



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA)
untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat
Wilayah II**

Disusun Oleh

Nama : Veronika Sagala
NIP : 20000322 202202 2 001
Jabatan : Auditor Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN III

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II”

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

Nama : Veronika Sagala

NIP : 20000322 202202 2 001

Jabatan : Auditor Terampil

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 17 November 2022
COACH

Sri Untari, S.H.
NIP 19640701 198910 2 001

Jakarta, 17 November 2022
MENTOR

Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO., CGAA., CRMP.
NIP. 19870522 200912 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Kegiatan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis tidak terlepas dari dari bantuan berbagai pihak yang telah menyisihkan waktu, tenaga, dan pikirannya. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Sri Untari, S. H., selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahnya dalam pembuatan laporan aktualisasi ini;
2. Bapak Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO., CGAA., CRMP., selaku mentor pada unit kerja yang telah memberikan bimbingan dan arahnya dalam pembuatan laporan aktualisasi ini;
3. Ibu Niken Wulandari, S.H., CFrA., selaku Inspektur Wilayah II;
4. Seluruh auditor dan pegawai yang ada di Inspektorat Wilayah II;
5. Seluruh widyaiswara yang telah memberikan materi selama pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Keluarga yang selalu memberi dukungan dan doanya;
7. Teman-teman CPNS di Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN dan juga teman-teman CPNS peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 6 Angkatan 3 Kelompok 3.

Semoga dengan terselesaikannya laporan aktualisasi ini, penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di unit kerja maupun lingkup masyarakat yang lebih luas. Penulis menyadari bahwa di dalam tulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak termasuk pembaca.

Jakarta, 17 November 2022



Veronika Sagala

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
1. Belum Optimalnya Kegiatan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II.....	7
2. Belum Efisiennya Reviu Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (TLHP BPK) di Inspektorat Wilayah II.....	10
3. Belum Optimalnya Inventarisasi Seluruh Arsip Digital di Ruang Arsip Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.....	14
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Kegiatan	36

C.	Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	63
D.	Tindak Lanjut.....	64
BAB IV	PENUTUP.....	67
A.	Kesimpulan	67
B.	Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA.....		69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penetapan Kinerja Inspektorat Wilayah II Tahun 2020 dengan Renstra 2020-2024	6
Tabel 2.1 Matriks Identifikasi Isu 1	10
Tabel 2.2 Matriks Identifikasi Isu 2	11
Tabel 2.3 Matriks Identifikasi Isu 3	15
Tabel 2.4 Skoring USG	16
Tabel 2.5 Analisis USG	16
Tabel 2.6 Penjelasan Analisa Isu.....	18
Tabel 2.7 Tabel Metode <i>Mc Namara</i>	19
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Aktualisasi	29
Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK.....	31
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34

DAFTAR GAMBAR

Tabel 2.1 LHA Kinerja Sudah Memiliki Rekapitulasi TL (<i>spreadsheet</i>).....	9
Tabel 2.2 LHA ADTT Investigasi Belum Memiliki Rekapitulasi TL	9
Tabel 2.3 Matriks Pemantauan Masih Belum Terpisah Perwilayah (Gabungan)	12
Tabel 2.4 Pembagian Tugas Pengerjaan TL BPK Masih Manual	13
Tabel 2.5 Arsip Menumpuk di Ruang Arsip Itjen	15
Tabel 2.6 Diagram <i>Fishbone</i>	17
Gambar 3. 1 Role Model	35
Gambar 3.2 Eviden Diskusi Minggu Pertama a.....	39
Gambar 3.3 Eviden Diskusi Minggu Pertama a.....	39
Gambar 3. 4 Eviden Diskusi Minggu Kedua	45
Gambar 3.5 Pedoman TLHA ADTT	46
Gambar 3.6 Menu Rincian Kualitatif dan Rekapitulasi Temuan pada Database.....	48
Gambar 3.7 Form Rincian Kualitatif.....	49
Gambar 3.8 Gambar Form Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi	49
Gambar 3.9 Sampel 1 Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi	50
Gambar 3.10 Sampel 2 Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi.....	50
Gambar 3.11 Sampel 3 Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi.....	51
Gambar 3.12 Tampilan Database Monitoring TLHA ADTT Kasus	52
Gambar 3.13 Panduan Umum Pengisian Form.....	53
Gambar 3.14 Panduan Lainnya Pengisian Form	53
Gambar 3.15 Eviden Diskusi Minggu Kelima	54
Gambar 3.16 Eviden Undangan Sosialisasi	56
Gambar 3.17 Daftar Hadir Sosialisasi Database	57
Gambar 3.18 Pelaksanaan Sosialisasi Database di Lingkungan Inspektorat Wilayah II.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Dalam rangka pengawasan internal di setiap unit Kementerian Negara/Lembaga (K/L), keberadaan auditor tersebut merupakan suatu keharusan.

Dalam rangka menghadapi tuntutan perkembangan dan pencapaian sasaran pembangunan sesuai dengan aspirasi reformasi, peranan aparatur negara dan masyarakat dirasa semakin penting. Hal tersebut diperkuat dengan maraknya tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*). Oleh sebab itu, guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dibutuhkan peran dan fungsi pengawasan, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh auditor.

Hambatan utama pelaksanaan TLHP Fungsional adalah kurangnya komitmen pimpinan instansi pemerintah yang diawasi atas pelaksanaan TLHP, oleh karena itu pelaksanaan TLHP Fungsional perlu ditingkatkan dan disosialisasikan kepada semua pihak yang berwenang, sehingga dapat dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab.

TLHP terdiri atas 2 (dua) jenis yakni TLHP atas Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT). Setelah audit dilaksanakan auditor bertanggung jawab memberi saran/rekomendasi hasil pengawasan dan satker sebagai auditi bertanggung jawab menyerahkan data/bukti pelaksanaan tindak lanjut kepada APIP yang dalam hal ini adalah Itjen. Bukti pelaksanaan tersebut selanjutnya akan divalidasi untuk menentukan status tindak lanjut yang terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu Tindak Lanjut Selesai (TLS), Masih Dalam Proses (MDP), dan Temuan Belum Ditindaklanjuti (TPB). Dalam kegiatan tindak lanjut atas temuan ADTT, auditor masih melakukan *monitoring*

secara manual tanpa adanya atribut pendukung yang merekapitulasi data terkait status tindak lanjut temuan yang memadai. Hal ini berpotensi menimbulkan masalah pada rekomendasi temuan yang tidak tertata dengan baik sehingga besar risiko terbengkalai dan tidak ditindaklanjuti

Berdasarkan uraian di atas, permasalahan muncul akibat belum adanya database sebagai atribut pendukung proses *monitoring* TLHA ADTT Investigasi, yang mengakibatkan kegiatan kerja berjalan kurang optimal. Oleh karena itu, aktualisasi ini mengangkat permasalahan yang terdapat di unit kerja Inspektorat Wilayah II dengan rumusan isu utama **“Belum Optimalnya Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II”**. Permasalahan tersebut berusaha dijawab dengan gagasan pemecah isu **“Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II”**. Gagasan tersebut juga merupakan bentuk implementasi salah satu Nilai Dasar Bela Negara yakni “cinta tanah air” dimana pegawai harus bisa menjaga nama baik instansi melalui berbagai perbaikan dan pembenahan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dari tahun 2020-2024 adalah:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi sebagai berikut:

- 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.*
- 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.*

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan maupun penyelenggaraan administrasi di bidang pertanahan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan pada unit-unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional di Wilayah II berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Inspektur Jenderal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Unit-unit kerja di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II meliputi:

- a. Direktorat Jenderal Tata Ruang (Ditjen I);
- b. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan (Ditjen V);
- c. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yaitu:
 - 1) Provinsi Bengkulu;
 - 2) Provinsi Lampung;
 - 3) Provinsi Jawa Tengah;
 - 4) Provinsi Kalimantan Timur;
 - 5) Provinsi Sulawesi Utara;
 - 6) Provinsi Gorontalo;
 - 7) Provinsi Sulawesi Tengah;
 - 8) Provinsi Maluku.

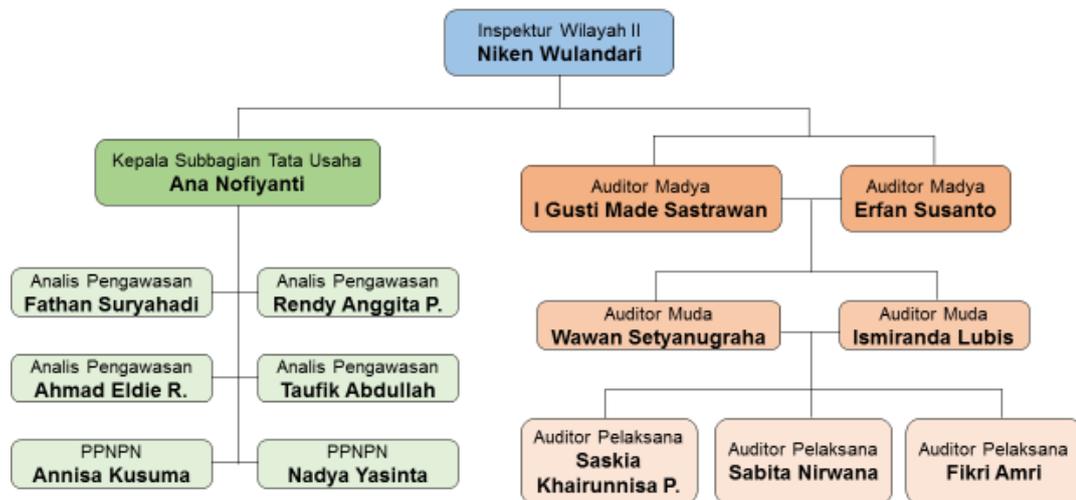
Dalam melaksanakan tugas tersebut Inspektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern;
- b. penyusunan rencana dan program pengawasan serta penanganan kasus dan pengaduan;

- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektorat Jenderal;
- f. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat Wilayah II; dan
- i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Jenderal.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Inspektorat Wilayah II Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana dapat dilihat dalam gambar berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah II

Keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan sistem yang baik tidak lepas dari dukungan ketersediaan sumber daya manusia yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara organisasi, Inspektorat Jenderal terdiri atas 4 (empat) kelompok jabatan yaitu Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Auditor (JFA), Jabatan Fungsional Umum (JFU), dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Inspektur Wilayah II dibantu oleh 2 (dua) orang

Auditor Madya, 2 (dua) orang Auditor Muda, 3 (tiga) orang Auditor Pelaksana, 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 4 (empat) orang Jabatan Fungsional Umum dan 2 (dua) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, posisi Inspektorat Jenderal dalam mendukung Renstra Kementerian berada dalam 2 Kegiatan, yaitu: “Dukungan Manajemen Internal” dan “Pengawasan Internal dan Penyelenggaraan Manajemen Kualitas dan Risiko”. Di dalam *cascading* Rancangan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, bahwa misi yang harus diwujudkan Inspektorat Jenderal adalah: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Perjanjian kinerja merupakan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja, dan merupakan tekad dan janji yang akan dicapai antara pimpinan unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Penetapan Kinerja Inspektorat Wilayah II tahun 2021, secara rinci sebagai berikut:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		TARGET 2021
1	Terselenggaranya Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian ATR/BPN	1	Indeks Nilai Reformasi Birokrasi Area Penguatan Pengawasan	60%
		2	Persentase Tindaklanjut Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	75%
		3	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	80%
		4	Persentase Maturitas SPIP	10%
		5	Nilai Kapabilitas APIP	3

Tabel 1.1 Penetapan Kinerja Inspektorat Wilayah II Tahun 2020 dengan Renstra 2020-2024

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara secara langsung dengan mentor di Inspektorat Wilayah II, maka diangkatlah beberapa isu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Kegiatan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II

Monitoring atau pemantauan merupakan rangkaian tindakan mengikuti pelaksanaan suatu kegiatan serta faktor-faktor yang mempengaruhi untuk mengetahui secara dini kemungkinan terjadinya penyimpangan terhadap kebijakan maupun program yang telah ditetapkan. Kegiatan *monitoring* dilakukan dalam rangkaian kegiatan audit dengan tujuan mengetahui perkembangan auditan terkait tanggung jawabnya dalam melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi yang dimuat dalam LHP – APIP.

Monitoring dilaksanakan dengan mengumpulkan bukti-bukti penyelesaian atas temuan pemeriksaan Itjen, menyusun Rincian Kualitatif (RK), serta memeriksa kesesuaian bukti Tindak Lanjut (TL) dengan rekomendasi dan melakukan validasi. RK merupakan dokumen yang menyajikan kumpulan temuan hasil pemeriksaan yang dilakukan Itjen, rekomendasi, TL, dan status TL-nya. RK disusun untuk melihat perkembangan TL atas temuan hasil audit, yang selanjutnya dilakukan validasi. Validasi adalah kegiatan pengujian terhadap suatu data. Dalam kegiatan audit, validasi dilakukan terhadap eviden-eviden yang dikirimkan dari satker untuk menentukan TL atas rekomendasi mana yang sudah dan belum dilaksanakan, untuk selanjutnya menentukan status TL yang terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu Tindak Lanjut Selesai (TLS), Masih Dalam Proses (MDP), dan Temuan Belum Ditindaklanjuti (TPB).

