



**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**DUKUNGAN TERHADAP PENINGKATAN KAPABILITAS
APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP)
MELALUI PEMBUATAN PEDOMAN BERBASIS *QR CODE*
PENILAIAN KAPABILITAS APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

DISUSUN OLEH:

Nama : Muhammad Yusron Alhakim, A.Md.
NIP : 199908132022041001
Jabatan : Calon Auditor Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul :

“Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan IV:

Nama : Muhammad Yusron Alhakim, A.Md.

NIP : 199908132022041001

Jabatan : Calon Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III

disetujui dan dianggap 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

Ani Suprihartini, SE., MM.

NIP. 19690211 199503 2 001

Jakarta, 17 November 2022

Mentor

Amru Alhakim, S.E.

NIP. 19821101 200903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul “Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” dengan baik. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Calon Pegawai Negeri Sipil dalam menempuh Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Sunraizal, S.E., M.M., CFrA, CFE., CGCAE. selaku Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Setyowantini, S.H.,M.Kn selaku Inspektur Wilayah pada Inspektorat Wilayah III;
3. Bapak Amru Alhakim, S.E. , selaku mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Ani Suprihartini, SE., MM. , selaku *coach* dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Kedua orang tua dan saudara-saudara Saya yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi kepada Saya untuk melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS ini;
6. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja Inspektorat Wilayah III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Seluruh Widyaiswara baik dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun dari luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah bersedia membekali CPNS dengan materi Pelatihan Dasar CPNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berlangsung;
8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VI Angkatan IV.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga penulis memohon kritik dan saran yang bersifat membangun. Penulis berharap Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini nantinya dapat memberi manfaat bagi semua pihak khususnya di bidang pengawasan dan dapat diterapkan di unit kerja.

Jakarta, September 2022



Muhammad Yusron Alhakim, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
1. Visi Organisasi	4
2. Misi Organisasi	4
3. Tujuan dan Sasaran Kementerian	5
4. Nilai-Nilai Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II	
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
F. Potensi Kendala dan Strategi Penyelesaian Kendala	42
BAB III	
PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Role Model	43
B. Realisasi Kegiatan	45
1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	45

2. Manfaat Aktualisasi	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	64
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Issue</i>	65
E. Rencana Tindak Lanjut	66
SURAT PERNYATAAN	68
BAB IV	
PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	72
BIODATA PENULIS	88

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Matriks Identifikasi Isu	10
Tabel II.2 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG	17
Tabel II.3 Deskripsi Kriteria dalam Metode USG	18
Tabel II.4 Rincian Diagram <i>Fishbone</i>	20
Tabel II.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara	21
Tabel II.6 Deskripsi Indikator Efektif.....	22
Tabel II.7 Deskripsi Indikator Efisien	22
Tabel II.8 Deskripsi Indikator Kemudahan	22
Tabel II.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel II.10 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	40
Tabel II.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel III.1 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	63
Tabel III.2 Faktor Pendukung dan Penghambat	64
Tabel III.3 Capaian Penyelesaian Core Issue	65
Tabel III.4 Rencana Tindak Lanjut.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah III	7
Gambar II.1 Nilai Kapabilitas APIP	14
Gambar II.2 Dokumen LHP.....	15
Gambar II.3 Dokumen terkait DUPAK	16
Gambar II.4 Penentuan Isu Prioritas dan Gagasan Pemecah Isu	19
Gambar II.5 Penentuan Penyebab Masalah Menggunakan Diagram Fishbone.....	19
Gambar III.1 Foto Role Model Bapak Amru Alhakim.....	43
Gambar III.2 Konsultasi terkait Materi yang Akan Disajikan	46
Gambar III.3 Pencarian Peraturan.....	47
Gambar III.4 Bahan Bacaan.....	48
Gambar III.5 Outline Materi	49
Gambar III.6 Resume Materi	50
Gambar III.7 Konsultasi Hasil Resume Materi.....	51
Gambar III.8 Pembuatan Desain E-Book	52
Gambar III.9 E-Book	52
Gambar III.10 Konsultasi terkait Sosialisasi	54
Gambar III.11 Pembuatan QR Code.....	55
Gambar III.12 Poster Digital.....	55
Gambar III.13 Mencetak Poster	56
Gambar III.14 Kegiatan Sosialisasi	57
Gambar III.15 Konsultasi terkait Monitoring dan Evaluasi.....	58
Gambar III.16 Monitoring dengan metode Survei menggunakan Google Form.....	59
Gambar III.17 Hasil Survei.....	60
Gambar III.18 Perbaikan Poster.....	61
Gambar III.19 Penempelan Poster	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	72
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.. Pegawai ASN sendiri terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara sebagai pelaksana kebijakan yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN. ASN sebagai pelaksana kebijakan publik diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sesuai UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkarakter dibentuk dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai BerAKHLAK merupakan fondasi baru bagi Aparatur Sipil Negara demi terwujudnya satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN yang menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat namun juga pada tingkat daerah

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil CPNS wajib menjalani masa prajabatan, yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak pengangkatan sebagai CPNS. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS

yang profesional sesuai bidang tugas dengan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan perannya untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Pada akhir Pelatihan Dasar, diharapkan dapat terbentuk PNS profesional yang berkarakter dalam mendukung terwujudnya *smart governance*.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang dipimpin oleh Menteri yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam menjalankan tugas tersebut, Menteri dan Wakil Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dibantu oleh unit-unit kerja salah satunya adalah Inspektorat Jenderal. Inspektorat Jenderal merupakan aparat pengawas internal pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dipimpin oleh Inspektur Jenderal. Inspektorat jenderal terdiri atas : Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat Wilayah I, Inspektorat Wilayah II, Inspektorat Wilayah III, Inspektorat Wilayah IV, Inspektorat Bidang Investigasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Penulis sendiri ditempatkan pada Inspektorat Wilayah III.

Dalam menghadapi tantangan pekerjaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang semakin kompleks dan berisiko, posisi Inspektorat Jenderal menjadi sangat strategis. Sebagai institusi yang berperan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Jenderal harus mampu berperan optimal demi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), tugas dan fungsi dari Inspektorat Jenderal terdiri atas

lima jenis kegiatan pengawasan internal Sebagai assurance yaitu : (i) audit, (ii) reviu, (iii) evaluasi, (iv) pemantauan, dan (v) kegiatan pengawasan lainnya.

Pada Laporan Kinerja (LKj) Inspektorat Wilayah III tahun 2021 menunjukkan bahwa tingkat kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada kategori “Level 3 Dengan Catatan” yang berarti masih terdapat beberapa elemen yang masih perlu dilakukan perbaikan untuk pemenuhan levelnya. Berdasarkan data dan fakta tersebut dapat disimpulkan bahwa peningkatan kapabilitas APIP belum optimal pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menurut pengamatan penulis, pada Inspektorat Jenderal belum tersedia pedoman penilaian kapabilitas APIP yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media. Dimana pedoman tersebut merupakan panduan bagi semua unit APIP dalam melakukan kegiatan penilaian kapabilitas yang dimiliki. Kegiatan penilaian kapabilitas bertujuan untuk mengetahui level atau tingkat kapabilitas setiap unit APIP dan juga untuk mengetahui informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (*action plan*) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dengan adanya pedoman penilaian kapabilitas APIP, dapat mendukung proses untuk peningkatan kapabilitas APIP. Dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan adalah menjadi terkendalanya APIP dalam meningkatkan kapabilitasnya. Padahal kita sebagai Aparatur Sipil Negara dituntut untuk senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat seiring dengan perkembangan zaman. Berdasarkan pembahasan diatas, maka penulis berinisiatif untuk melaksanakan aktualisasi “Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” yang praktis yang mudah digunakan dan mudah diakses. Pelaksanaan Aktualisasi diharapkan dapat berkontribusi untuk menyelesaikan permasalahan.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi memiliki kaitan yang erat dengan visi dan misi suatu organisasi dimana tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran dari misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran, dan misi sendiri dilakukan untuk mencapai visi.

Adapun visi dan misi serta tujuan dan sasaran organisasi menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :

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

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Organisasi

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

- a. *Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.* Misi ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. *Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.* Misi kedua ini untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain baik dalam lingkup regional maupun global, serta juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) 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 Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Aktualisasi “Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” bertujuan untuk mendukung APIP untuk meningkatkan kapabilitasnya. Dengan adanya pedoman penilaian APIP dalam bentuk *E-Book* yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media, APIP dapat mengetahui level kapabilitas yang dimilikinya dan juga mengetahui informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (*action plan*) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Rancangan aktualisasi ini dibuat untuk mendukung salah satu tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu dalam rangka Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

4. Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat 3 (tiga) nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun maksud dari 3 (tiga) nilai tersebut adalah sebagai berikut:

a. Melayani

Dalam nilai melayani terkandung makna bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi wajib untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

b. Profesional

Dalam nilai profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

c. Terpercaya

Dalam nilai terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 1 ayat 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, disebutkan bahwa auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, 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. Sementara itu, berdasarkan Pasal 4 Ayat (1) tugas pokok seorang auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

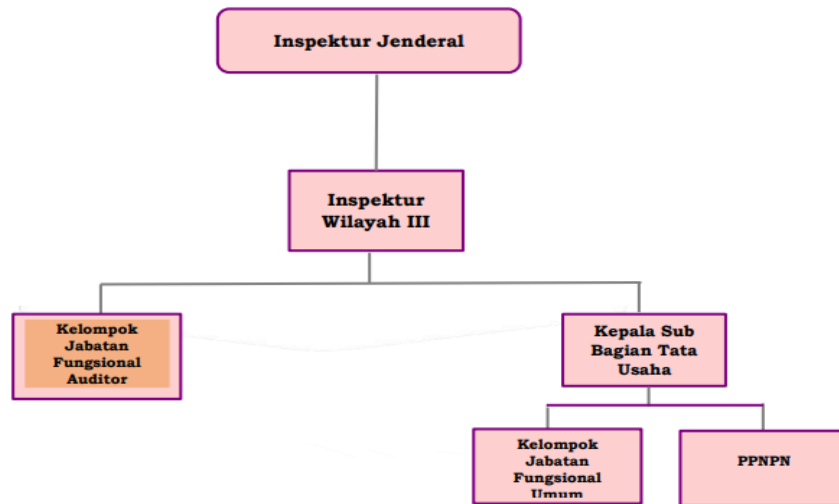
Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam

rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
3. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
5. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

D. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi pada Inspektorat Wilayah III :



Gambar I.1 Struktur Organisasi di Inspektorat Wilayah III

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan Inspektorat Wilayah III tahun 2022 termuat dalam Rencana Aksi Inspektorat Wilayah III tahun 2022. Pada Rencana Aksi tersebut dijelaskan sasaran strategis dari Inspektorat Wilayah III adalah terselenggaranya pengawasan dan peningkatan akuntabilitas

aparatur Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sasaran strategis tersebut terdiri dari beberapa Indikator Kerja Utama yang dijabarkan menjadi rencana aksi dalam bentuk program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penilaian mandiri reformasi birokrasi Kementerian dan Eselon I
2. Penilaian manajemen resiko satuan kerja
3. Melakukan pendampingan penyusunan LKj E1 dan W dan Kantah
4. Monitoring dan evaluasi rencana aksi perencanaan dan pengukuran kinerja
5. Melaksanakan kegiatan reviu terhadap Laporan Keuangan, RKA-K/L, Kebutuhan BMN, TEPR, PIPK, Revisi Anggaran/Hibah, SBK, RKBMN Kementerian
6. Melakukan pendampingan terhadap kegiatan penyusunan LK dan pemeriksaan BPK RI
7. Melaksanakan pengawasan Internal dalam bentuk audit kinerja
8. Sinkronisasi, validasi, dan monitoring tindak lanjut rekomendasi dari LHP Inspektorat Jenderal
9. Pendampingan/evaluasi Program Strategis Nasional/Kementerian
10. Melaksanakan pengawasan Internal dalam bentuk audit tujuan tertentu (non kasus)
11. Pemenuhan penyusunan dokumen Maturitas SPIP sesuai dengan fungsinya untuk mendukung pencapaian level Maturitas SPIP
12. Peningkatan nilai elemen kapabilitas APIP
13. Penyelenggaraan layanan jasa konsultasi dalam pengawasan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
14. Telaah Sejawat

