



LAPORAN AKTUALISASI

ALUR KERJA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

Disusun Oleh:

Nama : ZELKA SEVRINA
NIP : 199409082019032002
Jabatan : Calon Penyusun Bahan Kebijakan

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

ALUR KERJA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

Disusun Oleh:

Nama : ZELKA SEVRINA
NIP : 199409082019032002
Jabatan : Calon Penyusun Bahan Kebijakan

Peserta Diklat,

Zelka Sevrina, S.E
NIP 199409082019032002

Menyetujui,
Mentor

Afniawaty Tanjung, S.E. M.E
NIP 196901201998032003

Menyetujui,
Coach

Heny Widyaningsih, S.Psi. M.Si
NIP 197212031998032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama
3. Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. selaku mentor
4. Ria Veriani, S.I.P., MPA selaku penguji
5. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach*

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Penyusun Bahan Kebijakan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 24 Agustus 2019

Zelka Sevrina

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	3
A. Visi Misi Inspektorat Utama	3
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama.....	3
C. Tugas Pokok dan Fungsi	4
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu Prioritas	9
C. Gagasan Pemecahan Isu	11
D. Rancangan Aktualisasi	11
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	18
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	18
B. Stakeholder.....	30
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	31
D. Analisis Dampak	32
E. Jadwal Kegiatan	34
BAB V PENUTUP	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37

DAFTAR TABEL

A. Tabel 1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas.....	9
B. Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi	12
C. Tabel 3. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi	18
D. Tabel 4. Tabel Temuan Yang Belum Selesai Ditindaklanjuti.....	25
E. Tabel 5. Stakeholder	30
F. Tabel 6. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	31
G. Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi	33

DAFTAR GAMBAR

- A. Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama 4
- B. Gambar 2. Pembimbingan Pertama Dengan Coach 21
- C. Gambar 3. Rapat Koordinasi Internal Inspektorat Utama 22
- D. Gambar 4. Pembimbingan Pertama Dengan Mentor 23
- E. Gambar 5. Proses pengumpulan data dan referensi 24
- F. Gambar 6. Pembimbingan Kedua Dengan Mentor 26
- G. Gambar 7. Pembimbingan dengan Kasubag Perencanaan 26
- H. Gambar 8. Pembimbingan Kedua Dengan Coach 27
- I. Gambar 9. Penyusunan Alur Kerja 28
- J. Gambar 10. Pembimbingan Ketiga Dengan Mentor 28
- K. Gambar 11. Screenshoot Website Inspektorat Utama 29
- L. Gambar 12. Sosialisasi alur kerja pemantauan TLHP BPK 29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, khususnya pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, maka kinerja atas penyelenggaraan organisasi pemerintahan menjadi perhatian untuk dibenahi, salah satunya melalui sistem pengawasan yang efektif, dengan meningkatkan peran dan fungsi dari Inspektorat Utama.

Pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya memiliki *output* berupa laporan hasil pemeriksaan yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh *auditee*. Tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut dipantau dan dilaporkan secara tertulis oleh bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Untuk itu diperlukan peningkatan kinerja Tata

Usaha Inspektorat Utama dalam hal pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil temuan BPK maupun temuan internal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018
7. Peraturan Sekretariat Jenderal 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan BPK RI

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Inspektorat Utama

Inspektorat Utama memiliki misi mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Inspektorat Utama memiliki misi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. Struktur Organisasi

Inspektorat Utama merupakan unit eselon satu yang dipimpin oleh Inspektur Utama. Inspektorat Utama terdiri dari tiga bagian, yakni Inspektorat satu, Inspektorat dua dan Tata Usaha Inspektorat.

Struktur organisasi Inspektorat Utama dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Inspektorat Utama adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Jabatan penyusun bahan kebijakan Bagian Tata Usaha
Inspektorat

Utama memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Inspektor Utama.
2. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Inspektur Utama.
3. Menyusun konsep laporan singkat rapat

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan di analisa dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

1. Pengelolaan Pengarsipan Laporan Evaluasi dan Laporan Kegiatan Belum Terintegrasi.

Bagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama merupakan unit yang memiliki tugas menyusun laporan kinerja dan laporan evaluasi Inspektorat Utama secara berkala. Dalam penyusunan laporan tersebut digunakan matriks yang memuat seluruh kegiatan Inspektorat Utama baik kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan. Pengarsipan data yang tidak terintegrasi menyebabkan sulitnya menemukan laporan evaluasi dan laporan kinerja yang terdahulu, dimana data tersebut dibutuhkan sebagai referensi pembuatan laporan kinerja dan laporan evaluasi pada bulan atau semester berjalan. Matriks kegiatan Inspektorat Utama diperbaharui setiap dikeluarkannya surat tugas, dan penyerahan laporan hasil pemeriksaan dari auditor. Dalam memperbaharui matriks kegiatan Inspektorat Utama seringkali terjadi tumpang tindih antar anggota tim karena tidak adanya dokumen master yang menjadi acuan dalam pembaharuan matriks.