ADTT sendiri dilakukan atas dasar disposisi pimpinan dengan mempertimbangkan sisi target, anggaran yang dikelola, dan risiko yang ada. Situasi yang mengharuskan dilakukannya ADTT seperti penanganan pengaduan, redistribusi tanah, tunggakan pelayanan, dan lain sebagainya.

Penatausahaan data TLHP Fungsional diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional dimana data temuan hasil pengawasan fungsional beserta tindak lanjutnya wajib dicatat dan ditatausahakan dengan tertib secara manual dan elektronik sebagai bahan pemantauan, penetapan kebijakan, dan penegakan disiplin pegawai. *Monitoring* perkembangan TLHA ADTT terlaksana dengan baik apabila berjalan dengan konsisten dan atributnya memadai.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara dengan beberapa pihak terkait, kegiatan *monitoring* ADTT di Inspektorat Wilayah II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilihat belum optimal berdasarkan hal-hal seperti:

- a. belum ada kegiatan *monitoring* sehubungan dengan ADTT Investigasi sesuai prosedur sebagaimana seperti Audit Kinerja,
- b. auditor cukup kesulitan dalam mencari temuan ADTT pada tiap LHA dan memantaunya satu persatu (tidak terorganisir),
- c. penatausahaan temuan tidak tertata dengan baik karena tidak ada rekapitulasinya, dan
- d. pemusnahan inventarisasi tidak dapat dilakukan pada TLHA ADTT sesuai ketentuan karena tidak ada update TL-nya.

Beberapa permasalahan di atas dapat berpotensi menimbulkan dampak apabila dibiarkan seperti besarnya risiko temuan terbengkalai dan tidak ditindaklanjuti. Padahal rekomendasi yang dihasilkan dari ADTT Investigasi seringkali berkaitan dengan pengembalian suatu nilai rupiah ke kas negara, sehingga dapat menimbulkan potensi kerugian yang cukup material. Hal tersebut dikarenakan belum adanya atribut pendukung yang memadai bagi auditor untuk memantau status TLHP ADTT secara keseluruhan dari tiap satker terkait. Atribut dapat berupa database yang sedikitnya memuat rincian perkembangan status atas setiap temuan sebagai instrumen pendukung Itjen dalam mengoordinasikan penyelesaian temuan dengan satker.

Berdasarkan Manajemen ASN dan Smart ASN diperlukan sebuah pemecahan masalah berupa pengembangan sistem informasi terkomputerisasi yang dapat mempermudah dan mempercepat proses *monitoring* ADTT Investigasi sehingga

proses *monitoring* yang mencakup pengumpulan bukti, validasi bukti, dan penyusunan RK dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Shared with me > ... > GORONTALO > 14 - 2021 - Gorontalo ▾ 👤

Name ↑	Owner	Last modified
14 - 2021 - Gorontalo.docx 👤	Bagian Program dan...	Mar 16, 2021
14 - 2021 - Gorontalo.xls 👤	Bagian Program dan...	Mar 16, 2021
Lampiran Gambar 10 3 RK Gorontalo.docx 👤	Bagian Program dan...	Mar 16, 2021
Lampiran Tabel 10 3 RK Gorontalo.docx 👤	Bagian Program dan...	Mar 16, 2021

Gambar 2.1 LHA Kinerja Sudah Memiliki Rekapitulasi TL (*spreadsheet*)

Shared with... > ... > GORONTAL... > 25 - K.ST21- Gorontalo (Bo... ▾ 👤

Name ↑	Owner	Last modified
LHA	Bagian Program dan...	Jul 12, 2022
25 - K.ST21- Gorontalo (Bone Bolango).docx 👤	Bagian Program dan...	Dec 13, 2021

Gambar 2.2 LHA ADTT Investigasi Belum Memiliki Rekapitulasi TL

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Proses <i>monitoring</i> TL ADTT Investigasi berjalan cukup lambat dan tidak tertata sehingga banyak rekomendasi yang terbengkalai.	Proses <i>monitoring</i> TL ADTT Investigasi berjalan dengan cepat dan rapih, auditor dapat memantau perkembangan rekomendasi atas temuan dengan efektif dan efisien.	Manajemen ASN: Ditinjau dari Sistem Merit, isu kurang mendukung keberadaan Penerapan Prinsip Akuntabilitas. Smart ASN: Isu bertentangan dengan <i>digital culture</i> , yakni

		kurangnya membiasakan dan membangun wawasan kebangsaan melalui pemanfaatan TIK.
--	--	---

Tabel 2.1 Matriks Identifikasi Isu 1

2. Belum Efisiennya Reviu Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (TLHP BPK) di Inspektorat Wilayah II

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (TLHP BPK) adalah segala tindakan yang dilakukan oleh satker sebagai auditi sesuai dengan rekomendasi yang dimuat dalam LHP BPK. Peran Itjen dalam kegiatan TL BPK adalah mengoordinasikan tanggapan Kementerian ATR/BPN atas LHP BPK dan Tindak Lanjut Rekomendasinya. Seringkali tindak lanjut atas temuan BPK masih didapati belum sesuai ketentuan atau belum lengkap, sehingga BPK mengirimkan ulang surat permintaan eviden kepada Itjen. Dalam hal ini Itjen berperan memberikan saran kepada satker dalam menyusun perbaikan eviden untuk diserahkan kepada dan divalidasi kembali oleh BPK. Inspektur Wilayah berperan memberikan disposisi langkah-langkah tindak lanjut atas temuan BPK yang penatausahaannya dilakukan oleh Kasubag TU, output dari proses ini adalah surat permintaan TL BPK kepada satker auditan.

Pengelolaan TLHP Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) diatur dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Peraturan Menteri Agraria Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional. Proses reviu TLHP BPK dapat berjalan dengan efisien jika data terkait satker-satker yang mendapat temuan dapat terkategori dengan jelas dan ringkas perwilayah, dimana terdapat database yang memuat daftar satker, temuan, rekomendasi, serta status validasi dari BPK. Namun, saat ini belum terdapat atribut yang dimaksud sehingga untuk menyusun reviu, auditor perlu membedah LHP BPK yang masih tematik secara manual menjadi

terpisah perwilayah, dengan cara membagi *sheet* perorang dan dikompilasi secara manual pula. Hal ini menyebabkan proses reviu menjadi lambat dan kurang efisien.

Rumitnya proses reviu TLHP BPK dapat berdampak pada lambatnya kegiatan reviu, sementara tenggat waktu pengumpulan bukti adalah 10 hari sejak Itjen menerima permintaan dari BPK. Dampak dari hal ini adalah adanya risiko temuan yang luput dari pemantauan Itjen. Tidak adanya database yang merekapitulasi permintaan bukti dari BPK juga akan mempersulit kinerja Itjen sebagai APIP untuk memantau secara perkembangan TL dari satker.

Atas uraian isu di atas, diperlukan pemecahan masalah berupa database yang meringkas isi LHP BPK dan terpisah perwilayah dan satker, sehingga diharapkan dapat memudahkan auditor dalam meneruskan kepada satker dan memantau perkembangannya.

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Temuan pada satker dalam TLHP BPK direviu dan difilter secara manual tanpa ada rekapitulasi pada database sehingga kegiatan reviu berjalan kurang efisien.	TLHP BPK direviu secara mudah dan efisien, penyaluran informasi kepada satker mudah dan cepat sehingga pengumpulan eviden tepat waktu.	Manajemen ASN: Berpotensi kurang selarasnya dengan kode etik “Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin”. Smart ASN: Kurang memahami dan menggunakan teknologi digital dalam meningkatkan kualitas kinerja (<i>digital skill</i>).

Tabel 2.2 Matriks Identifikasi Isu 2

Matriks Pemantauan Tindak Lanjut															
HASIL PEMERIKSAAN BPK ATAS PENGELOLAAN KAS DAN REKENING PEMERINTAH PADA BPN TAHUN 2006-2007															
No	Temuan Pemeriksaan			Rekomendasi			Tindak Lanjut Entitas Yang Diperiksa	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut							
	Judul	Jml	Nilai	Uraian	Jml	Nilai		Sesuai dengan Rekomendasi		Belum Sesuai dan Dalam Proses Tindak Lanjut		Belum Ditindaklanjuti		Tidak Ditindaklanjuti	
								Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml	Nilai		Jml
10	Terdapat 209 Rekening di 81	1	-	BPK RI menyarankan agar	1	-	BPN telah menindaklanjuti dengan menyurati Menteri Sesuai Surat BPN kepada Angbintama KN III BPK RI, Tindak lanjut Semester I 2013 Pada Bank Mandiri dari 19 Rekening diketahui bahwa 3 Tindak lanjut semester I 2013 Tindak lanjut Semester I 2014 Tindak lanjut Semester II 2014	-	10	-	1	-	-	-	-
17	Terdapat 4 Rekening di BPN	1	-	BPK RI menyarankan agar	1	-	Telah ditutup 3 Rekening (Bank Mandiri) dengan Tindak lanjut Semester II 2013	1	-	-	-	-	-	-	-
19	Terdapat 4 Rekening	1	-	BPK RI menyarankan agar	1	-	BPN telah mengajukan penutupan rekening ke Bank	1	-	-	-	-	-	-	-
20	Jumlah	3	-		3	-		2	-	1	-	-	-	-	-
Menyetujui, Jakarta, 31 Desember Auditor Utama Keuangan															
Plt. Kepala Auditorat III.B															
Azwar Fahmi, Ak., MAB., CA NIP 197502011995031003															
Prof. Dr. Bambang Pamungkas, M.B.A., C NIP 1962040319820															

Gambar 2.3 Matriks Pemantauan Masih Belum Terpisah Perwilayah (Gabungan)

Dhea Maghfira

- SHEET I.1 - I.3 (Tav) : Tidak ada TL yang belum selesai pada satker Wilayah II
- SHEET I.4 - I.6 (Vero) : Tidak ada TL yang belum selesai pada satker Wilayah II
- SHEET I.7 - I.9 (Yasmin): Tidak ada TL yang belum selesai pada Satker Wilayah II
- SHEET I.10 - I.12 (Dhea) : Tidak ada TL yang belum selesai pada Satker Wilayah II
- SHEET I.13 - I.15 (Nanda) : Tidak ada TL yang belum selesai pada satker Wilayah II
- SHEET I.16 - I.18 (Sekar) : Ada TL yang belum selesai (I.17 Kin PTSL 17 nomor 12 dan I.18 LK 17 nomor 6)
- SHEET I.19 - I.21 (Risma) : Ada TL yang belum selesai (I.20 LK 18 Bagian SPI Nomor 4 dan Bagian Kepatuhan Nomor 1)
- I.25 LK 20 (Fajri) : Ada TL yang belum selesai (nomor 5 point 2 dan nomor 10 point 1)
- I.26 LK PHLN 20 (Fajri) : Tidak ada TL yang belum selesai pada satker Wilayah II
- SHEET I.22 - I.24 (Ardi) : Ada TL yang belum selesai (I.22 LK 19 bagian SPI no. 3 dan 5, I.22 LK 19 bagian Kepatuhan no. 2, I.24 DTT Pelayanan 20 no. 1,2,4,5

4:41 pm

Gambar 2.4 Pembagian Tugas Pengerjaan TL BPK Masih Manual

3. Belum Optimalnya Inventarisasi Seluruh Arsip Digital di Ruang Arsip Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip dapat berbentuk dokumen fisik dan digital, penyelenggaraan pengarsipan dapat berjalan dengan optimal apabila teknologi digital dimanfaatkan dengan maksimal, yaitu dengan pengarsipan digital.

Di lingkungan Itjen, masih terdapat banyak kegiatan yang arsipnya hanya berbentuk fisik dan tidak ada arsip digitalnya. Hal ini dapat berdampak pada besarnya risiko proteksi arsip yakni arsip yang hilang, rusak, atau tercecer. Selain itu lemari penyimpanan arsip menjadi *overload* karena penggunaan kertas yang berlebihan, dan sulitnya mencari arsip saat diperlukan karena dokumen yang tidak tertata dengan sempurna.

Disamping itu, sudah tersedia beberapa arsip yang berbentuk digital, namun pemanfaatannya masih minim, hal ini disebabkan salah satunya oleh kurangnya sosialisasi penggunaan arsip digital kepada pegawai, sehingga penggunaan arsip fisik masih cenderung lebih sering digunakan. Selain itu, seringkali pegawai membutuhkan arsip namun tidak ingat judul linimasanya, sehingga diminta dan dikirimkan berulang kali yang membuat penggunaan arsip menjadi kurang efektif dan terintegrasi.

Di era digital ini sudah banyak fitur-fitur yang dapat dimanfaatkan untuk memaksimalkan kualitas pengarsipan salah satunya melalui digitalisasi arsip. berdasarkan Manajemen ASN dan Smart ASN, isu ini memerlukan pengoptimalan dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi pengarsipan digital. Seharusnya saat ini arsip fisik digunakan hanya untuk jenis dokumen tertentu yang tidak memungkinkan disimpan secara digital. Oleh karena itu, diperlukan pemecahan masalah berupa penyusunan infografis yang mengintegrasikan linimasa seluruh arsip digital yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Itjen, dalam rangka memaksimalkan manfaat arsip sebagai pendukung kualitas kinerja Itjen.