Aktualisasi ini akan Penulis realisasikan pada unit kerja sebagai salah satu aktualisasi dari peran dan kedudukannya sebagai CPNS dengan memperhatikan hal-hal yang menjadi hambatan, tantangan dan gangguan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dapat terus diterapkan di unit kerja. Sebagaimana dalam judul rancangan aktualisasi penulis yang berjudul “Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” apabila dikaitkan dengan rencana aksi yang dilakukan Inspektorat Wilayah III pada

tahun 2022 yaitu peningkatan nilai elemen kapabilitas APIP. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat mendukung proses peningkatan kapabilitas APIP. Pedoman dalam bentuk *E-Book* yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media, APIP dapat menggunakannya sebagai panduan untuk melakukan penilaian untuk mengetahui level kapabilitas yang dimiliki dan juga untuk mengetahui informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (*action plan*) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman Penulis dalam melaksanakan tugas di Inspektorat Wilayah III, ditemukan beberapa isu permasalahan sebagai berikut :

Tabel II.1 Matriks Identifikasi Isu

NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
1	Berdasarkan Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III tahun 2021 menunjukkan bahwa tingkat kapabilitas Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada ketegori “Level 3 Dengan Catatan” . Artinya bahwa ada beberapa elemen yang pemenuhan levelnya masih perlu dilakukan perbaikan.	Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang praktis yang memanfaatkan suatu platform digital di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022	Manajemen ASN: Dengan adanya pedoman peningkatan kapabilitas APIP diharapkan dapat mendukung APIP untuk meningkatkan kapabilitasnya menuju APIP yang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pengawasan sehingga akan menghasilkan hasil pengawasan yang berkualitas. Hal ini mencerminkan asas manajemen ASN yaitu asas profesionalitas dan asas efektif dan efisien.	Terciptanya kapabilitas APIP yang optimal dalam melakukan pengawasan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya.

NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
			<p>SMART ASN:</p> <p>Dalam mendukung proses peningkatan kapabilitas APIP dapat menggunakan literasi digital seperti pembuatan pedoman Penilaian Kapabilitas APIP dalam bentuk <i>E-book</i></p>	
2	<p>Penyimpanan dokumen arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) masih dilakukan secara manual belum terdigitalisasi dalam suatu sistem informasi</p>	<p>Belum optimalnya pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022</p>	<p>Manajemen ASN:</p> <p>Dengan optimalisasi pengelolaan arsip LHP diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Hal ini mencerminkan asas manajemen ASN yaitu asas efektif dan efisien.</p> <p>SMART ASN:</p> <p>Manajemen pengelolaan arsip secara digital dapat memanfaatkan kecakapan digital (digital skill)</p>	<p>Optimalnya pengelolaan arsip secara digital dalam suatu sistem informasi</p>

NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
			dengan menguasai penggunaan suatu teknologi seperti suatu sistem informasi yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip LHP meningkatkan efektifitas dan efisiensi	
3	Dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) auditor di ruang arsip belum diarsipkan secara menyeluruh, sehingga nantinya akan memperlambat proses pemusnahan arsip sehingga dapat menyebabkan penumpukan arsip.	Belum optimalnya pengarsipan dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) auditor untuk keperluan pemusnahan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.	Manajemen ASN: Dengan optimalisasi pengarsipan dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) auditor dapat mempercepat dan meningkatkan efektifitas kinerja pegawai dalam melakukan pemusnahan arsip. Hal ini mencerminkan asas manajemen ASN yaitu asas efektif dan efisien. SMART ASN: Pengoptimalan pengarsipan dokumen-dokumen DUPAK menggunakan	Optimalnya pengarsipan dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) auditor sehingga dapat mempercepat dan meningkatkan efektifitas pegawai dalam melakukan pemusnahan arsip

NO	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
			pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> dapat mempercepat dan meningkatkan efektifitas pegawai dalam melakukan pemusnahan arsip	

Ketiga isu yang ditemukan diatas berdampak kepada individu auditor, Inspektorat Jenderal, maupun Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan data dan bukti sebagai berikut:

1. Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang praktis yang memanfaatkan suatu platform digital di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang efektif diperlukan peningkatan mutu kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah. Peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) diperlukan untuk mendorong hasil pengawasan yang berkualitas agar Aparat Pengawas Intern Pemerintah dapat mewujudkan perannya secara efektif. Berdasarkan Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III tahun 2021, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di “Level 3 Dengan Catatan”, artinya perlu ada perbaikan di elemen-elemen tertentu untuk pemenuhan levelnya. Berdasarkan data dan fakta tersebut dapat disimpulkan bahwa peningkatan kapabilitas APIP belum optimal pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menurut pengamatan penulis, pada Inspektorat Jenderal belum tersedia pedoman penilaian kapabilitas APIP yang praktis dan mudah diakses yang

memanfaatkan suatu platform media. Dimana pedoman tersebut merupakan panduan bagi semua unit APIP dalam melakukan kegiatan penilaian kapabilitas yang dimiliki. Kegiatan penilaian kapabilitas bertujuan untuk mengetahui level atau tingkat kapabilitas setiap unit APIP dan juga untuk mengetahui informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (*action plan*) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dengan adanya pedoman penilaian kapabilitas APIP dalam rangka untuk mendukung proses peningkatan kapabilitas APIP. Dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan adalah menjadi terkendalanya APIP dalam meningkatkan kapabilitasnya. *Stakeholder* dalam isu ini adalah auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut data yang diambil dari Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III Tahun 2021:

Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III
Tahun 2021

Inspektorat Wilayah III. Dari hasil penjaminan kualitas maturitas SPIP, terhadap 10 unit kerja yang menjadi binaan Inspektorat Wilayah III, secara keseluruhan telah mempedomani Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021. Dengan demikian untuk indikator ini telah mencapai target yang diharapkan yaitu sebesar 100%.

5. Indikator Kinerja Kegiatan 5:

Nilai Kapabilitas APIP

Hasil penjaminan kualitas (Quality Assurance) atas penilaian mandiri kapabilitas Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menunjukkan bahwa tingkat kapabilitas Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada kategori "Level 3 Dengan Catatan". Artinya bahwa ada beberapa elemen yang pemenuhan levelnya masih perlu dilakukan perbaikan. Target yang ditetapkan untuk tahun 2021 adalah mencapai level 3 sehingga capaian sebesar 100%

Gambar II.1 Nilai Kapabilitas APIP

2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan *output* dari pelaksanaan audit yang dilakukan oleh auditor di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional. Menurut pengamatan Penulis, kondisi yang terjadi saat ini penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan masih dilakukan secara manual dan belum terdigitalisasi dalam suatu sistem informasi. Laporan Hasil Pemeriksaan masih disimpan di suatu ruangan arsip Inspektorat Jenderal, yang mana hal ini tentu tidak efektif dan efisien dikarenakan apabila pegawai membutuhkan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan pada tahun-tahun sebelumnya mengharuskannya untuk mencari secara manual ke ruangan arsip. Dokumen LHP yang disimpan secara manual tersebut rentan akan kehilangan, kerusakan, maupun tercecer. Selain itu, pada saat ini data LHP juga disimpan pada media google drive namun keterbatasan ruang penyimpanan di google drive juga menjadi permasalahan sedangkan dokumen LHP cukup banyak jumlahnya, hal ini membuat pegawai khususnya bagian TU untuk menyimpan dokumen LHP pada PC masing-masing. Pada permasalahan ini, pihak yang terlibat dalam isu ini adalah bagian Tata Usaha. Perlu adanya pengoptimalan pengarsipan dengan suatu aplikasi, media atau alat yang dapat mengatasi permasalahan2 di atas sehingga pekerjaan pengelolaan arsip yang dilakukan pegawai TU dapat efektif dan efisien dan mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, dan tercecernya dokumen. Berikut data terkait isu tersebut :



Gambar II.2 Dokumen LHP

3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) auditor untuk keperluan pemusnahan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022

Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh pengusul jabatan fungsional salah satunya adalah auditor dalam rangka penetapan angka kredit. Terdapat dokumen-dokumen yang harus disiapkan oleh para auditor untuk pengajuan DUPAK. Dokumen-dokumen yang telah diajukan dan telah di nilai angka kreditnya, akan disimpan di ruang arsip mulai dari yang terbaru hingga beberapa tahun ke belakang. Perlu dilakukan pemusnahan arsip untuk dokumen-dokumen lama yang sudah selayaknya untuk dimusnahkan. Sebelum dilakukan pemusnahan arsip, perlu diarsipkan terlebih dahulu agar nantinya di kemudian hari apabila terdapat dokumen yang diperlukan datanya masih ada sebagai bukti. Untuk saat ini, seluruh dokumen-dokumen belum diarsipkan secara menyeluruh, sehingga nantinya akan memperlambat proses pemusnahan arsip sehingga untuk beberapa tahun kedepan dapat menyebabkan penumpukan arsip. Hal ini akan mempersulit dan memperlambat para pegawai TU di ruang arsip dalam melakukan pemusnahan dokumen karena diperlukan pengarsipan terlebih dahulu untuk dokumen yang belum diarsipkan. Berikut data terkait isu tersebut :



Gambar II.3 Dokumen terkait DUPAK

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang dipaparkan sebelumnya, selanjutnya dilakukan analisis terhadap ketiga isu tersebut dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan isu prioritas yang akan dicarikan solusinya. Adapun yang dimaksud dengan USG adalah sebagai berikut.

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesaknya suatu isu untuk dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. *Growth*, Seberapa besar kemungkinan dampak atau perkembangan masalah jika tidak ditangani segera.

Tabel II.2 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG

No.	Isu/Masalah	Nilai			Total	Ranking/ Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang praktis yang memanfaatkan suatu platform digital di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022	5	5	4	14	I
2	Belum optimalnya pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022	4	4	4	12	III
3	Belum optimalnya pengarsipan dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian	4	4	5	13	II

	Angka Kredit (DUPAK) auditor untuk keperluan pemusnahan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022					
--	--	--	--	--	--	--

Tabel II.3 Deskripsi Kriteria dalam Metode USG

Nilai	Keterangan		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	Dampak isu akan berpengaruh kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	Dampak isu akan berpengaruh kepada Inspektorat Wilayah III	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	Dampak isu akan berpengaruh pada tim	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun	Dampak isu akan berpengaruh pada individu auditor	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Berdasarkan matriks USG diatas, tampak yang menjadi isu prioritas yaitu **Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang praktis yang memanfaatkan suatu platform digital di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022**. Ditinjau dari *urgency* isu tersebut sangat tinggi karena harus segera dilakukan agar APIP dapat melakukan penilaian kapabilitasnya untuk mengetahui level kapabilitas yang

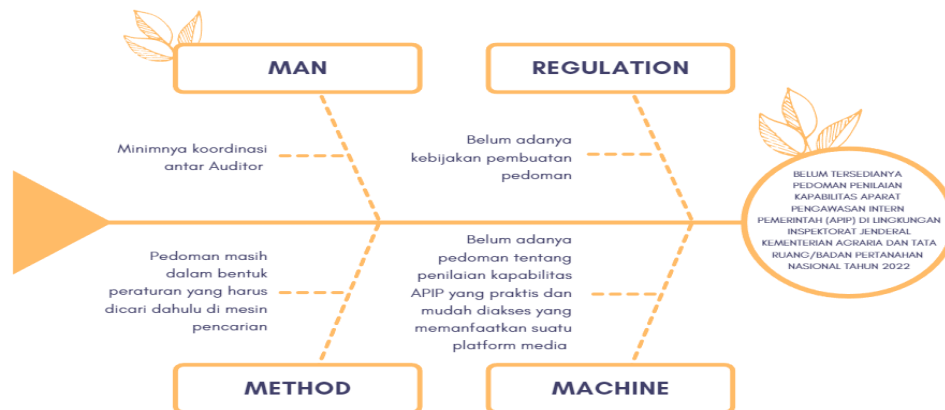
dimiliki dan juga informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (*action plan*) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif. Secara *seriousness*, isu tersebut akan berdampak pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sedangkan dari *growth*, apabila isu tersebut tidak segera ditangani maka akan berpengaruh pada kualitas pengawasan yang tidak mengalami peningkatan. Penentuan nilai USG dilakukan secara mandiri oleh Penulis dengan menganalisis berdasarkan data dan fakta. Kemudian nilai tersebut dikonsultasikan dengan mentor, dimana Penulis memaparkan gambaran dari ketiga isu tersebut dan menjelaskan alasan nilai yang diberikan baik dari sisi *urgency*, *seriousness*, maupun *growth*. Kemudian mentor memberikan tanggapan dan menyetujui nilai yang diberikan terhadap isu.



