dan kegiatan yang sinergis dengan berbagai pihak <b>(Kolaboratif)</b></li> </ol>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b></p>		

<p>Kegiatan Sosialisasi Form Reviu LRPA-PBJ</p> <p>Reviu LRPA-PBJ untuk mewujudkan <b>Pengelolaan Pertanahan yang mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</b> melalui misi melakukan diskusi dalam perbaikan secara <b>berkelanjutan</b> dengan berbagai pihak agar tercapainya pelayanan pertanahan yang lebih baik</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional:</b> 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.