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Dokumen fisik masih lebih banyak digunakan daripada arsip digital, gudang arsip menjadi <i>overload</i> dan rawan rusak atau hilang.	Dokumen digital lebih banyak digunakan dan arsip fisik digunakan seperlunya. Arsip tertata dengan baik dan seluruh pegawai memiliki pemahaman terkait pengelolaan arsip digital.	<p>Manajemen ASN: Kurang optimal dalam mengasah kompetensi manajerial yang relevan dengan era digitalisasi.</p> <p>Smart ASN: Pegawai tidak terbiasa dan dibiasakan dengan sistem digital dalam kehidupan sehari-hari (<i>digital culture</i>).</p>

Tabel 2.3 Matriks Identifikasi Isu 3



Gambar 2.5 Arsip Menumpuk di Ruang Arsip Itjen

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pemilihan isu kali ini adalah metode USG. *Urgency* (Urgensi) artinya suatu isu mendesak dan harus segera menjadi perhatian, dianalisis, dan diselesaikan. *Seriousness* (Keseriusan) artinya suatu isu merupakan permasalahan yang serius dan menimbulkan dampak yang kompleks/problematik. *Growth* (Perkembangan) artinya suatu isu memiliki potensi untuk semakin memburuk dikemudian hari jika dibiarkan terjadi. Metode USG digunakan dengan menentukan skala 1-5, dan menghasilkan isu prioritas, yakni isu yang mendapat skor tertinggi.

Skor	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak

Tabel 2.4 Skoring USG

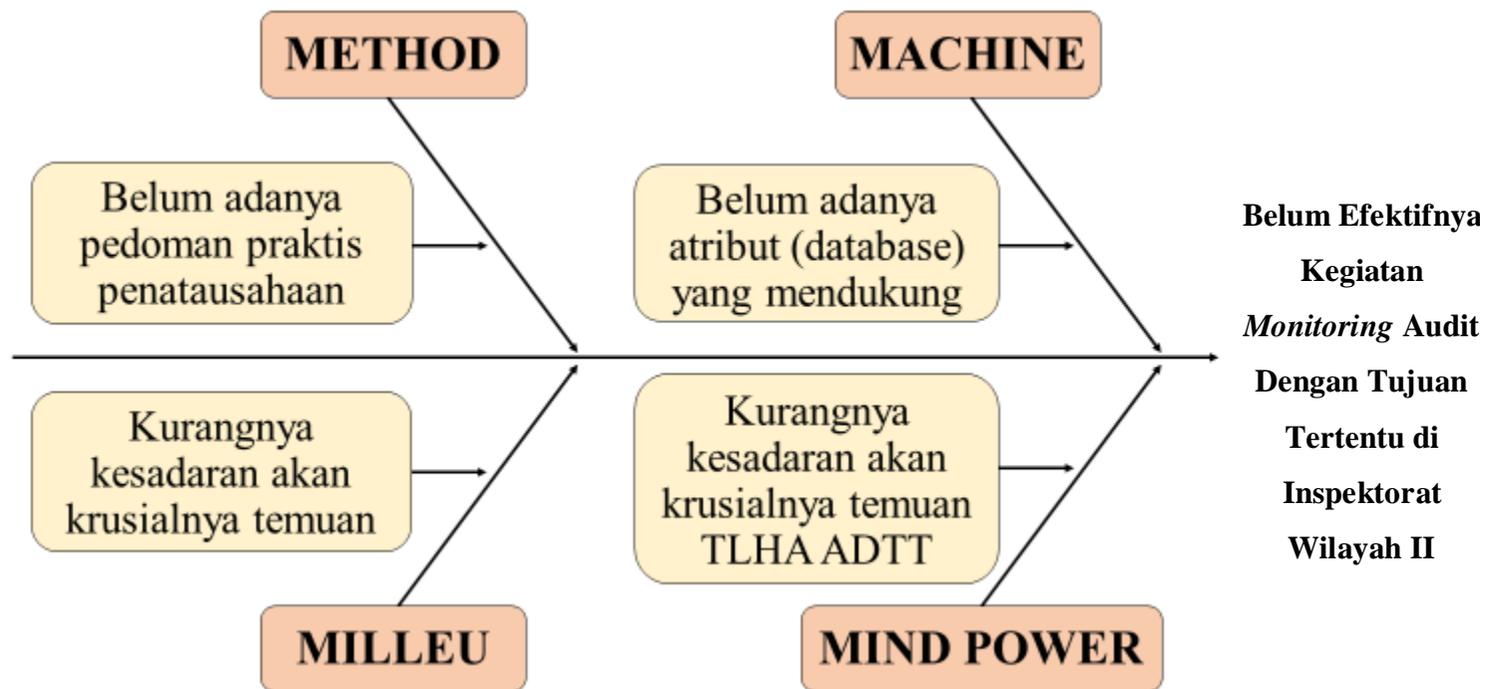
No.	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1.	Belum Optimalnya Kegiatan <i>Monitoring</i> TLHA ADTT Investigasi di Inspektorat Wilayah II	4	4	4	12
2.	Belum Efisiennya Reviu TLHP BPK di Inspektorat Wilayah II	3	3	4	10
3.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Inventarisasi Seluruh Arsip Digital di Ruang Arsip Inspektorat Jenderal	3	3	3	9

Tabel 2.5 Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis pemilihan isu menggunakan metode USG, maka isu “Belum Optimalnya Kegiatan *Monitoring* TLHA ADTT Investigasi di Inspektorat Wilayah II” dipilih menjadi isu prioritas (*core issue*). Hasil penilaian analisis dibuat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan pengamatan dokumen program kerja di Inspektorat Wilayah II. Isu tersebut harus segera diatasi karena berkaitan dengan efisiensi pemantauan. Jika isu ini masih terabaikan, maka akan mempengaruhi proses *monitoring* ADTT kedepannya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, perlu dilakukan analisis lebih mendalam terkait penyebab-penyebab dan akar permasalahan dari isu terpilih. Teknik analisis yang digunakan adalah pendekatan *Fishbone Diagram*. Berikut hasil dari analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*:



Gambar 2.6 Diagram *Fishbone*

PENYEBAB ISU		GAGASAN KREATIF	KETERKAITAN DENGAN MANAJEMEN DAN SMART ASN
METHOD	Belum adanya pedoman praktis penatausahaan <i>monitoring</i> TLHA ADTT Inspektorat Wilayah II	Menyusun pedoman praktis untuk kegiatan <i>monitoring</i> TLHA ADTT Inspektorat Wilayah II	Manajemen ASN: Mengimplementasikan salah satu kode edit ASN yaitu “Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin”. Smart ASN: Pedoman disusun berdasar pada SOP, dimana meningkatkan kecakapan menggunakan media digital (<i>digital skills</i>).
MILLEU	Beban kerja Inspektorat Wilayah II yang cukup besar	Menyusun pemetaan kerja sistematis Inspektorat Wilayah II	Manajemen ASN: Memanfaatkan Sistem Merit dalam mengarahkan SDM untuk dapat mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya. Smart ASN: Merasionalkan dan mengembangkan tata kelola etika digital (<i>digital ethics</i>) dalam kehidupan sehari-hari.
MACHINE	Belum adanya atribut digital (database) yang mendukung <i>monitoring</i> TLHA ADTT Inspektorat Wilayah II	Merancang database yang memuat rincian perkembangan status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II	Manajemen ASN: Upaya pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kualitas kinerja ASN. Smart ASN: Memaksimalkan budaya bermedia digital (<i>digital culture</i>) di lingkungan ASN.
MIND POWER	Kurangnya kesadaran akan krusialnya temuan TLHA ADTT	Mengadakan sosialisasi kepada pihak yang terkait untuk meningkatkan <i>awareness</i> terkait krusialnya temuan TLHA ADTT	Manajemen ASN: Menekankan pada pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin sebagai kode etik ASN, terutama berkaitan dengan integritas. Smart ASN: Mendorong kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi merupakan hal fundamental dalam mencapai kecakapan digital (<i>digital skills</i>).

Tabel 2.6 Penjelasan Analisa Isu

Selanjutnya dilakukan pemilihan gagasan yang akan diterapkan untuk pemecahan masalah isu menggunakan metode *Mc Namara* agar diperoleh gagasan kreatif terbaik yang paling efektif dan besar kontribusinya terhadap penyelesaian isu, paling mudah untuk dijalankan, dan paling efisien dari segi biaya yang dikeluarkan. Berikut hasil analisis terhadap gagasan pemecahan masalah:

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Menyusun pedoman praktis untuk kegiatan <i>monitoring</i> TLHA ADTT Inspektorat Wilayah II	4	4	4	12	2
2.	Menyusun pemetaan kerja sistematis Inspektorat Wilayah II	3	4	4	11	3
3.	Merancang database yang memuat rincian perkembangan status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II	5	5	4	14	1
4.	Mengadakan sosialisasi kepada pihak yang terkait untuk meningkatkan <i>awareness</i> terkait krusialnya temuan TLHA ADTT	3	3	4	10	4

Tabel 2.7 Tabel Metode *Mc Namara*

Dari analisis teknik tapisan di atas, maka terpilih gagasan terbaik yang akan diterapkan sebagai pemecahan masalah yaitu “**Merancang Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II**“. Hasil skoring analisis *Mc Namara* dibuat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan para pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II. Gagasan ini diharapkan mampu membantu auditor dalam melakukan *monitoring* TL atas temuan ADTT dengan mudah dan cepat. Dilihat dari segi efisiensi dan efektivitas, gagasan ini tidak membutuhkan biaya yang besar, mudah untuk diterapkan, serta membawa manfaat paling besar.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN – Inspektorat Wilayah II
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Kegiatan *Monitoring* TLHA ADTT Investigasi di Inspektorat Wilayah II Belum Efisiennya Reviu TLHP BPK di Inspektorat Wilayah II
2. Belum Efisiennya Reviu TLHP BPK di Inspektorat Wilayah II
3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Inventarisasi Seluruh Arsip Digital di Ruang Arsip Inspektorat Jenderal
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Kegiatan *Monitoring* TLHA ADTT Investigasi di Inspektorat Wilayah II Belum Efisiennya Reviu TLHP BPK di Inspektorat Wilayah II
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Menyusun pedoman praktis untuk kegiatan *monitoring* TLHA ADTT Inspektorat Wilayah II
Memanfaatkan fitur-fitur digital untuk mempercepat kegiatan *monitoring*
2. Menyusun pemetaan kerja sistematis Inspektorat Wilayah II Melakukan sosialisasi tentang penggunaan fitur-fitur digital yang mudah
3. Merancang database yang memuat rincian perkembangan status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
4. Mengadakan sosialisasi kepada pihak yang terkait untuk meningkatkan *awareness* terkait krusialnya temuan TLHA ADTT
- Gagasan Isu Terpilih : Merancang database yang memuat rincian perkembangan status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT	1. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dengan meminta kepada Subbagian Program	Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data dengan tuntas • Akuntabel Melakukan pengumpulan data dengan akurat dan bertanggung jawab • Kompeten Melakukan pengumpulan data dengan prosedur terbaik • Harmonis Menjaga kondusifitas lingkungan • Loyal Menjaga kerahasiaan data dari pihak tidak berkepentingan • Adaptif Mengumpulkan data untuk informasi yang bermanfaat • Kolaboratif 	Kegiatan pengumpulan data memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat. Kemudian sebagai APIP yang mempunyai tugas untuk menjadi pengawas internal Kementerian tentunya harus bisa memahami secara optimal mengenai prosedur yang ada di unit kerja.	<p>Melayani Langkah awal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, karena tugas APIP berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 bahwa Inspektorat Jenderal sebagai pengawas atau pembina dari kinerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dalam pengoptimalan</p>

			Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data		pemahaman auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal agar bisa memberikan kinerja yang maksimal dalam penugasan.
		2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan pedoman <i>monitoring</i> TL Temuan ADTT	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Bertanggung jawab atas rancangan pedoman • Kompeten Memberikan pedoman yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi dalam penyusunan pedoman terbaik 		<p>Terpercaya Bentuk implementasi dari nilai akuntabel dimana menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p>
		3. Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun pedoman <i>monitoring</i> dengan tuntas 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyusun pedoman dengan memperhatikan hasil diskusi • Kompeten Menyusun pedoman yang berkualitas • Harmonis Menyusun pedoman dalam rangka mengkondusifkan kinerja • Loyal Melakukan perbaikan untuk menjaga nama baik instansi • Adaptif Cekatan dalam melakukan perbaikan/revisi pedoman • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor menyusun pedoman 		
2	Penyusunan Rancangan Awal Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT	1. Penyusunan tata letak dan kerangka database dengan <i>Google Drive</i>	Draft Konsep	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Rancangan bertujuan untuk menghasikan pelayanan prima • Akuntabel Menyusun rancangan dengan cermat dan teliti 	Kegiatan Pembuatan rancangan awal database yang berkaitan dengan tugas pengawasan mendukung visi Kementerian ATR/BPN yakni	Melayani Kegiatan ini memudahkan para auditor dalam proses <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT sehingga bisa