Gambar II.4 Penentuan Isu Prioritas dan Gagasan Pemecah Isu

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penggunaan diagram *fishbone* untuk mencari sebab dari isu/masalah yang kemudian dicarikan gagasan pemecah isu.



Gambar II.5 Penentuan Penyebab Masalah Menggunakan Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* diatas, dapat di analisis bahwa belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebabkan oleh 4 (empat) faktor, yaitu *Man*, *Method*, *Regulation* dan *Machine*. Dari sisi sumber daya manusia (*Man*), disebabkan minimnya koordinasi antar auditor. Dari sisi metode (*Method*) disebabkan pedoman masih dalam bentuk peraturan yang harus dicari dahulu di mesin pencarian sehingga tidak efektif dan tidak praktis. Dari sisi teknologi (*Machine*), disebabkan karena belum adanya pedoman tentang penilaian kapabilitas APIP yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media. Kemudian dari sisi peraturan (*Regulation*) disebabkan karena belum adanya kebijakan pembuatan pedoman terkait penilaian kapabilitas APIP. Kemudian dari keempat faktor penyebab tersebut dicarikan gagasan pemecah isu dengan rincian sebagai berikut :

Tabel II.4 Rincian Diagram *Fishbone*

Penyebab	Gagasan Pemecah Isu
<i>Man</i> Minimnya koordinasi antar Auditor	Rapat pembahasan terkait pembuatan pedoman penilaian kapabilitas APIP
<i>Method</i> Pedoman masih dalam bentuk peraturan yang harus dicari dahulu di mesin pencarian	Pengumpulan peraturan terkait penilaian kapabilitas APIP
<i>Regulation</i> Belum adanya kebijakan pembuatan pedoman	Pembuatan kebijakan pembuatan pedoman penilaian kapabilitas APIP
<i>Machine</i> Belum adanya pedoman tentang penilaian kapabilitas APIP yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media	Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis <i>QR Code</i> Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Pemilihan gagasan utama untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan pemecah isu yang paling besar kontribusinya terhadap penyelesaian isu baik dari segi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut adalah hasil penilaian terhadap gagasan pemecah isu :

Tabel II.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu menggunakan McNamara

NO	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1	Rapat pembahasan terkait pembuatan pedoman penilaian kapabilitas APIP	5	4	4	13	II
2	Pengumpulan peraturan terkait penilaian kapabilitas APIP	2	5	5	12	III
3	Pembuatan kebijakan pembuatan pedoman penilaian kapabilitas APIP	5	4	4	13	II
4	Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis <i>QR Code</i> Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	5	4	5	14	I

Pada tabel tersebut, penentuan nilai dilakukan dengan analisis secara mandiri oleh Penulis. Kemudian nilai tersebut dikonsultasikan dengan mentor, dimana Penulis memaparkan keempat gagasan pemecahan dan menjelaskan alasan nilai yang diberikan baik dari sisi efektivitas,

efisiensi, dan kemudahan. Kemudian mentor memberikan tanggapan dan menyetujui nilai yang diberikan terhadap gagasan pemecah isu. Sehingga terpilihlah gagasan pemecah isu yaitu “Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”.

Tabel II.6 Deskripsi Indikator Efektif

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan lebih dari 1 tahun

Tabel II.7 Deskripsi Indikator Efisien

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tersedia dalam DIPA
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya besar, tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tidak tersedia dalam DIPA
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya besar, tidak tersedia dalam DIPA

Tabel II.8 Deskripsi Indikator Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tak tersedia sumber daya

Dari sisi efektivitas, gagasan utama terpilih sangat efektif dimana manfaat dapat dirasakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Dari sisi efisiensi, gagasan ini efisien karena membutuhkan biaya kecil, tersedia dalam DIPA. Sedangkan dari sisi kemudahan, gagasan ini sangat mudah dimana sumber daya cukup dan mudah diakses.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Muhammad Yusron Alhakim
NDH	: 36
Jabatan	: Calon Auditor Terampil
Unit Kerja	: Inspektorat Wilayah III – Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen-dokumen terkait Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) auditor untuk keperluan pemusnahan arsip di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022
Isu Terpilih	: Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang praktis yang memanfaatkan suatu platform digital di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022
Gagasan Isu Terpilih	: Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis <i>QR Code</i> Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tabel II.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan bahan materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i>	1. Konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan	Bahan materi yang akan disajikan	Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II : - Ramah serta sopan ketika berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan) - Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel) - Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (Harmonis) - Melaksanakan masukan dan saran dari mentor	Bahan materi yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan	Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif

			<p>dengan penuh tanggung jawab (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif) - Berdiskusi dengan mentor untuk menentukan materi apa saja yang akan disajikan (Kolaboratif) 	<p>Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		<p>2. Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</p>	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencarian peraturan ini dalam rangka mendukung Peningkatan Kapabilitas APIP (Berorientasi Pelayanan) - Peraturan yang dicari adalah peraturan yang terbaru dan berlaku hingga saat ini sehingga dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel) 		

			<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas APIP dalam rangka pembelajaran mandiri untuk meningkatkan pengetahuan (Kompeten) - Pencarian peraturan dilakukan menggunakan laptop pada web browser <i>google chrome</i> dimana untuk mengaksesnya perlu menggunakan internet (Adaptif) 		
		3. Membaca dan memahami bahan yang telah didapat	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan memahami bahan yang telah didapat dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan 		

			<p>organisasi (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan memahami bahan yang telah didapat sebagai bentuk bahwa informasi yang akan saya sediakan adalah akurat dan aktual (Akuntabel) - Membaca dan memahami bahan yang telah didapat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri (Kompeten) 		
		<p>4. Membuat <i>outline</i> materi yang akan disajikan</p>	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam membuat <i>outline</i> materi yang akan disajikan (Berorientasi Pelayanan) 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam membuat <i>outline</i> materi yang akan disajikan (Akuntabel) - Membuat <i>outline</i> materi dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) - Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan <i>outline</i> (Adaptif) 		
		5. Melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan		<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan (Berorientasi Pelayanan) - Cermat dalam melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan (Akuntabel) - Membuat <i>resume</i> materi dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) 		

				- Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan <i>resume</i> (Adaptif)		
2	Pembuatan <i>E-Book</i>	1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil <i>resume</i> materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i>	<i>E-Book</i>	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ramah serta sopan ketika berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan) - Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel) - Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (Harmonis) - Melaksanakan masukan dan saran dari mentor 	<p><i>E-Book</i> yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam</p>

				<p>dengan penuh tanggung jawab (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif) - Meminta saran dan masukan dari mentor guna perbaikan (Kolaboratif) 	<p>yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		2. Melakukan pembuatan desain <i>E-Book</i>		Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :		

				<ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam membuat Desain <i>E-Book</i> (Berorientasi Pelayanan) - Cermat dalam membuat Desain <i>E-Book</i> (Akuntabel) - Membuat Desain <i>E-Book</i> dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) - Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan Desain <i>E-Book</i> (Adaptif) 		
		3. Pengungahan materi dan pembuatan <i>E-Book</i>		<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam mengunggah materi ke dalam <i>E-Book</i> (Berorientasi Pelayanan) - Cermat dalam mengunggah materi ke 		

				<p>dalam <i>E-Book</i> (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengunggah materi ke dalam <i>E-Book</i> dengan kualitas yang terbaik <p>(Kompeten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan Desain <i>E-Book</i> (Adaptif) 		
3	Sosialisasi <i>E-Book</i>	1. Konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan	Kegiatan sosialisasi	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ramah serta sopan ketika berkonsultasi <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan <p>(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, 	<p>Kegiatan sosialisasi <i>E-Book</i> yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan</p>	<p>Melayani</p> <p>Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional</p> <p>Merupakan bentuk dukungan</p>

			<p>saran, dan masukkan dari mentor ketika konsultasi</p> <p>(Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan masukan dan saran dari mentor dengan penuh tanggung jawab (Loyal) - Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif) - Meminta saran dan masukan dari mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan (Kolaboratif) 	<p>yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas,</p>
		<p>2. Pembuatan <i>QR Code</i> dan Poster yang memuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah mengakses <i>E-Book</i></p>	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemanfaatan teknologi untuk memahami kebutuhan organisasi dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada 		

			<p>masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam pembuatan poster (Akuntabel) - Membuat poster dengan kualitas terbaik (Kompeten) - Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan <i>QR Code</i> dan poster (Adaptif) - Berdiskusi dengan rekan terkait aplikasi yang akan dipakai untuk pembuatan <i>QR Code</i> dan poster (Kolaboratif) 		dapat dipercaya dan diandalkan
		3. Mencetak poster	<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan printer untuk mencetak (Adaptif) 		

		<p>4. Melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster</p>		<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ramah serta sopan ketika sosialisasi (Berorientasi Pelayanan) - Cermat dalam melakukan sosialisasi (Akuntabel) - Menggunakan bahasa yang sopan saat memohon izin kepada pimpinan-pimpinan satuan kerja untuk melakukan penyebaran poster (Harmonis) - Meminta tolong teman untuk membantu proses sosialisasi, baik penyebaran poster maupun dokumentasi (Kolaboratif) 		
--	--	---	--	--	--	--

4	Monitoring dan Evaluasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi	<i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> final	Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II : - Ramah serta sopan ketika berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan) - Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel) - Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (Harmonis) - Melaksanakan masukan dan saran dari mentor dengan penuh tanggung jawab (Loyal) - Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif)	<i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> final yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar
---	-------------------------	--	---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Meminta saran dan masukan dari mentor terkait monitoring dan evaluasi (Kolaboratif) 	Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
	2. Survei terkait penggunaan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i>		<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Survei adalah bentuk tanggung jawab untuk memonitoring guna mengetahui bagaimana kebermanfaatan dari penggunaan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> (Akuntabel) - Menentukan pertanyaan yang sesuai dengan informasi yang ingin diketahui (Kompeten) - Penggunaan <i>Google Form</i> untuk melakukan survey (Adaptif) 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan orang lain berkontribusi dalam rangka perbaikan (Kolaboratif) 		
		3. Evaluasi dan melakukan perbaikan		<p>Keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan evaluasi dan perbaikan dalam rangka menghasilkan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> terbaik (Berorientasi Pelayanan) - Cermat dalam memilah saran dan masukan yang dapat dilaksanakan (Akuntabel) - Melaksanakan masukan dan saran dari responden dengan penuh tanggung jawab (Loyal) 		