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menyusun rancangan untuk kinerja berkualitas • Harmonis Menjaga kondusifitas selama perancangan • Loyal Menjaga nama baik instansi • Adaptif Adaptif terhadap perubahan/revisi rancangan • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor dalam penyusunan rancangan 	dengan adanya sistem ini diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas dan integritas bagi APIP dalam menjalankan tugasnya sedangkan untuk misi dengan memanfaatkan media digital tentunya akan memberikan efektifitas dan efisiensi dalam kinerja auditor sehari-hari sehingga mendukung misi ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan yang berstandar dunia.	memberikan hasil kinerja yang optimal.
		2. Pembuatan form Rincian Kualitatif dan Kuantitatif dan mengambil sampel arsip LHP terbaru	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan RK dan Kuantitatif bertujuan untuk menghasikan pelayanan prima • Akuntabel Menyusun RK dan Kuantitatif dengan cermat dan teliti • Kompeten 		<p>Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan.</p> <p>Terpercaya Menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p>

			<p>Menyusun RK dan Kuantitatif untuk kinerja berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menjaga kondusifitas selama pembuatan • Loyal Menjaga nama baik instansi • Adaptif Adaptif terhadap perubahan/revisi konsep RK dan Kuantitatif • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor dalam penyusunan RK dan Kuantitatif 		
		3. Diskusi nternal dengan mentor dan koordinator	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Berrtanggung jawab atas rancangan database • Kompeten Memberikan database yang mudah digunakan • Harmonis 		

			<p>Menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi dalam penyusunan database terbaik 		
		<p>4. Finalisasi folder Google Drive dan Form Rincian Kualitatif menjadi sebuah database</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun database <i>monitoring</i> dengan tuntas • Akuntabel Menyusun database dengan memperhatikan hasil diskusi • Kompeten Menyusun database yang berkualitas • Harmonis Menyusun database dalam rangka mengkonduifkan kinerja • Loyal 		

				<p>Melakukan perbaikan untuk menjaga nama baik instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Cekatan dalam melakukan perbaikan/revisi database • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor menyusun database 		
3	<p>Sosialisasi Pembuatan dan Peluncuran Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam perencanaan sosialisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Berkonsultasi dengan detail dan cermat • Kompeten Menyusun penjelasan yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif 	<p>Kegiatan sosialisasi Pembuatan dan Peluncuran Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni untuk mendukung pelayanan yang berstandar dunia sehingga bisa menjadi guidance, motivasi dan target kinerja bagi para pegawai di Inspektorat Jenderal</p>	<p>Melayani Kegiatan ini memudahkan para auditor dalam <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT yang ada di Kementerian ATR/BPN sehingga dapat membantu pekerjaannya dalam hal pengawasan sehingga bisa memberikan hasil kinerja yang optimal.</p> <p>Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap</p>

				Bersinergi dalam perencanaan sosialisasi yang baik	ATR/BPN sehingga bisa mengoptimalkan informasi atau pemahaman mengenai tugas audit.	dalam menghadapi perubahan teknologi mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan. Terpercaya Menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.
		2. Mengundang pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan <i>Monitoring TL</i> Temuan ADTT dalam kegiatan sosialisasi		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengundang berbagai pihak untuk mendapat gagasan solutif • Akuntabel Menentukan pihak dengan cermat • Kompeten Membuat undangan sesuai ketentuan • Harmonis Menjaga kondusifitas • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Terbuka terhadap usulan perubahan • Kolaboratif Bersinergi dengan berbagai pihak untuk database terbaik 		
		3. Sosialisasi Database <i>Monitoring TL</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		

		Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II		<p>Menjelaskan dengan sopan dan ramah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menjelaskan dengan detail dan terbuka • Kompeten Memberikan penjelasan yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Terbuka terhadap perubahan • Kolaboratif Mengajak seluruh pihak belajar bersama dan memanfaatkan database untuk meningkatkan efektifitas kinerja 		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT	1. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dengan meminta kepada Subbagian Program	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan pedoman <i>monitoring</i> TL Temuan ADTT	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penyusunan Rancangan Awal Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT	1. Penyusunan tata letak dan kerangka database dengan <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Pembuatan form Rincian Kualitatif dan Kuantitatif dan mengambil sampel arsip LHP terbaru	1	1	1	1	1	1	1	7

		3. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Finalisasi folder Google Drive dan Form Rincian Kualitatif menjadi sebuah database	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Sosialisasi Pembuatan dan Peluncuran Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam perencanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Mengundang pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT dalam kegiatan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Sosialisasi Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II	1	1	1	1	1	1	1	7

Tabel 2. 9 Matriks Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	2022																														
		Oktober																											November			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT	1. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dengan meminta kepada Subbagian Program																															
	2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan pedoman <i>monitoring</i> TL Temuan ADTT																															
	3. Penyusunan Pedoman																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Role Model

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan tugas di unit kerja Inspektorat Wilayah II, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan teladan yang baik (*role model*) dalam bersikap dan berperilaku adalah Bapak Wawan Setya Nugraha, S.E., yang merupakan Auditor Muda dan Ketua Tim Auditor di Inspektorat

Wilayah II selain itu beliau juga merupakan mentor dalam penulisan rancangan aktualisasi.

Bapak Wawan memiliki integritas yang tinggi ketika menjalankan tugas pengawasan di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Selain itu beliau juga memiliki karakter yang *low profile* dan *friendly*, dimana tidak pernah membedakan antara pegawai senior dan junior. Selama menjadi mentor, beliau sangat membantu dalam memberikan saran dan masukannya terhadap penyusunan laporan aktualisasi.

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.PA., 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. Studi Literatur terkait Materi Pedoman Monitoring TLHA ADTT

i. Pengumpulan peraturan dan Standar Operasional Prosedur terkait TLHA di Inspektorat Wilayah II

Pada tahap kegiatan pertama, penulis membuat daftar kebutuhan dokumen pustaka dengan tuntas (**Berorientasi Pelayanan**), melakukan pengumpulan dengan data yang akurat dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), melakukan pengumpulan data dengan prosedur terbaik (**Kompeten**), meminta data kepada pihak terkait dengan sopan santun (**Harmonis**), menjaga kerahasiaan data dari pihak tidak berkepentingan (**Loyal**) , Mengumpulkan data untuk informasi yang bermanfaat (**Adaptif**), Bekerja sama dengan rekan kerja dalam hal ini Subbag Program dan Hukum (**Kolaboratif**) yang meliputi:

- a. SOP,
- b. Peraturan Menteri ATR/BPN,
- c. daftar LHA ADTT Kasus terbaru,
- d. Rincian Kualitatif (RK), dan
- e. rekapitulasi Tindak Lanjut (TL) yang sudah ada (untuk LHA Kinerja dan LHA ADTT Khusus).

Setelah itu, penulis mengumpulkan seluruh data ke dalam tautan linktr.ee (**Adaptif, Akuntabel**) yang dapat diakses melalui tautan berikut:

<https://linktr.ee/bahanpedomanrkadt>

ii. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait *monitoring* TLHA ADTT secara teknis di Inspektorat Wilayah II

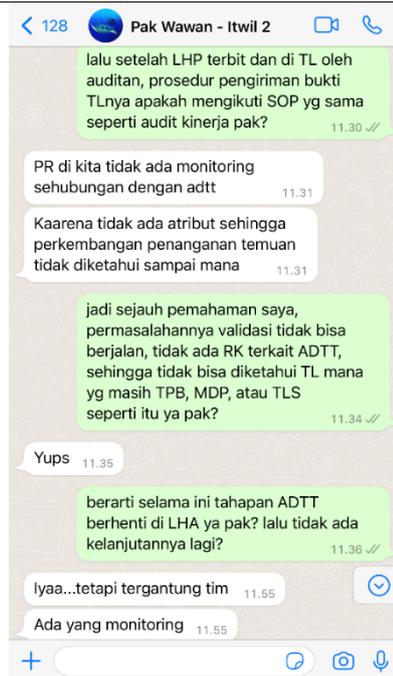
Pada tahap ini penulis berkonsultasi dengan mentor dengan ramah (**Berorientasi Pelayanan**), bertanggung jawab atas rancangan pedoman (**Akuntabel**), berusaha memberikan pedoman yang mudah dipahami (**Kompeten**), berkonsultasi dengan sopan santun dan kondusif (**Harmonis**), menjaga etika dalam berkomunikasi (**Loyal**), bersikap proaktif dalam berdiskusi (**Adaktif**), serta bersinergi dengan mentor dalam penyusunan pedomsn terbaik. Dimana pada tahap ini terdapat perubahan dari mentor sebagaimana terlampir dan segera dilaksanakan oleh penulis. Pada tahap ini, dihasilkan output berupa notelensi sebagai berikut.

NOTULENSI KEGIATAN

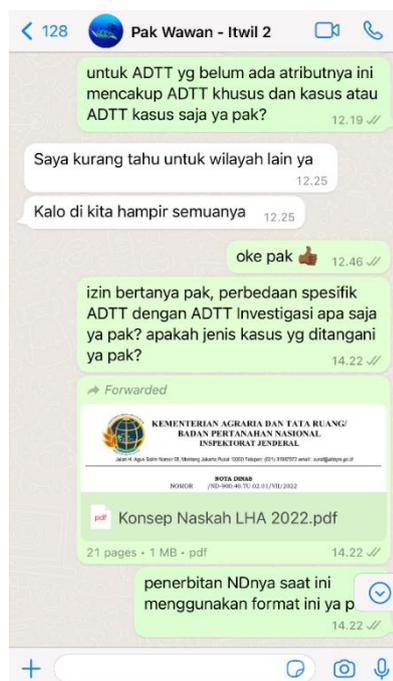
Hari/Tanggal : Jumat, 7 Oktober 2022

Kegiatan : Diskusi terkait bahan penyusunan materi pedoman *monitoring* TLHA ADTT

Pada diskusi mentor pada hari ini, dihasilkan keputusan yakni melengkapi referensi literatur dengan Peraturan Menteri PAN RB yang mengatur mengenai atribut yang mendasari kegiatan audit, dimana dimuat pedoman yang mendasari pemberian rekomendasi berdasarkan bentuk temuannya pada satker sebagai auditan. Oleh karena itu, penulis menambahkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 43 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagai bahan literatur dalam penyusunan konsep materi pedoman *monitoring* TLHA ADTT.



Gambar 3.2 Eviden Diskusi Minggu Pertama a



Gambar 3.3 Eviden Diskusi Minggu Pertama a

- iii. Penyusunan konsep literatur pedoman monitoring TLHA ADTT secara umum

Pada tahap kegiatan pertama, penulis membuat kerangka awal pedoman yang berfungsi sebagai alat bantu pengguna database dalam menyusun rekapitulasi TLHA (**Berorientasi Pelayanan**) yang meliputi:

- a. Kasubbag Tata Usaha (TU) Inspektorat Wilayah II mendokumentasikan Rincian Kualitatif dan memvalidasi bukti TL untuk kemudian diberikan ke Sub Bagian Program dan Hukum (masuk database).
- b. Sub Bagian Program dan Hukum melakukan *updating* dan melaporan status TL ADTT kepada Sesiitjen.
- c. Berdasarkan data status TL, Sub Bagian Program dan Hukum berkoordinasi dengan TU untuk menyusun konsep lokasi dan SDM penugasan monitoring TLHA ke lokasi satker auditan.
- d. Tim bertugas melaksanakan *monitoring* ke daerah dengan uraian tugas:
 1. Mengumpulkan bukti-bukti penyelesaian atas temuan pemeriksaan Itjen.
 2. Menyusun Rincian Kualitatif
 3. Memeriksa kesesuaian bukti TL dengan rekomendasi dan melakukan validasi
- e. Tim *monitoring* menyampaikan bukti-bukti TL dan Rincian Kualitatif kepada Kasubbag TU untuk didokumentasikan dan disampaikan ke Sub Bagian Program dan Hukum.
- f. Admin melakukan *updating* pada database.
- g. Sub Bagian Program dan Hukum menyiapkan rekapitulasi data perkembangan TLHA sebagai bahan penyusunan laporan semester, LKj, serta untuk kebutuhan lainnya.
- h. Monitoring dinyatakan selesai saat suatu satker telah melaksanakan/menindaklanjuti sreluruh rekomendasi yang diberikan oleh auditor.