Tabel II.10 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Nilai Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	3	2	13
2	Akuntabilitas	5	3	3	3	14
3	Kompeten	4	2	1	1	8
4	Harmonis	1	1	2	1	5
5	Loyal	1	1	1	2	5
6	Adaptif	4	3	3	2	12
7	Kolaboratif	1	1	3	2	7
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		21	14	16	13	64

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pusat

Jl. H. Agus Salim No.58, Kota Jakarta Pusat dengan jadwal kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

Tabel II.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	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			
Pengumpulan bahan materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i>	Konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan																																	
	Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)																																	
	Membaca dan memahami bahan yang telah didapat																																	
	Membuat <i>outline</i> materi yang akan disajikan																																	
	Melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan																																	
Pembuatan <i>E-Book</i>	Konsultasi dengan mentor terkait hasil resume materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i>																																	
	Melakukan pembuatan Desain <i>E-Book</i>																																	
	Pengungkahan materi dan pembuatan <i>E-Book</i>																																	
Sosialisasi <i>E-Book</i>	Konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan																																	
	Pembuatan <i>QR Code</i> dan Poster yang memuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah mengakses <i>E-Book</i>																																	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	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					
	Mencetak poster																																			
	Melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster																																			
Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi																																			
	Survei terkait penggunaan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i>																																			
	Evaluasi dan melakukan perbaikan																																			

F. Potensi Kendala dan Strategi Penyelesaian Kendala

Terdapat potensi timbulnya kendala yaitu jadwal konsultasi dengan mentor terdapat kemungkinan berubah, dikarenakan kesibukan pekerjaan dari mentor itu sendiri. Oleh karena itu, strategi penyelesaiannya adalah dengan menghubungi mentor jauh-jauh hari untuk mengkonfirmasi terdapat jadwal untuk konsultasi terkait kegiatan aktualisasi. Sehingga konsultasi tetap dilaksanakan pada hari tersebut menyesuaikan waktu yang ditentukan oleh mentor. Kemudian potensi timbulnya kendala yang selanjutnya dengan adanya kesibukan pekerjaan para auditor seperti perjalanan dinas untuk melakukan tugas pengawasan, jumlah auditor dalam hal ini sebagai pihak sasaran dari kegiatan sosialisasi menjadi tidak maksimal. Untuk mengatasi hal tersebut apabila terjadi, strategi penyelesaiannya adalah dengan melakukan juga kegiatan sosialisasi melalui media sosial, seperti grup WhatsApp.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III.1 Foto *Role Model* Bapak Amru Alhakim

Penulis telah ditempatkan pada unit kerja Inspektorat Wilayah III Inspektorat Jenderal sejak bulan Mei 2022. Selama ditempatkan pada unit kerja, penulis mendapatkan banyak sekali pembelajaran mengenai bidang pekerjaan khususnya terkait jabatan penulis yaitu Auditor. Proses pembelajaran didapatkan penulis melalui pengamatan pada unit kerja terkait dinamika pekerjaan, mempelajari dokumen-dokumen peraturan, dilibatkannya penulis dalam melaksanakan tugas pengawasan, serta *transfer knowledge* melalui interaksi dengan rekan-rekan kerja auditor yang lebih senior.

Selama ditempatkan pada unit kerja, penulis telah dilibatkan untuk melakukan tugas pengawasan seperti kegiatan revidi RKA K/L, revidi RKBMN, revidi DIPA, tindak lanjut Laporan Hasil Audit, dan Penjaminan Kualitas atas Penilaian Mandiri Maturitas SPIP. Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan tersebut, tidak lepas dari peran Bapak Amru Alhakim, S.E. yang merupakan Auditor Madya dan Pengendali Teknis di Inspektorat Wilayah III. Beliau telah berpengalaman dalam bidang pengawasan serta memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas. Hal tersebut dibuktikan dengan sikap dan perilaku beliau yang mencerminkan *core values* ASN Ber-AHKLAK.

Oleh karena itu, Bapak Amru dijadikan teladan yang baik bagi penulis terkait aspek teknis pekerjaan maupun perilaku saat menjalankan tugas.

Adapun sikap dan perilaku dari beliau yang dapat diteladani berdasarkan yang Penulis amati dan rasakan yang berkaitan dengan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan: beliau tunjukkan dengan menjadi Pengendali Teknis yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas pengawasan.
2. Akuntabel: beliau tunjukkan dengan menjadi pengendali teknis yang cermat, disiplin, berintegritas tinggi, dan tidak menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi. Beliau bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, selalu terbuka ketika berdiskusi dengan anggota tim yang dipimpinnya. Hal ini membantu membangun kepercayaan yang baik bagi mitra kerja, pimpinan, maupun tim yang sedang dipimpinnya.
3. Kompeten: beliau telah berpengalaman pada bidang pengawasan dengan menjadi Pengendali Teknis pada Inspektorat Wilayah III. Beliau selalu memberikan arahan dan masukkan kepada rekan-rekan tim terkait pelaksanaan tugas pengawasan dalam rangka untuk menghasilkan kualitas pengawasan yang terbaik. Bagi kami CPNS, arahan beliau sangat membantu kami dalam menambah wawasan dan kompetensi dalam bidang pengawasan.
4. Harmonis: beliau merupakan mentor sekaligus rekan kerja yang ramah, senantiasa menghargai orang lain, serta dapat mencairkan suasana. Hal tersebut mendukung terciptanya suasana aman, nyaman, dan kondusif dalam lingkungan kerja.
5. Loyal: sebagai Pengendali Teknis beliau sangat profesional dan menjaga nama baik dari unit kerja, pimpinan, dan rekan kerja. Selain itu beliau menjaga aspek kerahasiaan dari dokumen-dokumen pengawasan dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
6. Adaptif: beliau selalu antusias dan selalu ingin menambah pengetahuan terhadap penggunaan teknologi terbaru untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan.
7. Kolaboratif: beliau selalu mengedepankan kolaborasi dengan berbagai pihak untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi unit kerja dan instansi.

Selain meneladani penerapan nilai-nilai dasar ASN dari beliau, penulis juga menyadari bahwa Bapak Amru merupakan sosok yang berperan terkait tata kelola kinerja Auditor pada Inspektorat Wilayah III agar selalu melakukan perbaikan yang berkelanjutan dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan. Hal ini sejalan dengan nilai *smart governance* yaitu peningkatan kualitas pekerjaan dalam pelayanan pertanahan bagi *stakeholder*. Nilai-nilai yang dapat diteladani dari Bapak Amru yang selanjutnya yaitu pengambilan keputusan berdasarkan analisis dan data, pemberian arahan yang jelas, dan kecermatan terhadap detail

permasalahan. Nilai-nilai tersebut sangat patut untuk diteladani, mengingat tanggung jawab seorang Auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan sangat penting.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

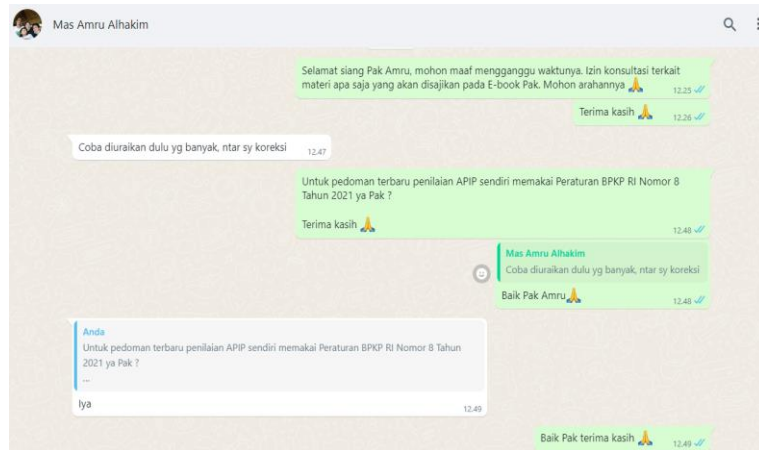
i. Kegiatan 1 : Pengumpulan Bahan Materi yang akan disajikan pada E-Book

Kegiatan yang pertama dalam rangkaian aktualisasi Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Pengumpulan Bahan Materi yang akan disajikan pada *E-Book*. Output utama dari kegiatan ini yaitu penulis mendapatkan bahan materi yang akan disajikan pada *E-Book* yang bersumber dari peraturan yang terkait dengan judul aktualisasi yang penulis angkat. Output kegiatan dapat diakses melalui link https://drive.google.com/drive/folders/1DmHrv9QW27UBckGXJdyjIo7Q8d_nQ_R9.

Kegiatan pertama ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu : 1) Konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan, 2) Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), 3) Membaca dan memahami bahan yang telah didapat, 4) Membuat *outline* materi yang akan disajikan, 5) Melakukan *resume* materi yang akan disajikan.

1) Konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan untuk mendapatkan masukan dari mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan serta arahan terkait peraturan yang akan dijadikan sebagai sumber materi yang akan digunakan untuk pembuatan pedoman penilaian kapabilitas APIP.



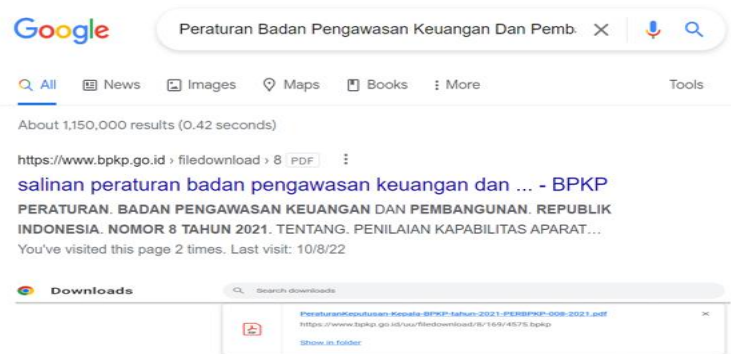
Gambar III.2 Konsultasi terkait Materi yang Akan Disajikan

Konsultasi dengan mentor dilakukan melalui media sosial *WhatsApp* dilakukan pada hari Rabu, 05 Oktober 2022. Berdasarkan hasil konsultasi didapatkan peraturan yang akan digunakan sebagai sumber materi *E-Book* yaitu Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan mentor mengarahkan Saya untuk menguraikan materi yang akan disajikan pada *E-Book* yang nantinya berupa *resume*. Keterkaitan tahapan kegiatan pertama ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis melakukan konsultasi dengan menggunakan bahasa yang ramah dan sopan ketika menghubungi mentor dalam menyampaikan maksud dan tujuan (**Berorientasi Pelayanan dan Harmonis**). Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan penulis sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (**Akuntabel**). Konsultasi dengan Mentor dilakukan penulis melalui media sosial *WhatsApp*. Dalam konsultasi tersebut penulis menanyakan terkait peraturan yang akan digunakan sebagai sumber materi yang akan disajikan dalam *E-Book* (**Adaptif**). Dalam konsultasi tersebut, mentor memberikan arahan yang akan penulis lakukan dalam melakukan tahapan kegiatan yang selanjutnya (**Loyal dan Kolaboratif**).

- 2) Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan peraturan yang akan

dijadikan sebagai sumber materi yang akan digunakan untuk pembuatan pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).



Gambar III.3 Pencarian Peraturan

Proses pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dilakukan pada hari Rabu, 05 Oktober 2022. Proses pencarian peraturan dilakukan menggunakan web browser *Google Chrome* untuk mencari Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Keterkaitan tahapan kegiatan kedua ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : proses pencarian peraturan ini dilakukan oleh penulis dalam rangka mendukung peningkatan kapabilitas APIP (**Berorientasi Pelayanan**). Peraturan yang dicari oleh penulis merupakan peraturan yang terbaru dan dan berlaku hingga saat ini sehingga dapat dipertanggung jawabkan (**Akuntabel**). Peraturan tersebut kemudian akan digunakan untuk pembelajaran mandiri oleh penulis guna meningkatkan pengetahuan (**Kompeten**). Pencarian peraturan dilakukan oleh penulis dengan mudah menggunakan laptop pada web browser *Google Chrome* dimana untuk mengaksesnya perlu menggunakan internet (**Adaptif**).

3) Membaca dan memahami bahan yang telah didapat

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu penulis membaca dan memahami bahan yang telah didapat. Tahapan kegiatan dilakukan penulis dalam rangka untuk meningkatkan kompetensi.



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PENILAIAN KAPABILITAS APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, untuk mewujudkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif diperlukan peningkatan mutu kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, untuk melaksanakan pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah diperlukan standar mutu pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
c. bahwa untuk memenuhi standar mutu pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan tuntutan terkini terhadap efektivitas peran Aparat

Gambar III.4 Bahan Bacaan

Tahapan membaca dan memahami bahan yang telah didapat dilakukan pada hari Rabu, 05 Oktober s/d Kamis 06 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan ketiga ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : Setelah didapatkan bahan materi berupa Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 yang akan disajikan pada *E-Book*, Penulis membaca dan memahami bahan tersebut untuk peningkatan kompetensi diri dengan memahami peraturan guna memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatan kapabilitas APIP (**Berorientasi Pelayanan**). Membaca dan memahami bahan yang didapat sebagai bentuk bahwa informasi yang akan penulis sajikan adalah akurat dan aktual (**Akuntabel**). Membaca dan memahami bahan yang didapat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri (**Kompeten**).

4) Membuat *outline* materi yang akan disajikan

Tahapan kegiatan yang keempat yaitu membuat *outline* materi yang akan disajikan. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk membuat kerangka dari bahan materi yang akan disajikan.

OUTLINE MATERI PEDOMAN PENILAIAN KAPABILITAS APIP

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Kerangka Logis Pedoman
- D. Ruang Lingkup

BAB II GAMBARAN PENILAIAN KAPABILITAS APIP

- A. Konsep dan Definisi Kapabilitas APIP
- B. Kerangka Kerja (*Framework*) Penilaian
- C. Karakteristik Level
- D. Proses Bisnis Penilaian Kapabilitas APIP

BAB III PENILAIAN MANDIRI KAPABILITAS APIP

- A. Tahap Persiapan
- B. Tahap Pelaksanaan
- C. Tahap Pelaporan

BAB IV EVALUASI DAN MONITORING

- A. Tahap Persiapan
- B. Tahap Pelaksanaan
- C. Tahap Pelaporan
- D. Tahap Monitoring Tindak Lanjut

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

Gambar III.5 *Outline* Materi

Tahapan membuat *outline* materi yang akan disajikan dilakukan pada hari Jumat, 07 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan keempat ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis cekatan dan cermat dalam membuat *outline* materi yang akan disajikan dengan kualitas terbaik yang dimiliki (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten**). Dalam pembuatan *outline* ini penulis menggunakan aplikasi *Microsoft Word* yang mudah dan efisien dalam penggunaannya (**Adaptif**).

5) Melakukan resume materi yang akan disajikan

Tahapan kegiatan yang kelima yaitu melakukan resume materi yang akan disajikan. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan materi yang akan disajikan pada *E-Book* yang bersumber dari Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

RESUME
PENILAIAN KAPABILITAS APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, terdapat konsep pengawasan intern yang mencakup kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang secara umum bertujuan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Dalam struktur organisasi sektor publik di Indonesia, kegiatan pengawasan intern tersebut dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Terkait dengan pelaksanaan peran tersebut, kapabilitas dan efektivitas APIP dianggap sebagai dua indikator penting untuk melihat sejauh mana APIP, sebagai institusi, telah mampu mendefinisikan peran pengawasan intern dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Untuk mengukur efektivitas dan kapabilitas APIP, diperlukan suatu prosedur dan mekanisme penilaian yang dapat diterima umum, sehingga terdapat standar kualifikasi profesional dan karakteristik APIP yang kapabel dan efektif di organisasi sektor publik di Indonesia.

Pedoman Penilaian Kapabilitas APIP ini adalah bentuk komitmen pembinaan APIP oleh BPKP dalam era pengawasan intern yang dinamis di atas. Pengguna pedoman adalah APIP K/L/D untuk melakukan penilaian mandiri dalam rangka meningkatkan level kapabilitasnya. Selain itu digunakan BPKP untuk melakukan evaluasi atas hasil penilaian mandiri dan penetapan hasil kapabilitas APIP.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Penilaian Kapabilitas APIP adalah sebagai berikut:

1. Petunjuk/*guidance* bagi APIP K/L/D dalam rangka meningkatkan

Gambar III.6 Resume Materi

Tahapan melakukan *resume* materi yang akan disajikan dilakukan pada hari Senin, 10 Oktober s/d Kamis 13 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan kelima ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis cekatan dan cermat dalam membuat *resume* materi yang akan disajikan dengan kualitas terbaik yang dimiliki (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten**). Dalam pembuatan *resume* ini penulis menggunakan aplikasi *Microsoft Word* yang mudah dan efisien dalam penggunaannya (**Adaptif**).

ii. Kegiatan 2 : Pembuatan E-Book

Kegiatan yang kedua dalam rangkaian aktualisasi Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Pembuatan *E-Book*. Output utama dari kegiatan adalah menghasilkan *E-Book* Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). Output kegiatan dapat diakses melalui link <https://heyzine.com/flip-book/b140507598.html> .

Kegiatan kedua ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu : 1) Konsultasi dengan mentor terkait hasil *resume* materi yang akan disajikan pada *E-Book*, 2) Melakukan pembuatan Desain *E-Book*, 3) Pengungahan materi dan pembuatan *E-Book*.

1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil *resume* materi yang akan disajikan pada *E-Book*

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu konsultasi dengan mentor terkait hasil *resume materi* yang akan disajikan pada *E-Book*. Setelah *resume materi* dibuat, *resume tersebut* kemudian dikonsultasikan kepada mentor yang bertujuan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor sehingga dapat melanjutkan ke tahap kegiatan yang selanjutnya. Pada tahapan ini, penulis menyampaikan hasil *resume materi* yang telah dibuat, kemudian mentor memberi persetujuan dan mengarahkan penulis untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan yang selanjutnya.



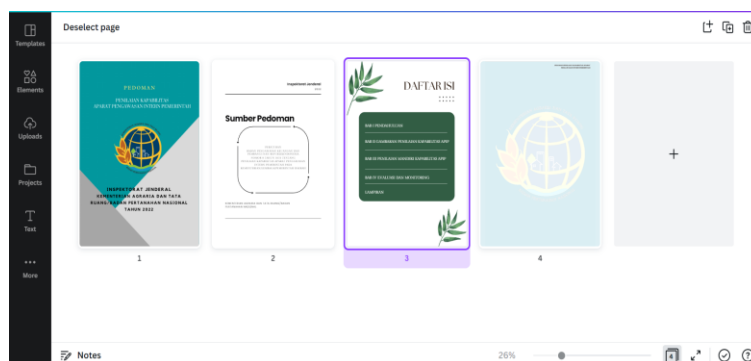
Gambar III.7 Konsultasi Hasil *Resume Materi*

Tahapan konsultasi dengan mentor terkait hasil *resume materi* yang akan disajikan pada *E-Book* dilakukan pada hari Jumat, 14 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan pertama ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : Ramah serta sopan ketika berkonsultasi serta meminta arahan dari mentor (**Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif**). Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (**Akuntabel**). Ketika konsultasi menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor (**Harmonis**). Akan melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh tanggung jawab (**Loyal**) Bersikap proaktif ketika berdiskusi (**Adaptif**).

2. Melakukan pembuatan Desain *E-Book*

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu melakukan pembuatan desain *E-Book*.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan bentuk desain dari *E-Book*.

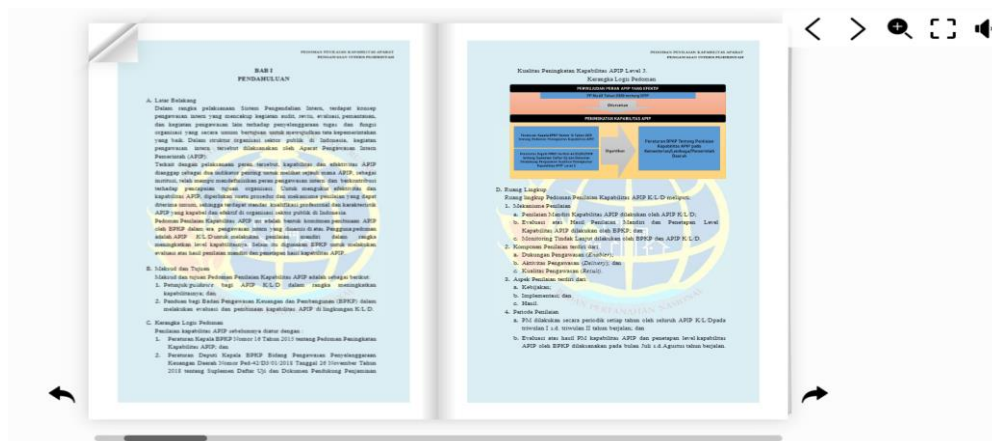


Gambar III.8 Pembuatan Desain *E-Book*

Tahapan melakukan pembuatan Desain *E-Book* dilakukan pada hari Senin, 17 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan kedua ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : cekatan dan cermat dalam membuat Desain *E-Book* (**Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**), membuat Desain *E-Book* dengan kualitas yang terbaik (**Kompeten**) serta penggunaan teknologi digital dalam pembuatan Desain *E-Book* (**Adaptif**).

3. Pengungkahan materi dan pembuatan *E-Book*

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu pengungkahan materi dan pembuatan *E-Book*. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk membuat Pedoman Penilaian Kapabilitas APIP dan menjadikannya dalam bentuk *E-Book*. Pembuatan *E-Book* sendiri memanfaatkan *website* layanan pembuatan *E-Book* yang bersifat *open source* (gratis) yaitu [heyzine.com](https://www.heyzine.com) .



Gambar III.9 *E-Book*

Tahapan pengungkahan materi dan pembuatan *E-Book* dilakukan pada hari Senin, 17 Oktober s/d Jumat, 21 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan ketiga ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis menggunakan kualitas diri yang terbaik (**Kompeten**) dengan cekatan dan cermat dalam menggunakan teknologi digital dalam pengungkahan materi dan pembuatan *E-Book* (**Adaptif, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel**).

iii. Kegiatan 3 : Sosialisasi *E-Book*

Kegiatan yang ketiga dalam rangkaian aktualisasi Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Sosialisasi *E-Book*. Output utama dari kegiatan adalah Kegiatan Sosialisasi *E-Book* Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar *E-Book* Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dapat diketahui, diakses, dan digunakan oleh para Auditor. Kegiatan ketiga ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yaitu : 1) Konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan, 2) Pembuatan *QR Code* dan Poster yang memuat *QR Code* untuk mempermudah mengakses *E-Book*, 3) Mencetak poster, 4) Melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster.

1. Konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor sehingga dapat melanjutkan ke tahap kegiatan yang selanjutnya. Pada tahapan ini, penulis memaparkan mekanisme sosialisasi yang akan dilakukan mulai dari bentuk, waktu, media, dan sasaran dari kegiatan sosialisasi.