Penulis menyusun pedoman dengan memeprrhatikan hasil diskusi (**Akuntabel**), menyusun pedoman yang berkualitas (**Kompeten**), menyusun pedoman dalam rangka mengkondufiskan kinerja

(Harmonis), melakukan perbaikan untuk menjaga nama baik instansi **(Loysl)**, cekatan dalam melakukan perbaikan/revisi pedoman **(Adaptif)**, serta bersinergi dengan mentor dalam menyusun pedoman **(Kolaboratif)**. Penulis memanfaatkan teknologi yang ada untuk mendownload file SOP yang berhubungan dengan materi **(Adaptif)**.

b. Penyusunan Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

- i. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dengan meminta kepada Subbagian Program

Pada tahap pertama kegiatan kedua, penulis mengumpulkan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II **(Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)** yang meliputi:

**DAFTAR SATUAN KERJA PADA
INSPEKTORAT WILAYAH II**

NO	SATUAN KERJA
1	JAWA TENGAH
1	Kanwil Jawa Tengah
2	Kota Semarang
3	Kota Salatiga
4	Kota Magelang
5	Kota Pekalongan
6	Kota Tegal
7	Kab. Semarang
8	Kab. Kendal
9	Kab. Demak
10	Kab. Pati
11	Kab. Jepara
12	Kab. Kudus
13	Kab. Rembang
14	Kab. Blora
15	Kab. Magelang
16	Kab. Kebumen
17	Kab. Purworejo
18	Kab. Wonosobo
19	Kab. Temanggung
20	Kab. Pekalongan
21	Kab. Pemasang
22	Kab. Tegal
23	Kab. Brebes
24	Kab. Grobogan
25	Kab. Batang

26	Kab. Banyumas
27	Kab. Purbalingga
28	Kab. Banjarnegara
29	Kab. Cilacap
30	Kota Surakarta
31	Kab. Sukoharjo
32	Kab. Wonogiri
33	Kab. Sragen
34	Kab. Karanganyar
35	Kab. Boyolali
36	Kab. Klaten
2	Bengkulu
1	Kanwil Bengkulu
2	Kota Bengkulu
3	Kab. Bengkulu Tengah
4	Kab. Bengkulu Utara
5	Kab. Bengkulu Selatan
6	Kab. Rejang Lebong
7	Kab. Mukomuko
8	Kab. Seluma
9	Kab. Kaur
10	Kab. Kepahiang
11	Kab. Lebong
3	LAMPUNG
1	Kanwil Lampung
2	Kota Bandar Lampung
3	Kab. Lam. Selatan
4	Kab. Lam. Tengah
5	Kab. Lam. Utara
6	Kab. Lam. Barat
7	Kab. Tulang Bawang
8	Kab. Tanggamus
9	Kota Metro
10	Kab. Lampung Timur
11	Kab. Way Kanan
12	Kab. Pesawaran
13	Kab. Pringsewu
14	Kab. Tulang Bawang Barat
15	Kab. Pesisir Barat
16	Kab. Mesuji
4	KALIMANTAN TIMUR
1	Kanwil Kal. Timur
2	Kab. Kutai Kertanegara
3	Kab. Berau
4	Kota Balikpapan
5	Kota Samarinda
6	Kab. Kutai Timur
7	Kab. Bulungan
8	Kab. Nunukan
9	Kab. Kutai Barat
10	Kab. Paser
11	Kab. Penajam Paser Utara

12	Kab. Malinau
13	Kota Tarakan
14	Kota Bontang
5	SULAWESI UTARA
1	Kanwil Sul. Utara
2	Kota Manado
3	Kab. Minahasa
4	Kab. Bolaang Mongondow
5	Kab. Kepulauan Sangihe
6	Kota Bitung
7	Kab. Kepulauan Talaud
8	Kota Tomohon
9	Kab. Minahasa Utara
10	Kab. Minahasa Selatan
11	Kota Kotamobagu
12	Kab. Minahasa Tenggara
13	Kab. Bolaang Mongondow Utara
14	Kab. Kep. Siau T Biaro
15	Kab. Bolaang Mongondow Timur
16	Kab. Bolaang Mongondow Selatan
6	MALUKU
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku
2	Kantor Pertanahan Kota Ambon
3	Kantor Pertanahan Kab. Buru
4	Kantor Pertanahan Kab. Maluku Tengah
5	Kantor Pertanahan Kab. Seram Bagian Timur
6	Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Tanimbar
7	Kantor Pertanahan Kab. Maluku Tenggara
8	Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Aru
7	GORONTALO
1	Kanwil Gorontalo
2	Kota Gorontalo
3	Kab. Gorontalo
4	Kab. Bualemo
5	Kab. Pohuwato
6	Kab. Bone Bolango
7	Kab. Gorontalo Utara
7	SULAWESI TENGAH
1	Kantor Wilayah BPN Sulawesi Tengah
2	Kantor Pertanahan Kota Palu
3	Kantor Pertanahan Kab. Sigi
4	Kantor Pertanahan Kab. Donggala
5	Kantor Pertanahan Kab. Morowali
6	Kantor Pertanahan Kab. Morowali Utara
7	Kantor Pertanahan Kab. Banggai
8	Kantor Pertanahan Kab. Banggai Kepulauan
9	Kantor Pertanahan Kab. Banggai Laut
10	Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli
11	Kantor Pertanahan Kab. Poso
12	Kantor Pertanahan Kab. Buol
13	Kantor Pertanahan Kab. Parigi Moutong

14	Kantor Pertanahan Kab. Tojo Una-una
	BPN RI
1	Pengadaan Tanah
2	Tata Ruang

Tabel 3.1 Daftar Satker Binaan Inspektorat Wilayah II

Penulis senantiasa melakukan pengecekan apakah daftar satker telah seluruhnya dicantumkan (**Loyal, Akuntabel**). Sedangkan untuk sumber filenya didapat oleh penulis dari pegawai Tata Usaha (**Harmonis, Kolaboratif**).

- ii. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan pedoman *monitoring* TLHA ADTT

Pada tahap ini penulis berkonsultasi dengan mentor terkait konsep literatur secara umum dengan sopan santun dan kondusif terkait daftar referensi (**Harmonis, Loyal, Kolaboratif**). Dimana pada tahap ini terdapat perubahan dari mentor sebagaimana terlampir dan penulis segera melaksanakannya (**Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif**). Pada tahap ini, dihasilkan output berupa notulensi kegiatan (**Akuntabel**).

NOTULENSI KEGIATAN

Hari/Tanggal : Kamis, 13 Oktober 2022

Kegiatan : Diskusi terkait konsep literatur secara umum

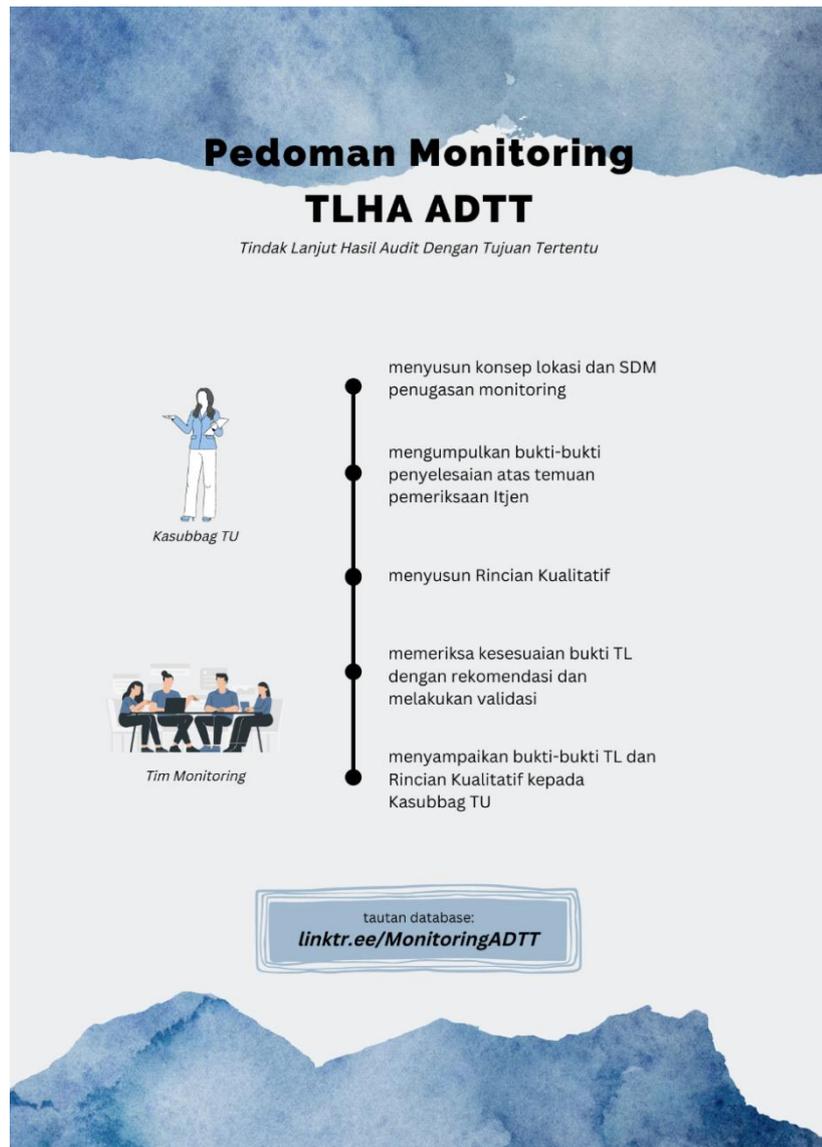
Pada diskusi mentor pada hari ini, dihasilkan keputusan yakni mempertegas konsisi saat suatu monitoring dikatakan selesai atau tuntas, yakni pada saat seluruh rekomendasi yang disusun auditor telah ditindaklanjuti oleh satker. Oleh karena itu, penulis menambahkan poin terakhir dalam penyusunan konsep materi pedoman *monitoring* TLHA ADTT.



Gambar 3. 4 Eviden Diskusi Minggu Kedua

iii. Penyusunan Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

Pada tahap ini, penulis menyusun pedoman sederhana berdasarkan hasil diskusi yang telah dilakukan bersama mentor (**Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif**). Dokumen pedoman disusun melalui Canva dan hasil akhir berbentuk pdf (**Adaptif, Loyal, Harmonis**), terdapat link pada pedoman yang dapat digunakan setelah database selesai dikerjakan (**Akuntabel**). Berikut lampiran pedoman dalam bentuk gambar:



Gambar 3.5 Pedoman TLHA ADTT

c. Penyusunan Rancangan Awal Database *Monitoring TLHA ADTT*

i. Penyusunan tata letak dan kerangka database dengan *Google Drive*

Pada tahap ini, penulis menyusun tata letak folder database (**Kompeten, Akuntabel**) pada yang akan menggunakan Google Drive (**Adaptif**) sebagai berikut:

- I. Rincian Kualitatif
 1. Jawa Tengah
 2. Bengkulu
 3. Lampung
 4. Kalimantan Timur
 5. Sulawesi Utara
 6. Maluku

- 7. Gorontalo
- 8. Sulawesi Tengah
- 9. Pusat
 - a. Pengadaan Tanah
 - b. Tata Ruang
- II. Update TL
 - 1. Jawa Tengah
 - 2. Bengkulu
 - 3. Lampung
 - 4. Kalimantan Timur
 - 5. Sulawesi Utara
 - 6. Maluku
 - 7. Gorontalo
 - 8. Sulawesi Tengah
 - 9. Pusat
 - a. Pengadaan Tanah
 - b. Tata Ruang
- III. Bukti TL
 - 1. Jawa Tengah
 - 2. Bengkulu
 - 3. Lampung
 - 4. Kalimantan Timur
 - 5. Sulawesi Utara
 - 6. Maluku
 - 7. Gorontalo
 - 8. Sulawesi Tengah
 - 9. Pusat
 - a. Pengadaan Tanah
 - b. Tata Ruang
- IV. Surat-Surat

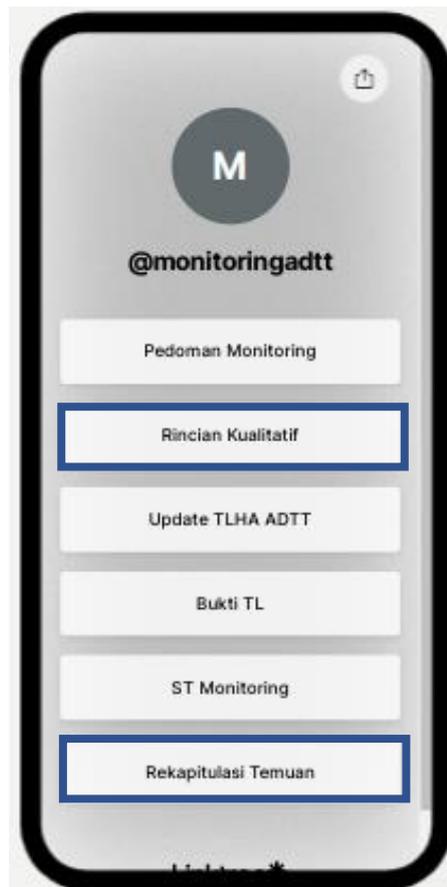
Folder berjudul “Bukti TL” akan diakses oleh Satker untuk pengumpulan bukti TL (**Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif**). Folder-folder tersebut dibuat dalam rangka menciptakan kerapihan penataan usaha yang dapat mrendukung peningkatan kinerja serta citra unit organisasi (**Loyal**).