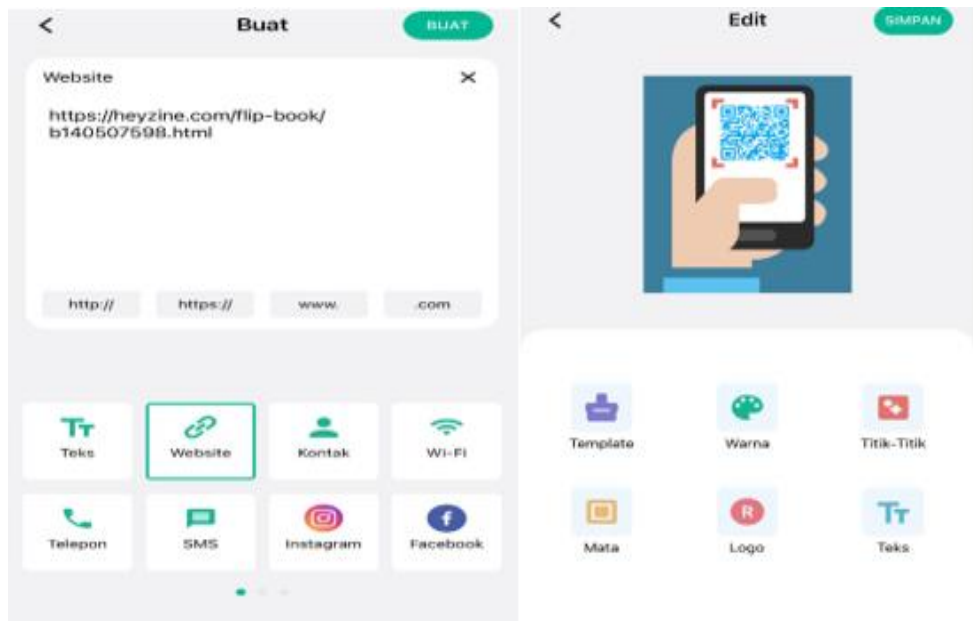


Gambar III.10 Konsultasi terkait Sosialisasi

Tahapan konsultasi terkait sosialisasi dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan pertama ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis bersikap proaktif ketika berdiskusi (**Adaptif**), selain itu juga ramah serta sopan ketika berkonsultasi (**Berorientasi Pelayanan**). Konsultasi yang dilakukan dengan mentor dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (**Akuntabel**). Penggunaan bahasa yang sopan serta menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (**Harmonis**). Penulis akan melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh tanggung jawab (**Loyal**), dan meminta saran dan masukan dari mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan (**Kolaboratif**).

2. Pembuatan *QR Code* dan Poster yang memuat *QR Code* untuk mempermudah mengakses *E-Book*

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu pembuatan *QR Code* dan Poster yang memuat *QR Code* untuk mempermudah mengakses *E-Book*. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar *E-Book* dapat diakses dan digunakan dengan mudah. Pengaksesan dan penggunaan cukup hanya dengan melakukan *scan* barcode yang termuat dalam poster. Pembuatan *QR Code* menggunakan aplikasi *handphone* yaitu *QR Code Generator* dimana aplikasi tersebut berfungsi untuk membuat *QR Code* yang memuat link pengaksesan *E-Book*. Kemudian setelah itu, penulis melakukan pembuatan poster sebagai media yang memuat *QR Code* tersebut.



Gambar III.11 Pembuatan QR Code



Gambar III.12 Poster Digital

Tahapan pembuatan *QR Code* dan Poster yang memuat *QR Code* untuk mempermudah mengakses *E-Book* dilakukan pada hari Selasa, 25 Oktober s/d Rabu, 26 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan kedua ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : pemanfaatan teknologi untuk memahami kebutuhan organisasi dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan dan Adaptif**). Dalam pembuatan poster dilakukan dengan kualitas diri yang terbaik (**Kompeten**) dengan

cermat dalam pembuatan poster (**Akuntabel**). Selain itu penulis juga berdiskusi dengan rekan terkait aplikasi yang akan dipakai untuk pembuatan *QR Code* dan poster (**Kolaboratif**).

3. Mencetak poster

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu mencetak poster. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan poster cetak yang akan digunakan untuk kegiatan sosialisasi.



Gambar III.13 Mencetak Poster

Tahapan mencetak poster dilakukan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan ketiga ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penggunaan printer untuk mencetak (**Adaptif**).

4. Melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster

Tahapan kegiatan yang keempat yaitu melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar *E-Book* Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dapat diketahui, diakses, dan digunakan oleh para Auditor.



Gambar III.14 Kegiatan Sosialisasi

Tahapan melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022. Keterkaitan tahap keempat ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : ramah, cermat, serta sopan ketika sosialisasi (**Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan**), selain itu penulis menggunakan bahasa yang sopan saat memohon izin kepada pimpinan-pimpinan satuan kerja untuk melakukan penyebaran poster (**Harmonis**). Meminta tolong teman untuk membantu proses sosialisasi, baik penyebaran poster maupun dokumentasi (**Kolaboratif**).

iv. **Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan yang keempat dalam rangkaian aktualisasi Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Monitoring dan Evaluasi. Output utama dari kegiatan yaitu kegiatan pemantauan terkait penggunaan dan kebermanfaatannya dari *E-Book* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan evaluasi guna melakukan perbaikan. Kegiatan keempat ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu : 1)

Konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi, 2) Survei terkait penggunaan *E-Book* berbasis *QR Code*, 3) Evaluasi dan melakukan perbaikan.

1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor sehingga dapat melanjutkan ke tahap kegiatan yang selanjutnya. Pada tahapan ini, penulis memaparkan mekanisme monitoring dan evaluasi.



Gambar III.15 Konsultasi terkait Monitoring dan Evaluasi

Tahapan konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi dilakukan pada hari Senin, 31 Oktober 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan pertama ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis bersikap proaktif ketika berdiskusi (**Adaptif**), selain itu juga ramah serta sopan ketika berkonsultasi (**Berorientasi Pelayanan**). Konsultasi yang dilakukan dengan mentor dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (**Akuntabel**). Penggunaan bahasa yang sopan serta menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (**Harmonis**). Penulis akan melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh tanggung jawab (**Loyal**), dan meminta saran dan masukan dari mentor terkait monitoring dan evaluasi yang akan dilakukan (**Kolaboratif**).

2. Survei terkait penggunaan *E-Book* berbasis *QR Code*

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu survei terkait penggunaan *E-Book* berbasis *QR Code*. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai penggunaan dan kebermanfaatan *E-Book*. Proses survei dilakukan menggunakan kuesioner dalam bentuk *Google Form*. Proses survei ini dilakukan dengan melakukan penyebaran *link Google Form* kepada responden dalam hal ini rekan-rekan kerja sebagai pengguna *E-Book*.

The image shows a Google Form titled "Monitoring dan Evaluasi" with the subtitle "Penggunaan E-Book Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Berbasis QR Code". The form contains several questions:

- Nama**: Short answer text field.
- Jabatan**: Short answer text field.
- Menurut anda, bagaimana kemudahan dalam mengakses dan menggunakan E-Book Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah berbasis QR Code ?**: Long answer text field.
- Menurut anda bagaimana kebermanfaatan dengan adanya E-Book Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah berbasis QR Code ?**: Long answer text field.
- Saran dan masukan yang membangun terhadap E-Book**: Long answer text field.

On the right, a WhatsApp chat from "Shalsalina Mulya Wardani" is shown. The message contains the following text:

Selamat pagi mba, terkait Aktualisasi Saya mengenai Pembuatan Pedoman Berbasis QR Code Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mohon untuk mengisi kuesioner dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap Penggunaan E-Book. Pengisian kuesioner dapat dilakukan melalui link https://docs.google.com/forms/d/1F9_t7qibVUXfZG8r3UXJb8wip6kBi7uIQefSqt1P2FY/edit

Terima kasih 🙏 11:30 AM

Anda: Selamat pagi mba, terkait Aktualisasi Saya mengenai Pembuatan Pedoman Berbasis QR Code Penilaian Kapabilit... 11:31 AM

Okey mas, sudah ya 11:31 AM

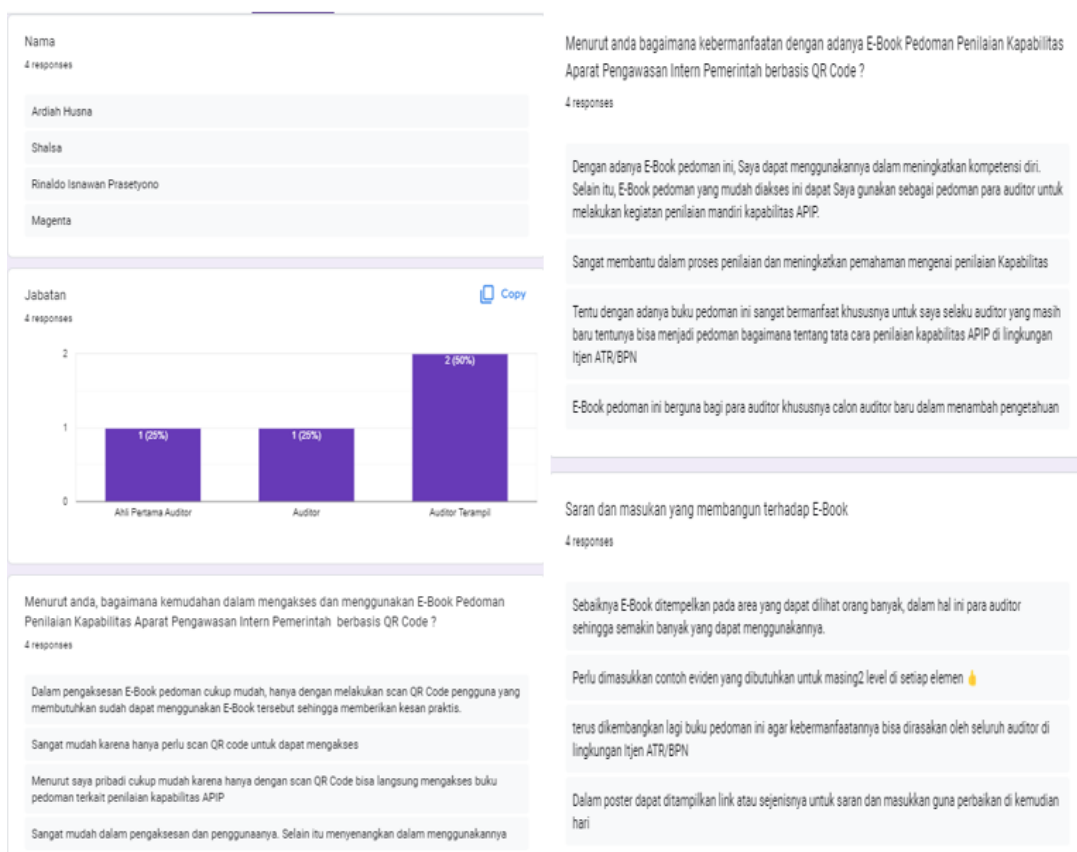
Baik mba, terima kasih 11:37 AM

Gambar III.16 Monitoring dengan metode Survei menggunakan *Google Form*

Tahapan survei terkait penggunaan *E-Book* berbasis *QR Code* dilakukan pada hari Selasa, 1 November 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan kedua ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : penulis melakukan survei sebagai bentuk tanggung jawab untuk memonitoring guna mengetahui bagaimana kebermanfaatan dari penggunaan *E-Book* berbasis *QR Code* serta dalam rangka melakukan evaluasi dan perbaikan (**Akuntabel**). Penulis cermat menentukan pertanyaan disesuaikan dengan informasi yang ingin diketahui (**Kompeten**). Penulis menggunakan *Google Form* untuk melakukan survei (**Adaptif**). Survei ini dilakukan untuk memberikan kesempatan orang lain berkontribusi dalam rangka perbaikan (**Kolaboratif**).

3. Evaluasi dan melakukan perbaikan

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu evaluasi dan melakukan perbaikan. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan menilai penggunaan dan kebermanfaatan *E-Book* dengan menggunakan informasi yang akan dikumpulkan melalui survei. Proses survei dilakukan menggunakan kuesioner dalam bentuk *Google Form*. Kemudian dari informasi survei tersebut dilakukan evaluasi serta melakukan perbaikan yang dapat dilakukan terhadap *E-Book*. Proses survei ini dilakukan dengan melakukan penyebaran link *Google Form* kepada responden dalam hal ini rekan-rekan kerja sebagai pengguna *E-Book*.

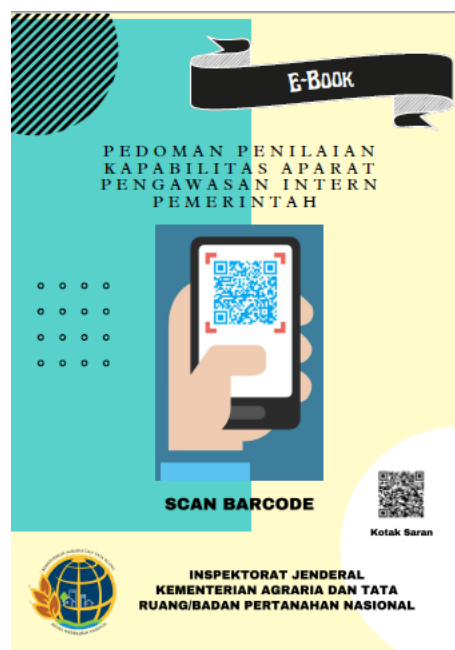


Gambar III.17 Hasil Survei

Berdasarkan hasil survei, dapat disimpulkan bahwa proses pengaksesan *E-Book* cukup mudah, hanya dengan melakukan *scan* barcode yang terdapat pada poster penguasaan langsung diarahkan menuju *E-Book* sehingga langsung dapat menggunakannya. Kemudian untuk kebermanfaatan *E-Book*, dengan adanya *E-Book* pedoman Penilaian Kapabilitas APIP auditor dapat menggunakannya sebagai media untuk meningkatkan kompetensi diri. Selain itu, pedoman ini dapat digunakan untuk menambah pengetahuan baru bagi

para calon auditor baru. Pedoman ini juga membantu auditor dalam proses penilaian dan meningkatkan pemahaman mengenai penilaian kapabilitas APIP.

Kemudian terdapat saran dan masukan yang dapat dilakukan untuk melakukan perbaikan, yaitu penambahan kotak saran dan masukan guna perbaikan di kemudian hari yang berkelanjutan. Selain itu, *E-Book* ditempelkan pada area yang dapat dilihat oleh banyak orang dalam hal ini auditor. Oleh karena itu, poster ditempelkan pada dinding ruangan unit kerja dengan mengkonfirmasi dan memohon izin kepada atasan. Kemudian untuk saran dan masukan lain dimasukkan pada kegiatan tindak lanjut.



Gambar III.18 Perbaikan Poster



Gambar III.19 Penempelan Poster

Tahapan evaluasi dan melakukan perbaikan dilakukan pada hari Rabu 2 November s/d Kamis, 3 November 2022. Keterkaitan tahapan kegiatan ketiga

ini dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu : proses evaluasi dan perbaikan dilakukan dalam rangka menghasilkan *E-Book* berbasis *QR Code* terbaik (**Berorientasi Pelayanan**), kemudian cermat dalam memilah dan memilih saran dan masukan yang dapat dilaksanakan (**Akuntabel**) serta melaksanakan masukan dan saran dari responden dengan penuh tanggung jawab (**Loyal**).

Tabel III.1 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
Pengumpulan bahan materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i>	Konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan	1	1		1	1	1	1	6
	Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	1	1	1			1		4
	Membaca dan memahami bahan yang telah didapat	1	1	1					3
	Membuat <i>outline</i> materi yang akan disajikan	1	1	1			1		4
	Melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan	1	1	1			1		4
Pembuatan <i>E-Book</i>	Konsultasi dengan mentor terkait hasil resume materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i>	1	1		1	1	1	1	6
	Melakukan pembuatan Desain <i>E-Book</i>	1	1	1			1		4
	Pengungahan materi dan pembuatan <i>E-Book</i>	1	1	1			1		4
Sosialisasi <i>E-Book</i>	Konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan	1	1		1	1	1	1	6
	Pembuatan <i>QR Code</i> dan Poster yang memuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah mengakses <i>E-Book</i>	1	1	1			1	1	5
	Mencetak poster						1		1
	Melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster	1	1		1			1	4
Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi	1	1		1	1	1	1	6
	Survei terkait penggunaan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i>		1	1			1	1	4
	Evaluasi dan melakukan perbaikan	1	1			1			3
Jumlah		13	14	8	5	5	12	7	64

2. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini memiliki tujuan untuk memberikan manfaat baik bagi penulis maupun unit kerja. Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh bagi penulis antara lain sebagai berikut :

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

Adapun manfaat bagi unit kerja yang antara lain sebagai berikut:

- a. Mendukung unit kerja untuk meningkatkan kapabilitasnya.
- b. Pemanfaatan teknologi digital sebagai bentuk dukungan tranformasi digital. Dengan adanya aktualisasi ini agar menjadi contoh bagi pekerjaan yang lain untuk dapat beradaptasi dengan penggunaan teknologi digital dalam memberikan pelayanan.
- c. Mendukung unit kerja untuk menjadi APIP yang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan
- d. Memberikan alternatif pedoman penilaian kapabilitas APIP yang memanfaatkan teknologi digital

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat faktor yang menjadi pendukung dan penghambat peldengan rincian pada table berikut :

Tabel III.2 Faktor Pendukung dan Penghambat

No.	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasi Penghambat
1	Arahan dari mentor terkait pelaksanaan setiap kegiatan jelas dan dilakukan secara terbuka	Terdapat waktu pelaksanaan penugasan pengawasan maupun kegiatan unit kerja yang tumpang tindih dengan waktu pelaksanaan Aktualisasi	Penulis tetap melaksanakan aktualisasi pada waktu tersebut menyesuaikan dengan waktu pelaksanaan tugas pengawasan maupun kegiatan unit kerja sehingga aktualisasi tetap terlaksana.
2	Lingkungan kerja yang mendukung, hal tersebut dibuktikan dengan	Terbatasnya pengetahuan penulois terkait penilaian kapabilitas APIP	Penulis melakukan pembelajaran mandiri. Selain itu penulis melakukan interaksi dengan

	adanya dukungan dari rekan-rekan kerja dalam pelaksanaan aktualisasi.		rekan kerja yang lebih senior yang telah berpengalaman dalam kegiatan pengawasan. Dalam interaksi tersebut penulis menggali informasi terkait penilaian kapabilitas APIP
3	Kemudahan dari penggunaan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi, sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi efektif dan efisien		

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Tabel III.3 Capaian Penyelesaian Core Issue

No.	Sebelum pelaksanaan Aktualisasi	Sesudah pelaksanaan Aktualisasi
1	Level kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di “Level 3 Dengan Catatan”, artinya perlu ada perbaikan di elemen-elemen tertentu untuk pemenuhan levelnya. Berdasarkan data dan fakta tersebut dapat disimpulkan bahwa peningkatan kapabilitas APIP belum optimal pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menurut pengamatan penulis, pada Inspektorat Jenderal belum tersedia pedoman penilaian kapabilitas APIP yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media. Dimana pedoman tersebut merupakan panduan bagi semua unit APIP dalam melakukan kegiatan	Telah digunakannya <i>E-Book</i> pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional oleh Auditor untuk menilai level kapabilitasnya dalam rangka mendukung meningkatkan level kapabilitas

	<p>penilaian kapabilitas yang dimiliki. Kegiatan penilaian kapabilitas bertujuan untuk mengetahui level atau tingkat kapabilitas setiap unit APIP dan juga untuk mengetahui informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (<i>action plan</i>) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.</p>	
--	---	--

E. Rencana Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan aktualisasi, diperlukan kegiatan tindak lanjut yang dapat diimplementasikan setelah pelaksanaan aktualisasi ini yang menerapkan nilai-nilai dasar PNS dengan menggunakan rincian aktualisasi sebagai berikut :

Tabel III.4 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	<p>Pengembangan <i>E-Book</i> Pedoman yang berkelanjutan</p> <p>a. Melakukan pemantauan yang berkelanjutan terkait pembaruan peraturan yang digunakan sebagai pedoman serta memperhatikan saran dan masukan</p> <p>b. Berkoordinasi dengan auditor senior terkait contoh data <i>evidence</i> dari penilaian setiap elemen sebagai lampiran tambahan pada <i>E-Book</i></p> <p>c. Melakukan perbaikan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan dan Harmonis Ramah dan sopan ketika berkoordinasi</p> <p>Akuntabel Pengembangan <i>E-Book</i> dilakukan secara tanggung jawab</p> <p>Kompeten Pengembangan dalam rangka memperbaiki kualitas</p> <p>Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan serta bersikap ramah ketika berkoordinasi</p> <p>Loyal Melaksanakan saran dan masukan dari kotak saran dan tetap memperhatikan kerahasiaan data dari data <i>evidence</i></p> <p>Adaptif</p>	<p>1.1 Pemantauan dilakukan untuk mengetahui terjadinya perubahan peraturan</p> <p>2.1 Menghimpun saran dan masukkan dari kotak saran</p> <p>3.1 Pengumpulan contoh <i>evidence</i> dari setiap elemen penilaian sebagai lampiran tambahan</p> <p>4.1 Melakukan perbaikan</p>

		<p>Pemanfaatan teknologi digital dalam kegiatan pengembangan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka terhadap semua pihak yang ingin berkontribusi dalam hal meingkatkan kualitas <i>E-Book</i></p>	<p>kemudian memohon atasan untuk melakukan reuiu atas perbaikan tersebut</p>
2	<p>Melakukan Sosialisasi pada Unit Kerja Lain</p> <p>a. Perencanaan dan persiapan</p> <p>b. Permohonan izin kepada pimpinan unit kerja lain untuk melakukan sosialisasi</p> <p>c. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah serta sopan ketika sosialisasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Cermat dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Harmonis</p> <p>Menggunakan bahasa yang sopan saat memohon izin kepada pimpinan-pimpinan satuan kerja</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun</p>	<p>1.1 Perenaan sosialisasi dilakukan untuk mengetahui mekanisme sosialisasi</p> <p>2.1 Persiapan sosialisasi dengan mempersiapkan alat dan bahan sosialisasi</p> <p>3.1 Proses soalisasi dilakukan secara bertahap ke semua inspektorat wilayah</p>

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Yusron Alhakim

NIP : 199908132022041001

Pangkat/ Gol. : Pengatur/ IIc

Jabatan : Auditor Terampil

Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III

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 6 Angkatan IV Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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 sebagaimana mestinya.

Bogor, 17 November 2022

Mengetahui



Amru Alhakim, S.E.

NIP. 19821101 200903 1 002

Yang Menyatakan



Muhammad Yusron Alhakim, A.Md.