- ii. Pembuatan form Rincian Kualitatif dan Kuantitatif dan mengambil sampel arsip LHA terbaru

Pada tahap ini, penulis menyusun format berupa tabel yang dapat diisi dengan uraian kasus yang terdapat pada LHA (Form Rincian Kualitatif) dan form yang dapat diisi dengan rangkuman rekomendasi untuk kemudian direkapitulasi berdasarkan satker (Form Rekapitulasi

TLHA ADTT Investigasi), serta (**Kompeten, Akuntabel, Loyal**), sehingga memudahkan dalam memantau *progress* TL secara

keseluruhan (**Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif**). Form Rincian Kualitatif terdapat pada menu “Rincian Kualitatif” dan Form Rekapitulasi terdapat pada menu “Rekapitulasi Temuan” linktr.ee database (**Adaptif**).



Gambar 3.6 Menu Rincian Kualitid dan Rekapitulasi Temuan pada Database

LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU ...

Obrik :
 Nomor LHP :
 Tanggal LHP :

Tim Pemeriksa :

AUDITEE & MASALAH	KERUGIAN	ANALISA	KESIMPULAN/ SARAN	TINDAK LANJUT	STATUS TINDAK LANJUT* (diisi oleh Auditor)

Jakarta 2022
 Kepala Sub Bagian Kepatuhan, Hukum dan data Informasi
 Pengawasan
 Inspektorat Jenderal

Gambar 3.7 Form Rincian Kualitatif

**JUMLAH DAN KLASIFIKASI REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KASUS/INVESTIGASI
 DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH II
 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

NO.	PROVINSI		Rekomendasi	Status TL	Bukti TL
	OBRIK	NOMOR DAN TANGGAL LHA			
	<i>(NAMA PROVINSI)</i>				
1		<i>diisi nama saliner *</i>		▼	
		<i>diisi nomor LHA</i>		▼	
		<i>diisi tanggal LHA (kosongkan dan klik cell 2x)</i>		▼	
2				▼	
				▼	
3				▼	
				▼	
4				▼	
				▼	
SUB JUMLAH (NAMA PROVINSI)			LINK LHA (NAMA PROVINSI)	0	

<i>(NAMA PROVINSI)</i>	
TLS	0
MDP	0
TPB	0
TPTD	0
SUBTOTAL	0

Gambar 3.8 Gambar Form Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi

- iii. Membuat Menu Rekapitulasi Temuan dan Mengisikan Sampel LHA
 Tahapan ini tidak tercantum dalam Rancangan Aktualisasi sebelumnya, namun penulis menambahkan tahapan ini lantaran dirasa kurang lengkap (**Berorientasi Pelayanan, Adaptif**). Penulis menyusun rekapitulasi dengan menginput sampel Rincian Kualitatif ke dalam spreadsheet yang dikelompokkan berdasarkan provinsi. Dalam hal ini penulis mengambil sampel 3 (tiga) provinsi antara lain Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Lampung, dan Provinsi Kalimantan Timur pada

kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (**Kompeten**). Output dari tahapan ini berupa contoh isian form rekapitulasi TLHA ADTT yang diharapkan mampu memberikan pemahaman kepada pengguna database ke depannya mengenai pengisian form (**Kolaboratif**).

JUMLAH DAN KLASIFIKASI REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KASUS/INVESTIGASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH II KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL				
NO.	PROVINSI	Rekomendasi	Status TL	Bukti TL
	OBRIK			
NOMOR DAN TANGGAL LHA				
PROVINSI JAWA TENGAH				
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Pringsewu 05/023-900.30/K/III/2017 22 Maret 2017	Berdasarkan kesimpulan permasalahan tersebut, dapat disampa 1. Agar Kepala Kantor Wilayah Provinsi Lampung segera memb 2. Apabila dalam pemeriksaan oleh penegak hukum Saudara Pe	TPB TPB	
2	Kantor Pertanahan Kota Tanggamus 15/023-900.42/K/V/2019 10 Mei 2019	kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung agar me	TPB	
3	Kantor Pertanahan Kota Lampung Timur 35/023-900.42/K/IX/2019 18 September 2019	1. Melakukan pembinaan kepada seluruh jajaran Kantor Pertana 2. Apabila terjadi sengketa kepemilikan atas objek pengadaan ta	TPB TPB TPB	
4	Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung 14/023-900.42.P/W.02.03/K/VII/2022 1 Juli 2022	Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung agar: 1) Melaporkan hasil inventarisasi tunggakan seliap 3 (tiga) bulan 2) Menyurati pemohon yang berkasnya belum lengkap dan terha 3) Melaksanakan penutupan berkas sesuai prosedur dan menge	TPB TPB TPB	
SUB JUMLAH JAWA TENGAH		Link LHA Lampung	9	

LAMPUNG	
TLS	0
MDP	0
TPB	9
TPTD	0
SUBTOTAL	9

Gambar 3.9 Sampel 1 Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi

JUMLAH DAN KLASIFIKASI REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KASUS/INVESTIGASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH II KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL				
NO.	PROVINSI	Rekomendasi	Status TL	Bukti TL
	OBRIK			
NOMOR DAN TANGGAL LHA				
PROVINSI JAWA TENGAH				
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Pringsewu 17/023-900.42/K/V/2017 10 Mei 2017	Berdasarkan data-data tersebut diatas direkomendasikan agar S	TPB	
2	Kantor Pertanahan Kota Tegal 37/023-900.42/K/VII/2018 31 Juli 2018	1. Kepada Saudara Edi Susanto agar segera melunasi sisa pem 2. Agar Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah meneruskan	TPB TPB	
3	Kantor Pertanahan Kota Semarang 17/023-900.42/K/III/2018 21 Maret 2018	Dari kesimpulan diatas, direkomendasikan kepada Kepala Kantor 1. Melakukan koordinasi dengan pihak Kejaksaan Negeri Kota S 2. Mengingat tingginya volume pekerjaan, agar diusulkan penam 3. Perlu dibuat SOP tentang penerimaan tamu/pemohon. 4. Melimpahkan wewenang kepada jajarannya (Kepala Seksi da 5. Perlu disediakan ruang konsultasi yang terbuka secara transp 6. Memutuskan kepada Sub Seksi Peralihan dan Kepala Sub S	TPB TPB TPB TPB TPB	
4	Kantor Pertanahan Kabupaten Kudus 06/023-900.42/K/III/2019 22 Maret 2019	1. Membuat edaran kepada seluruh Kepala Kantor di lingkungan 2. Berkordinasi dengan Majelis Pembina dan Pengawas Lingka 3. Memerintahkan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten a. Membuat edaran mengenai larangan bagi PPAAT di lingkungan	TPB TPB TPB	

JAWA TENGAH	
TLS	0
MDP	0
TPB	17
TPTD	0
SUBTOTAL	17

Gambar 3.10 Sampel 2 Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi

JUMLAH DAN KLASIFIKASI REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KASUS/INVESTIGASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH II KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL				
NO.	PROVINSI	Rekomendasi	Status TL	Bukti TL
	OBRIK NOMOR DAN TANGGAL LHA			
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR				
1	Kantor Pertanahan Kota Samarinda	Atas dasar kesimpulan di atas, direkomendasikan terhadap perm 1. Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda untuk memanggil pengaduan tersebut sesuai peraturan perundangan berlaku.	TPB	✓
	47/023-900.45/K/III/2017	2. Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda untuk menindaktia	TPB	✓
	29 Desember 2017	3. Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda mencari Warkah d	TPB	✓
		4. Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda menunjuk petugas	TPB	✓
2	Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Atas dasar hasil pemeriksaan/klarifikasi di atas, direkomendasi 1. Permohonan pertimbangan teknis PT. Khazanah Sukses Mak	TPB	✓
	14/023-900.33/K/VI/2017	2. Bidang tanah yang diklaim oleh pihak PT. Khazanah Sukses N	TPB	✓
	3 Mei 2017	3. Kantor Pertanahan Kota Balikpapan segera membuat Peta Sd	TPB	✓
		4. Direktorat Jenderal Penataan Agraria agar meningkatkan perm	TPB	✓
		5. Sekretaris Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi	TPB	✓
		6. Kepala Kantor Pertanahan Kota Balikpapan agar memberikan	TPB	✓
3	Kantor Pertanahan Kota Penajam Paser Utara	1. Memerintahkan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Kaliman a. Terhadap kinerja pelayanan pertanahan pada seluruh Kantor	TPB	✓
	20/023-900.45/K/III/2018	b. Terhadap PPAT di Provinsi Kalimantan Timur secara berkala d	TPB	✓
	23 Maret 2018	2. Memerintahkan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Penaja a. Menerima PNPB dari masyarakat sesuai tarif PP No. 128 Tah b. menuliskan naranakan penerimaan PNPB melalui sistem perbaha	TPB	✓

Gambar 3.11 Sampel 3 Rekapitulasi TLHA ADTT Investigasi

iv. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator

Pada tahap kegiatan kedua, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait Rancangan Awal Database *Monitoring* TLHA ADTT dengan sopan santun dan kondusif terkait daftar referensi (**Harmonis, Loyal, Kolaboratif**). Terdapat perubahan dari mentor sebagaimana terlampir yang menghasilkan output berupa notulensi kegiatan (**Kompeten, Adaptif**). Topik yang seharusnya didiskusikan pada hari ini sudah didiskusikan pada hari sebelumnya sehingga pelaksanaan kegiatan lebih sepat dari jadwal pada RA.

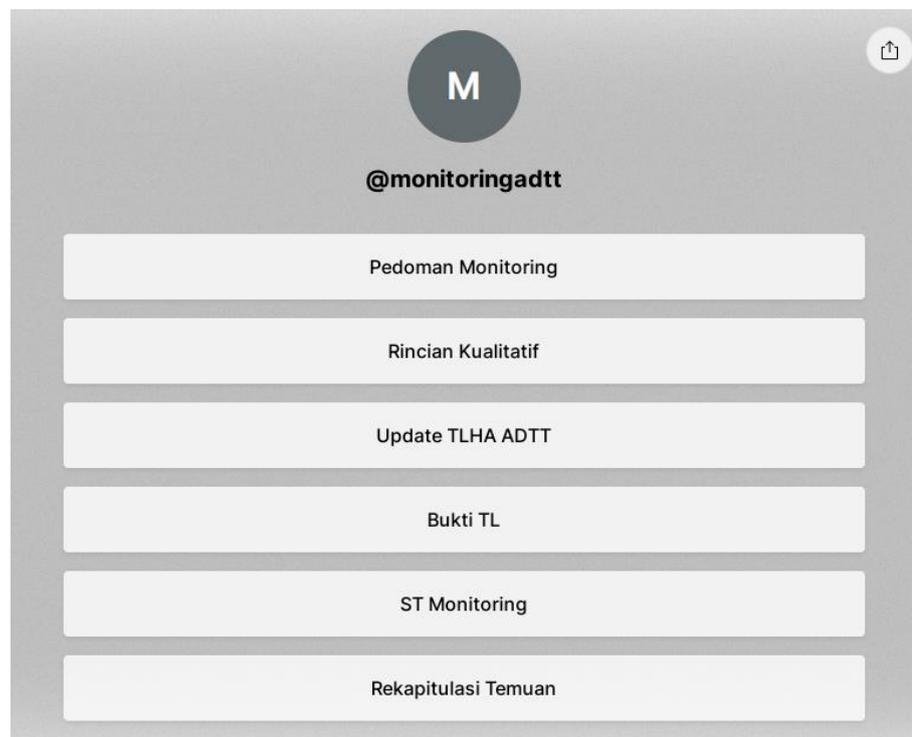
NOTULENSI KEGIATAN	
Hari/Tanggal	: Kamis, 27 Oktober 2022
Kegiatan	: Diskusi terkait Rancangan Awal Database <i>Monitoring</i> TLHA ADTT
<p>Pada diskusi mentor pada hari ini, penulis mendapatkan usulan untuk menambahkan “Rekapitulasi sebagai menu tersendiri” untuk mempermudah proses <i>cross-check</i> dalam monitoring pada tiap rekomendasi yang harus ditindaklanjuti. Kegiatan diskusi didokumentasikan dalam rekaman suara yang diunggah dalam tautan berikut ini.</p>	

Tautan:

https://drive.google.com/drive/folders/1mK6KWAnk4HtGDAREGyweC7R6qrQnbwdP?usp=share_link

- v. Finalisasi Folder *Google Drive* dan Form Rincian Kualitatif menjadi sebuah database

Pada tahap ini, penulis menyelesaikan seluruh folder, penyusunan form, serta sampel LHA yang dimasukkan di dalam form (**Kompeten, Loyal**). Database disusun serapih dan semudah mungkin demi kepentingan pengguna database (**Harmonis, Kolaboratif**). Selain itu, penulis juga menambahkan pedoman penggunaan database secara teknis untuk mempermudah penggunaan form. Database dapat diakses melalui satu tautan di bawah ini (**Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif**):



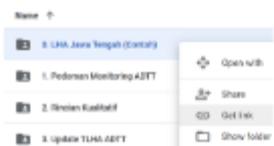
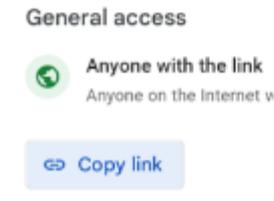
Gambar 3.12 Tampilan Database Monitoring TLHA ADTT Kasus