NIP. 199908132022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi merupakan bagian dari Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas dengan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan perannya untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Nilai-nilai dasar PNS yang dimaksud adalah Ber-AKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang di antaranya meliputi pelatihan umum tentang pembuatan nota dinas, zona integritas, reformasi birokrasi, dasar-dasar pertanahan dan tata ruang serta pelatihan substantive terkait audit internal pemerintah yang meliputi bidang kerja penulis sebagai calon Auditor. Pada akhir Pelatihan Dasar, diharapkan dapat terbentuk PNS profesional yang berkarakter dalam mendukung terwujudnya *smart governance*. Aktualisasi merupakan 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 PNS dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Latar belakang aktualisasi dengan judul “Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis *QR Code* Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” yaitu pada Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III tahun 2021, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di “Level 3 Dengan Catatan”, sedangkan target yang telah ditetapkan adalah Level 3. Artinya perlu ada perbaikan di elemen-elemen tertentu untuk pemenuhan levelnya. Berdasarkan data dan fakta tersebut dapat disimpulkan bahwa peningkatan kapabilitas APIP belum optimal pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Menurut pengamatan penulis, pada

Inspektorat Jenderal belum tersedia pedoman penilaian kapabilitas APIP yang praktis dan mudah diakses yang memanfaatkan suatu platform media. Dimana pedoman tersebut merupakan panduan bagi semua unit APIP dalam melakukan kegiatan penilaian kapabilitas yang dimiliki. Kegiatan penilaian kapabilitas bertujuan untuk mengetahui level atau tingkat kapabilitas setiap unit APIP dan juga untuk mengetahui informasi mengenai area-area yang masih memerlukan pengembangan sebagai dasar penyusunan rencana tindak (*action plan*) dalam mencapai level kapabilitas yang lebih tinggi untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. Saran

Saran dan rekomendasi dari peserta untuk implementasi lebih lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berkaitan dengan rencana tindak lanjut. Rekomendasi pengembangan *E-Book* pedoman secara berkelanjutan diperlukan hal tersebut dikarenakan sering dengan berjalannya waktu, akan ada pembaruan dalam hal ini peraturan mengenai penilaian Kapabilitas APIP sehingga diperlukan pemantauan secara berkala yang berkelanjutan. Selain itu melakukan perbaikan dalam hal ini menambahkan contoh *evidence* dari setiap penilaian elemen *E-Book* pedoman juga juga diperlukan dalam pengembangan sehingga lebih mempermudah dalam proses penilaian kapabilitas.

Dalam kegiatan aktualisasi ini, dikarenakan keterbatasan waktu cakupan sosialisasi masih terbatas pada unit kerja Penulis, sehingga penulis merekomendasikan untuk melakukan kegiatan sosialisasi yang mencakup semua Inspektorat Wilayah yang dimasukkan dalam kegiatan tindak lanjut. Dengan adanya *E-Book* Pedoman Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) ini, diharapkan mampu mendukung APIP untuk meningkatkan kapabilitasnya

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Laporan Kinerja Inspektorat Wilayah III Tahun 2021
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- Rencana Aksi Inspektorat Wilayah III Tahun 2022
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara


LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Yusron Alhakim, A.Md.
 NIP : 199908132022041001
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah III
 Jabatan : Auditor Terampil
 Isu : Belum tersedianya pedoman penilaian kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang praktis yang memanfaatkan suatu platform digital di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022
 Gagasan : Dukungan Terhadap Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Melalui Pembuatan Pedoman Berbasis QR Code Tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Minggu Ke-1

Kegiatan 1 : Pengumpulan bahan materi yang akan disajikan pada *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang akan disajikan 2. Melakukan pencarian peraturan terkait Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) 3. Membaca dan memahami bahan yang telah didapat 4. Membuat <i>outline</i> materi yang akan disajikan 	<p>Tidak terdapat koreksi, dan diarahkan untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Bahan materi yang akan disajikan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Agenda II :</p>		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya menggunakan bahasa yang ramah dan sopan ketika menghubungi mentor dalam menyampaikan maksud dan tujuan (Berorientasi Pelayanan dan Harmonis). • Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel). • Konsultasi dengan Mentor dilakukan melalui media sosial <i>WhatsApp</i>. Dalam konsultasi tersebut Saya menanyakan terkait peraturan yang akan digunakan sebagai sumber materi yang akan disajikan dalam <i>E-Book</i> (Adaptif). • Dalam konsultasi tersebut, mentor memberikan arahan yang akan Saya lakukan dalam melakukan tahapan kegiatan yang selanjutnya (Loyal dan Kolaboratif). <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan pencarian peraturan ini dalam rangka mendukung peningkatan kapabilitas APIP (Berorientasi Pelayanan). • Peraturan yang Saya cari merupakan peraturan yang terbaru dan dan berlaku hingga saat ini sehingga dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel). • Peraturan tersebut kemudian Saya gunakan untuk pembelajaran mandiri guna meningkatkan pengetahuan (Kompeten). • Pencarian peraturan dilakukan dengan mudah menggunakan laptop pada web browser <i>google chrome</i> dimana untuk mengaksesnya perlu menggunakan internet (Adaptif) 		
---	--	--

Tahap kegiatan 3

- Setelah didapatkan bahan materi berupa Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 yang akan disajikan pada *E-Book*, Saya membaca dan memahami bahan tersebut untuk memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatan kapabilitas APIP (Berorientasi Pelayanan).
- Membaca dan memahami bahan yang didapat sebagai bentuk bahwa informasi yang akan Saya sajikan adalah akurat dan aktual (Akuntabel).
- Membaca dan memahami bahan yang didapat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri (Kompeten)

Tahap kegiatan 4

- Cekatan dan cermat dalam membuat *outline* materi yang akan disajikan dengan kualitas terbaik yang Saya miliki (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten)
- Dalam pembuatan *outline* ini saya menggunakan Aplikasi *Microsoft Word* dikarenakan mudah dan efisien dalam penggunaanya (Adaptif)

Kontribusi terhadap Visi/Misi


Organisasi :

Bahan materi yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan

<p>kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		


Minggu Ke-2

Kegiatan 1 : Pengumpulan bahan materi yang akan disajikan pada *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5. Melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan</p>	<p>Tidak terdapat koreksi</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Bahan materi yang akan disajikan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Agenda II :</p> <p>Tahap kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dalam melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan (Berorientasi Pelayanan) • Cermat dalam melakukan <i>resume</i> materi yang akan disajikan (Akuntabel) • Membuat <i>resume</i> materi dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) • Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan <i>resume</i> (Adaptif) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <p>Bahan materi yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan</p>		

<p>Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan *E-Book*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil <i>resume</i> materi yang akan disajikan pada <i>E-Book</i></p>	Tidak terdapat koreksi	
<p>Output Kegiatan :</p>		

<i>E-Book</i>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Agenda II :</p> <p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah serta sopan ketika berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan) • Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel) • Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (Harmonis) • Melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh tanggung jawab (Loyal) • Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif) • Meminta arahan dari mentor guna perbaikan 		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <p><i>E-Book</i> yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>		

<p>dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Minggu Ke-3

Kegiatan 2 : Pembuatan *E-Book*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2. Melakukan pembuatan Desain <i>E-Book</i></p> <p>3. Pengunggahan materi dan pembuatan <i>E-Book</i></p>	Tidak terdapat koreksi	
<p>Output Kegiatan :</p>		

<i>E-Book</i>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Agenda II :</p> <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dalam membuat Desain <i>E-Book</i> (Berorientasi Pelayanan) • Cermat dalam membuat Desain <i>E-Book</i> (Akuntabel) • Membuat Desain <i>E-Book</i> dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) • Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan Desain <i>E-Book</i> (Adaptif) <p>Tahap kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cekatan dalam mengunggah materi ke dalam <i>E-Book</i> (Berorientasi Pelayanan) • Cermat dalam mengunggah materi ke dalam <i>E-Book</i> (Akuntabel) • Mengunggah materi ke dalam <i>E-Book</i> dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) • Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan Desain <i>E-Book</i> (Adaptif) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <p><i>E-Book</i> yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal</p>		

<p>ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Minggu Ke-4

Kegiatan 3 : Sosialisasi *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">5. Konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi yang akan dilakukan6. Pembuatan QR Code dan Poster yang memuat QR Code untuk mempermudah mengakses <i>E-Book</i>7. Mencetak poster8. Melakukan kegiatan sosialisasi dengan melakukan penyebaran poster	Tidak terdapat koreksi			
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Kegiatan sosialisasi</p>				
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Agenda II :</p> <p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Ramah serta sopan ketika berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan)• Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel)• Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukan dari mentor ketika konsultasi (Harmonis)• Melaksanakan masukan dan saran dari mentor dengan penuh tanggung jawab (Loyal)• Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif)				


<ul style="list-style-type: none"> • Meminta saran dan masukan dari mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan teknologi untuk memahami kebutuhan organisasi dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) • Cermat dalam pembuatan poster (Akuntabel) • Membuat poster dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Menggunakan teknologi digital dalam pembuatan QR Code dan poster (Adaptif) • Berdiskusi dengan rekan terkait aplikasi yang akan dipakai untuk pembuatan QR Code dan poster (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan printer untuk mencetak (Adaptif) <p>Tahap kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah serta sopan ketika sosialisasi (Berorientasi Pelayanan) • Cermat dalam melakukan sosialisasi (Akuntabel) • Menggunakan bahasa yang sopan saat memohon izin kepada pimpinan-pimpinan satuan kerja untuk melakukan penyebaran poster (Harmonis) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tolong teman untuk membantu proses sosialisasi, baik penyebaran poster maupun dokumentasi (Kolaboratif) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani</p> <p>Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional</p> <p>Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam</p>		

<p>menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--

Minggu Ke-5

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan monitoring dan evaluasi 2. Survei terkait penggunaan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> 3. Evaluasi dan melakukan perbaikan 	Tidak terdapat koreksi	
<p>Output Kegiatan :</p> <p><i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> final</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Agenda II :</p> <p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah serta sopan ketika berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan) • Berkonsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah ditentukan (Akuntabel) • Menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai tanggapan, saran, dan masukkan dari mentor ketika konsultasi (Harmonis) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan masukan dan saran dari mentor dengan penuh tanggung jawab (Loyal) • Bersikap proaktif ketika berdiskusi (Adaptif) • Meminta saran dan masukan dari mentor terkait monitoring dan evaluasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Survei adalah bentuk tanggung jawab untuk memonitoring guna mengetahui bagaimana kebermanfaatan dari penggunaan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> (Akuntabel) • Menentukan pertanyaan yang sesuai dengan informasi yang ingin diketahui (Kompeten) • Penggunaan <i>Google Form</i> untuk melakukan survey (Adaptif) • Memberikan kesempatan orang lain berkontribusi dalam rangka perbaikan (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi dan perbaikan dalam rangka menghasilkan <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> terbaik (Berorientasi Pelayanan) • Cermat dalam memilah saran dan masukan yang dapat dilaksanakan (Akuntabel) • Melaksanakan masukan dan saran dari responden dengan penuh tanggung jawab (Loyal) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : <i>E-Book</i> berbasis <i>QR Code</i> final yang berkaitan dengan Penilaian Kapabilitas APIP</p>		

<p>yang akan disajikan ini dalam rangka mendukung peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparat pengawas sehingga berjalannya organisasi akan memberikan pelayanan yang terbaik, hal ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga Misi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Sebagai bentuk dukungan kepada organisasi untuk untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>Profesional Merupakan bentuk dukungan dalam rangka peningkatan Kapabilitas APIP untuk menuju APIP yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Merupakan bentuk dukungan untuk penguatan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

BIODATA PENULIS



Muhammad Yusron Alhakim, lahir di Lampung Tengah, 13 Agustus 1999 merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis telah menempuh pendidikan pada Program Studi Diploma III Teknik Geomatika, Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada (2017-2020). Penulis dinyatakan lulus pada penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2021 dan pada saat ini ditugaskan sebagai Calon Auditor Terampil di Inspektorat Wilayah III – Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.