CARA MENGGUNAKAN FORM TLHA ADTT INVESTIGASI					PENJELASAN	
JUMLAH DAN KLASIFIKASI REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KASUS/INVESTIGASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH II KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL						
NO.	PROVINSI	Rekomendasi	Status TL	Bukti TL	(NAMA PROVINSI)	
	NOMOR DAN TANGGAL LHA				TL5	MDP
	(NAMA PROVINSI)				TPB	0
1	diisi nama satker →		--		TPTD	0
	diisi nomor LHA		--		SUBTOTAL	0
	diisi tanggal LHA (pisahkan dan klik cell 2s)		--			
2	--		--			
	--		--			
3	--		--			
	--		--			
4	--		--			
	--		--			
	--		--			
	--		--			
	SUB JMLAH (NAMA PROVINSI)	LINK LHA (NAMA PROVINSI)	0			

- 1 Cell berwarna oranye diisi nama provinsi, contoh: Jawa Tengah
- 2 Kolom di bawah cell oranye diisi sesuai dengan judul kolom yakni Nama Satker, Nomor LHA, dan Tanggal LHA secara berurutan
- 3 Nama Satker diisi sesuai daftar satker yang tersedia pada simbol
- 4 Tanggal LHA diisi dengan format TT/Bulan/THN, contoh: 2 Maret 2020, atau dengan memilih pada kalender
- 5 Rekomendasi diisi per-poin rekomendasi per-cell
- 6 Tabel berwarna abu di sebelah kanan berisi jumlah masing-masing Status TL, tidak perlu diisi (sudah otomatis)
- 7 Panduan Link LHA terdapat dalam halaman Panduan Lain
- 8 Cell "Subjumlah Status" TL tidak perlu diisi (sudah otomatis)

Gambar 3.13 Panduan Umum Pengisian Form

A. CARA MENGENAL LINK LHA PROVINSI DENGAN HYPERLINK

1		Klik cell "LINK LHA" dan pilih "Edit Link"
2		Buka folder LHA, klik kanan dan tekan "Get Link"
3		Tekan "Copy Link" di pojok kiri bawah
4		Isikan judul cell dan masukkan link folder Google Drive yang sesuai, lalu klik "Apply"

Gambar 3.14 Panduan Lainnya Pengisian Form

Tautan:
<https://linktr.ee/MonitoringADTT>

d. Sosialisasi Pembuatan dan Peluncuran Database Monitoring TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II

i. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam perencanaan sosialisasi

Pada tahap ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan sosialisasi Database *Monitoring* TLHA ADTT dengan sopan santun dan kondusif terkait daftar referensi (**Harmonis, Loyal, Kolaboratif, Akuntabel**). Mentor telah menyetujui sistem sosialisasi dan materi yang dipaparkan yakni database dan panduan sehingga penulis mempersiapkan kegiatan Sosialisasi dengan memahami materi dan praktek (**Kompeten, Berorientasi Pelayanan**). Penulis bersikap terbuka atas kritik dan saran yang disampaikan oleh penonton (**Adaptif**).

NOTULENSI KEGIATAN

Hari/Tanggal : Rabu, 2 November 2022

Kegiatan : Diskusi terkait Rancangan Awal Database *Monitoring* TLHA ADTT

Pada diskusi mentor pada hari ini, penulis mendapatkan persetujuan atas hasil final database dan undangan kehadiran sosialisasi.



Gambar 3.15 Eviden Diskusi Minggu Kelima

ii. Mengundang pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan *Monitoring* TLHA ADTT dalam kegiatan sosialisasi

Pada tahap ini, penulis mengundang berbagai pihak untuk mendapat gagasan solutif (**Berorientasi Pelayanan**), yakni auditor dan seluruh jajaran Inspektorat Wilayah II sebagai *stakeholder* yang akan menggunakan database monitoring TLHA ADTT untuk mengikuti sosialisasi terkait fungsi database dan cara menggunakannya (**Kompeten**), menentukan pihak dengan cermat (**Akuntabel**), Penulis menyusun undangan dan dibagikan kepada pegawai secara kondusif (**Harmonis**), serta menjaga etika selama sosialisasi (**Loyal**). Penulis bersikap terbuka atas kritik dan saran yang disampaikan oleh peserta sosialisasi (**Adaptif**), serta bersinergi berbagai pihak untuk database terbaik (**Kolaboratif**).



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan H. Agus Salim No. 58 Menteng, Jakarta Pusat 10350 Telepon: (021) 31937072 email :
inspektorat@atrbpn.go.id

Nomor : 7/UND/XI/2022 Jakarta, 17 Oktober
2022

Hal : Undangan Sosialisasi Database
Monitoring TLHA ADTT Investigasi

Yth. Seluruh Pejabat Fungsional Auditor
di Lingkungan Inspektorat Wilayah II

Dalam rangka Sosialisasi Database Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk hadir pada acara yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 3 November 2022
Waktu : 13.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Inspektorat Wilayah II, Inspektorat Jenderal Lantai 4,
Jl. H. Agus Salim No. 58, Jakarta Pusat

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Wilayah II,

Niken Wulandari, S.H., CFrA.
NIP. 19650207 199103 2 005

Gambar 3.16 Eviden Undangan Sosialisasi

iii. Sosialisasi Database *Monitoring* TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II

Pada tahap kegiatan ketiga, penulis melakukan sosialisasi terkait tujuan, fungsi, dan cara penggunaan database di lingkungan wilayah II. Penulis menjelaskan dengan sopan dan ramah (**Berorientasi Pelayanan**), menjelaskan dengan detail dan terbuka (**Akuntabel**), memberikan penjelasan yang mudah dipahami (**Kompeten**), menciptakan lingkungan yang kondusif (**Harmonis**), menjaga etika dalam berkomunikasi (**Loyal**), bersikap terbuka terhadap perubahan

(Adaptif), dan mengajak seluruh pihak belajar bersama dan memanfaatkan database untuk meningkatkan efektifitas kinerja (Kolaboratif). Sosialisasi database diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Wilayah II terkait bagaimana database ini ditujukan untuk meningkatkan kinerja APIP sehingga dapat mempertegas peran APIP.

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGGUNAAN DATABASE MONITORING TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT (TLHA) UNTUK AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT) DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT WILAYAH II**

Hari/Tgl : Kamis, 3 November 2022
Tempat : Ruang Inspektorat Wilayah II Kementerian ATR/BPN

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Sekar Ayu Dias	Auditor Terampil	1.
2.	Oktavianus		2.
3.	Rismaulidya Khairani	Auditor Terampil	3.
4.	Cut Syifa Yusraini		4.
5.	Dhea Mulya Limbung		5.
6.	Prilla K. Maulik	APU	6.
7.	Nadya Yasmia	APU	7.
8.	Randa Acemava Owi	Auditor terampil	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.
25.			25.

Gambar 3.17 Daftar Hadir Sosialisasi Database



Gambar 3.18 Pelaksanaan Sosialisasi Database di Lingkungan Inspektorat Wilayah II

Pada tabel dibawah ini hasil rekapan habituasi nilai berAKHLAK:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Studi Literatur terkait Materi Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT	1. Pengumpulan peraturan dan Standar Operasional Prosedur terkait TLHA di Inspektorat Wilayah II	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait <i>monitoring</i> TLHA ADTT secara teknis di Inspektorat Wilayah II	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Penyusunan konsep literatur pedoman monitoring TLHA ADTT secara umum	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT	1. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dengan meminta kepada Subbagian Program	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan	1	1	1	1	1	1	1	7

		pedoman <i>monitoring</i> TLHA ADTT								
		3. Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyusunan Rancangan Awal Database <i>Monitoring</i> TLHA ADTT	1. Penyusunan tata letak dan kerangka database dengan <i>Google Drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Pembuatan form Rincian Kualitatif dan Kuantitatif dan mengambil sampel arsip LHP terbaru	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Membuat Menu Rekapitulasi Temuan dan Mengisikan Sampel LHA	1	0	1	0	0	1	1	4
		4. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator	1	1	1	1	1	1	1	7
		5. Finalisasi folder <i>Google Drive</i> dan Form Rincian Kualitatif menjadi sebuah database	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Sosialisasi Pembuatan dan Peluncuran Database <i>Monitoring</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam perencanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Mengundang pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan	1	0	1	1	1	1	1	6

	TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II	kegiatan <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT dalam kegiatan sosialisasi								
		3. Sosialisasi Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH										94

Tabel 3. 2 Tabel Rekapitulasi Habituasi BerAKHLAK

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, terlebih Inspektorat Wilayah II. Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini penulis harap bisa memberikan manfaat baik bagi penulis, unit kerja, maupun *stakeholder* lainnya. 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 *Core Value* ASN BerAKHLAK.

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

- a. Membantu auditor dan pegawai di bidang Tata Usaha dalam bersinergi melakukan kegiatan *Monitoring* TLHA ADTT di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
- b. Mengurangi resiko rekomendasi temuan ADTT Investigasi yang terbengkalai dan tidak ditindaklanjuti dengan baik.
- c. Menciptakan inovasi pengolahan data *Monitoring* TLHA ADTT yang terpusat dalam satu database sehingga menjadi lebih tertata.

Untuk skala yang lebih luas, kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada satker binaan Inspektorat Wilayah II maupun lingkungan Inspektorat Jenderal secara keseluruhan sebagai berikut :

- a. Dengan membuat Database *Monitoring* TLHA ADTT yang memanfaatkan kecanggihan teknologi akan bermanfaat sebagai referensi atau percontohan bagi Inspektorat Wilayah lain yang juga memiliki fungsi pemantauan, dimana terdapat kemungkinan mengalami kendala yang sama;

- b. Memudahkan satker binaan dalam menjalankan tugas penginputan dokumen seperti bukti TL sehingga pengumpulan data menjadi lebih cepat dan terstruktur.

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 berupa laporan, data-data serta bahan yang dibutuhkan maupun aplikasi yang dikerjakan oleh penulis.
2. Dukungan dari rekan kerja baik berupa saran dan masukkan 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. Susunan TLHA ADTT yang relatif berbeda dengan susunan LHA lainnya, khususnya tidak mencantumkan kode temuan sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi penulis dalam menyusun form rekapitulasinya, penulis berupaya dengan melakukan konsultasi dengan bidang Program dan Hukum yang bekerja sama dengan Inspektorat Wilayah dalam menyusun Rincian Kualitatif.
2. Isian LHA yang cukup banyak sehingga penulis membutuhkan kerja ekstra untuk membuat mengisikan sampel ke dalam database, penulis berupaya dengan mengatur waktu dengan baik.
3. Sulitnya mendapatkan waktu untuk berkonsultasi dengan mentor secara langsung, dikarenakan mentor sering melakukan perjalanan dinas ke luar kota dalam rangka tugas audit. Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis berupaya dengan lebih banyak memanfaatkan media *whatsapp* untuk melakukan konsultasi melalui *chat* dan *voice call*.

4. Penulis terkena virus Covid-19 selama jadwal kegiatan ketiga dan keempat berlangsung sehingga penulis perlu menyesuaikan beberapa pelaksanaan Rancangan Aktualisasi menjadi virtual, penulis berupaya dengan melakukan konsultasi online dan menggunakan waktu sebaik mungkin.

Mencari waktu yang cocok untuk berbagai keperluan rangkaian kegiatan aktualisasi seperti bertemu mentor, penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, 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>Senantiasa melaksanakan BerALKHLAK dengan terus melakukan perbaikan secara berkala sesuai keperluan</p> <p>a. memperbaiki <i>error</i> dalam form monitoring TLHA ADTT 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 daftar rekomendasi dan status</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel Proses perbaikan dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten Selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menangani segala kemungkinan perbaikan yang dihadapi</p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif guna melancarkan segala keperluan dalam kegiatan perbaikan</p> <p>e. Loyal Menjaga keamanan data terlebih yang menyangkut rahasia negara</p>	<p>Berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perbaikan database yang dibuat baik dalam fitur maupun tampilan.</p> <p>Melakukan pengecekan ulang terhadap fitur aplikasi yang dibangun untuk menemukan <i>error</i> dalam database</p> <p>Menambah fitur dan fungsi baru dalam database yang dapat memudahkan penggunaan database</p>

		<p>f. Adaptif Pencarian solusi dari setiap perbaikan secara proaktif</p> <p>g. Kolaboratif Tidak menutup kemungkinan bagi pegawai lain untuk berkolaborasi dalam kontribusinya dalam perbaikan aplikasi</p>	<p>Melakukan evaluasi dari perbaikan database yang dilakukan</p>
--	--	---	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Veronika Sagala
NIP : 200003222022022001
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIC
Jabatan : Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah II
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VI Angkatan III 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, 17 November 2022

Mentor



Wawan Setya Nugraha, S.E., CRMO., CGAA., CRMP.

NIP. 19870522 200912 1 003

Peserta



Veronika Sagala, A.Md.Ak.

NIP. 20000322 202202 2 001

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 BerAKHLAK. Lebih lanjut, peserta juga diberi bekal terkait Smart ASN dan Manajemen ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. 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 diantaranya meliputi pelatihan umum tentang pembuatan nota dinas, zona integritas, reformasi birokrasi, dasar-dasar pertanahan dan tata ruang, serta pelatihan substantif 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 BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari.

Penulis mengangkat isu “Belum Optimalnya **Kegiatan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II**” yang dengan menggunakan teknik *fishbone* ditemui penyebabnya yakni salah satunya belum adanya database yang merekapitulasi progress temuan ADTT Investigasi, yang terpilih melalui metode *Mc Namara* sebagai penyebab utama. Sehingga diangkatlah gagasan pemecah isu berupa Optimalisasi Kegiatan Monitoring TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II melalui Database Monitoring TLHA ADTT. Berdasarkan laporan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pelayanan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah Database *Monitoring TLHA ADTT Investigasi*, yang diharapkan dapat bermanfaat bagi auditor di Inspektorat Wilayah II dalam proses monitoring agar temuan Itjen lebih mudah dipantau dan proses monitoring dapat berjalan efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah penerapan BerAKHLAK di lingkungan Inspektorat Wilayah II sebagai berikut:

- a. Menyusun SOP tersendiri terkait TLHA ADTT Investigasi
- b. Mengendalikan secara sistematis kegiatan Monitoring TLHA ADTT Investigasi

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kredit

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
NIP : 20000322 202202 2 001
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
Jabatan : Auditor Terampil
Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
Kegiatan 1 : Studi Literatur terkait Materi Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Pengumpulan peraturan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait TLHA di Inspektorat Wilayah II 2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait <i>monitoring</i> TLHA ADTT secara teknis di Inspektorat Wilayah II	Perhatikan rumusan pada kontribusi visi..... melalui kegiatan menghasilkan..... berkontribusi..... (revisi terlampir)	9 Oktober 2022
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan bahan literatur terkait TLHA ADTT		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data dengan tuntas • Akuntabel Melakukan pengumpulan data dengan akurat dan bertanggung jawab • Kompeten Melakukan pengumpulan data dengan prosedur terbaik • Harmonis Menjaga kondusifitas lingkungan • Loyal Menjaga kerahasiaan data dari pihak tidak berkepentingan • Adaptif Mengumpulkan data untuk informasi yang bermanfaat • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Bertanggung jawab atas konsep materi • Kompeten Merancang materi yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif 		
--	--	--

<p>Proaktif dalam berdiskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dalam penyusunan pedoman terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Output konsep literatur Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk upaya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, karena tugas APIP berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 bahwa Inspektorat Jenderal sebagai pengawas atau pembina dari kinerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dalam pengoptimalan pemahaman auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal agar bisa memberikan kinerja yang maksimal dalam penugasan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari nilai akuntabel dimana menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat,</p>		
--	--	--

<p>dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p> <p>Revisi Visi-Misi:</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia diberikan melalui kegiatan studi literatur yang menghasilkan output berupa konsep literatur Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT.</p>		
--	--	--

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
 NIP : 20000322 202202 2 001
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
 Jabatan : Auditor Terampil
 Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
 Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
 Kegiatan 1 : Studi Literatur terkait Materi Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Penyusunan konsep literatur pedoman monitoring TLHA ADTT secara umum ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep literatur Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun konse materi <i>monitoring</i> dengan tuntas • Akuntabel Menyusun pedoman dengan memperhatikan hasil diskusi • Kompeten 	OK	Whatsapp 16 Oktober 2022

<p>Menyusun konsep materi yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menjaga kondusifitas kerja • Loyal Melakukan perbaikan untuk menjaga nama baik instansi • Adaptif Cekatan dalam melakukan perbaikan/revisi konsep materi • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor menyusun konsep materi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan penyusunan konsep literatur pedoman monitoring TLHA ADTT secara umum menghasilkan output berupa Konsep literatur Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk upaya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, karena tugas APIP berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 bahwa Inspektorat Jenderal sebagai pengawas atau pembina dari kinerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Profesional</p>		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dalam pengoptimalan pemahaman auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal agar bisa memberikan kinerja yang maksimal dalam penugasan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari nilai akuntabel dimana menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p>		
---	--	--

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
NIP : 20000322 202202 2 001
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
Jabatan : Auditor Terampil
Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
Kegiatan 2 : Penyusunan Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II2. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan pedoman <i>monitoring</i> TL Temuan ADTT <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dan notulensi hasil diskusi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p>		16 Oktober 2022

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data dengan tuntas • Akuntabel Melakukan pengumpulan data dengan akurat dan bertanggung jawab • Kompeten Melakukan pengumpulan data dengan prosedur terbaik • Harmonis Menjaga kondusifitas lingkungan • Loyal Menjaga kerahasiaan data dari pihak tidak berkepentingan • Adaptif Mengumpulkan data untuk informasi yang bermanfaat • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Bertanggung jawab atas rancangan pedoman • Kompeten Memberikan pedoman yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif 		
--	--	--

<p>Bersinergi dalam penyusunan pedoman terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT menghasilkan output berupa pedoman <i>monitoring</i> TLHA ADTT.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Langkah awal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, karena tugas APIP berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 bahwa Inspektorat Jenderal sebagai pengawas atau pembina dari kinerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dalam pengoptimalan pemahaman auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal agar bisa memberikan kinerja yang maksimal dalam penugasan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari nilai akuntabel dimana menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat,</p>		
--	--	--

dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.		
--	--	--

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
 NIP : 20000322 202202 2 001
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
 Jabatan : Auditor Terampil
 Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
 Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
 Kegiatan 1 : Studi Literatur terkait Materi Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 2. Penyusunan konsep literatur pedoman monitoring TLHA ADTT secara umum ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep literatur Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun konsep materi <i>monitoring</i> dengan tuntas • Akuntabel Menyusun pedoman dengan memperhatikan hasil diskusi • Kompeten 	Tambahkan “yang bermanfaat dalam” pada paragraf Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	16 Oktober 2022

<p>Menyusun konsep materi yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menjaga kondusifitas kerja • Loyal Melakukan perbaikan untuk menjaga nama baik instansi • Adaptif Cekatan dalam melakukan perbaikan/revisi konsep materi • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor menyusun konsep materi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan penyusunan konsep literatur pedoman monitoring TLHA ADTT secara umum menghasilkan output berupa Konsep literatur Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Bentuk upaya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, karena tugas APIP berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 bahwa Inspektorat Jenderal sebagai pengawas atau pembina dari kinerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Profesional</p>		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dalam pengoptimalan pemahaman auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal agar bisa memberikan kinerja yang maksimal dalam penugasan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari nilai akuntabel dimana menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p>		
--	--	--

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
NIP : 20000322 202202 2 001
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
Jabatan : Auditor Terampil
Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
Kegiatan 2 : Penyusunan Pedoman *Monitoring* TLHA ADTT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Pengumpulan data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II</p> <p>4. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator terkait rancangan pedoman <i>monitoring</i> TL Temuan ADTT</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Data daftar satker yang ada di bawah pengawasan Inspektorat Wilayah II dan notulensi hasil diskusi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p>		16 Oktober 2022

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data dengan tuntas • Akuntabel Melakukan pengumpulan data dengan akurat dan bertanggung jawab • Kompeten Melakukan pengumpulan data dengan prosedur terbaik • Harmonis Menjaga kondusifitas lingkungan • Loyal Menjaga kerahasiaan data dari pihak tidak berkepentingan • Adaptif Mengumpulkan data untuk informasi yang bermanfaat • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Bertanggung jawab atas rancangan pedoman • Kompeten Memberikan pedoman yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif 		
--	--	--

<p>Bersinergi dalam penyusunan pedoman terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan Penyusunan Pedoman <i>Monitoring TLHA ADTT</i> menghasilkan output berupa pedoman <i>monitoring TLHA ADTT</i>.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Langkah awal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, karena tugas APIP berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 bahwa Inspektorat Jenderal sebagai pengawas atau pembina dari kinerja yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dalam pengoptimalan pemahaman auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal agar bisa memberikan kinerja yang maksimal dalam penugasan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari nilai akuntabel dimana menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat,</p>		
--	--	--

dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.		
--	--	--

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
 NIP : 20000322 202202 2 001
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
 Jabatan : Auditor Terampil
 Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
 Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
 Kegiatan 3 : Penyusunan Rancangan Awal Database *Monitoring* TLHA ADTT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Penyusunan tata letak dan kerangka database dengan <i>Google Drive</i> 2. Pembuatan form Rincian Kualitatif dan Kuantitatif dan mengambil sampel arsip LHP terbaru 3. Diskusi internal dengan mentor dan koordinator 4. Finalisasi folder Google Drive dan Form Rincian Kualitatif menjadi sebuah database ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Database <i>Monitoring</i> TLHA ADTT ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:	OK	Whatsapp 29 Oktober 2022

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Rancangan bertujuan untuk menghasikan pelayanan prima • Akuntabel Menyusun rancangan dengan cermat dan teliti • Kompeten Menyusun rancangan untuk kinerja berkualitas • Harmonis Menjaga kondusifitas selama perancangan • Loyal Menjaga nama baik instansi • Adaptif Adaptif terhadap perubahan/revisi rancangan • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor dalam penyusunan rancangan <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan RK dan Kuantitatif bertujuan untuk menghasikan pelayanan prima • Akuntabel Menyusun RK dan Kuantitatif dengan cermat dan teliti • Kompeten Menyusun RK dan Kuantitatif untuk kinerja berkualitas • Harmonis Menjaga kondusifitas selama pembuatan • Loyal Menjaga nama baik instansi • Adaptif Adaptif terhadap perubahan/revisi konsep RK dan Kuantitatif 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor dalam penyusunan RK dan Kuantitatif <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Bertanggung jawab atas rancangan database • Kompeten Memberikan database yang mudah digunakan • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi dalam penyusunan database terbaik <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyusun database <i>monitoring</i> dengan tuntas • Akuntabel Menyusun database dengan memperhatikan hasil diskusi • Kompeten Menyusun database yang berkualitas • Harmonis Menyusun database dalam rangka mengkonduksifkan kinerja • Loyal Melakukan perbaikan untuk menjaga nama baik instansi • Adaptif 		
---	--	--

<p>Cekatan dalam melakukan perbaikan/revisi database</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dengan mentor menyusun database <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan Penyusunan Pedoman <i>Monitoring</i> TLHA ADTT yang bermanfaat dalam menghasilkan output berupa pedoman <i>monitoring</i> TLHA ADTT.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Kegiatan ini memudahkan para auditor dalam proses <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT sehingga bisa memberikan hasil kinerja yang optimal.</p> <p>Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan.</p> <p>Terpercaya Menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p>		
--	--	--

Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Veronika Sagala
NIP : 20000322 202202 2 001
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal - Inspektorat Wilayah II
Jabatan : Auditor Terampil
Isu : Optimalisasi Kegiatan *Monitoring* Tindak Lanjut Hasil Audit (TLHA) untuk Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) Investigasi di Inspektorat Wilayah II
Gagasan : Perancangan Database yang Memuat Rincian Perkembangan Status TLHA ADTT di Inspektorat Wilayah II
Kegiatan 4 : Sosialisasi Pembuatan dan Peluncuran Database *Monitoring* TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam perencanaan sosialisasi</p> <p>6. Mengundang pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT dalam kegiatan sosialisasi</p> <p>7. Sosialisasi Database <i>Monitoring</i> TL Temuan ADTT di Inspektorat Wilayah II</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar hadir sosialisasi</p>		Whatsapp 29 Oktober 2022

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Berkonsultasi dengan detail dan cermat • Kompeten Menyusun penjelasan yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi • Kolaboratif Bersinergi dalam perencanaan sosialisasi yang baik <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mengundang berbagai pihak untuk mendapat gagasan solutif • Akuntabel Menentukan pihak dengan cermat • Kompeten Membuat undangan sesuai ketentuan • Harmonis Menjaga kondusifitas • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Terbuka terhadap usulan perubahan • Kolaboratif 		
--	--	--

<p>Bersinegi dengan berbagai pihak untuk database terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menjelaskan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Mejelaskan dengan detail dan terbuka • Kompeten Memberikan penjelasan yang mudah dipahami • Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif • Loyal Menjaga etika dalam berkomunikasi • Adaptif Terbuka terhadap perubahan • Kolaboratif Mengajak seluruh pihak belajar bersama dan memanfaatkan database untuk meningkatkan efektifitas kinerja <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yakni terselenggaranya pelayanan berstandar dunia dalam memberikan pelayanan masyarakat melalui kegiatan Sosialisasi Database <i>Monitoring</i> TLHA ADTT yang bermanfaat dalam menghasilkan output berupa Daftar Hadir Sosialisasi dan Database yang siap digunakan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<p>Melayani Kegiatan ini memudahkan para auditor dalam <i>Monitoring TL</i> Temuan ADTT yang ada di Kementerian ATR/BPN sehingga dapat membantu pekerjaannya dalam hal pengawasan sehingga bisa memberikan hasil kinerja yang optimal.</p> <p>Profesional Bekerja dengan sikap terbuka dan siap dalam menghadapi perubahan teknologi mendukung nilai adaptif dan professional dalam pekerjaan.</p> <p>Terpercaya Menjalankan pekerjaan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab sesuai tugas dan jabatan yang diemban.</p>		
--	--	--