Dampak dari masalah tersebut yakni penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja tidak selesai tepat waktu, dan pembaharuan matriks kegiatan Inspektorat Utama yang tumpang tindih, sehingga kinerja dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama tidak optimal.

Diperlukan sentralisasi data menggunakan server internal yakni folder sharing menggunakan LAN yang hanya dapat diakses oleh pegawai di sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama. *Folder sharing* tersebut nantinya akan memuat laporan evaluasi dan laporan kinerja dari tahun-tahun sebelumnya, serta memuat dokumen master dari matriks kegiatan Inspektorat Utama, sehingga tidak adanya tumpang tindih dalam pembaharuan matriks dan penyusunan laporan menjadi lebih efektif dan efisien.

Hasil dari kegiatan audit, evaluasi dan reviu berupa laporan evaluasi dan laporan kegiatan merupakan bentuk penerapan dari nilai akuntabilitas. Sistem pengarsipan yang terintegrasi merupakan upaya untuk menerapkan sistem *whole of government*. Perbaikan kinerja dalam penyusunan laporan akan meningkatkan mutu dari unit kerja. Peningkatan mutu evaluasi dan pelaporan secara konsisten akan mengakibatkan kinerja Inspektorat Utama menjadi lebih optimal.

2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal.

Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan rapat baik rapat yang bersifat tertutup maupun rapat yang bersifat terbuka. Bagian evaluasi dan pelaporan akan merangkum kegiatan rapat tersebut melalui laporan singkat rapat. Saat ini dokumentasi hasil rapat yang di publikasi pada website Inspektorat Utama hanya berupa foto kegiatan dan materi rapat, sedangkan laporan singkat rapat yang memuat hasil rapat tersebut belum terpublikasikan.

Ruang rapat Inspektorat Utama tidak bisa mencakup seluruh pegawai apabila diadakan rapat dikarenakan ruangan rapat yang relatif sempit. Hal ini menyebabkan adanya beberapa pegawai yang tidak bisa mengikuti rapat koordinasi, Agenda yang dibahas dalam rapat dan hasil keputusan rapat dirangkum ke dalam laporan singkat rapat, namun laporan singkat rapat tersebut tidak

dipublikasikan pada website Inspektorat Utama, sehingga pegawai yang tidak ikut serta dalam rapat tidak mengetahui materi dan hasil rapat tersebut. Dengan mempublikasikan laporan singkat rapat yang bersifat terbuka, diharapkan hasil keputusan rapat dapat ditindaklanjuti secara optimal oleh seluruh pegawai terkait.

Optimalisasi dari publikasi dokumen rapat akan meningkatkan transparansi dalam kinerja Inspektorat Utama dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas. Dokumen hasil rapat yang terintegrasi dengan baik mencerminkan penerapan sistem *whole of government*.

3. Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK belum ditindaklanjuti.

Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang memuat seluruh hasil pengawasan/pemeriksaan berupa data temuan, simpulan hasil pengawasan/pemeriksaan dan rekomendasi yang bersifat formal, lengkap dan final setelah ditanggapi oleh pimpinan unit Instansi yang diperiksa (Entitas/Auditi). Pejabat wajib memberikan jawaban atau penjelasan kepada BPK tentang tindak lanjut atas rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan, sesuai dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Pejabat yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil temuan BPK berkewajiban untuk melaksanakan rekomendasi sesuai dengan yang tercantum dalam LHP BPK RI paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak LHP diterima, sesuai dengan Perseketjen no 14 tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan.

Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang belum selesai ditindaklanjuti berjumlah 103 temuan yang terdiri atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK tahun 2003 hingga 2017.

Tindak lanjut LHP BPK tersebut tertunda dikarenakan belum adanya sistem pengawasan secara berkala terkait tindak lanjut hasil rekomendasi BPK. Penyelesaian tindak lanjut rekomendasi yang tertunda mengakibatkan kinerja Inspektorat Utama dalam hal pengawasan kurang optimal. Hal tersebut akan mempengaruhi penilaian kinerja oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Untuk mengoptimalkan Tindak Lanjut LHP BPK RI, dibutuhkan alur kerja mengenai proses pengawasan tindak lanjut rekomendasi LHP BPK RI yang mengatur secara rinci alur pengawasan oleh bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam Persekjen no 14 tahun 2017. Perbaikan alur pengawasan tindak lanjut LHP BPK akan meningkatkan nilai akuntabilitas dalam unit kerja.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dianalisa kembali menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas

No	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Pengelolaan Pengarsipan Belum Terintegrasi	3	4	2	9	2
2	Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal	2	2	2	6	3
3	Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK belum ditindaklanjuti	5	4	4	13	1

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang dipilih yakni laporan hasil pemeriksaan BPK belum ditindaklanjuti, diusulkan perlu adanya alur kerja terhadap pemantauan tindak lanjut hasil temuan BPK. Alur kerja tersebut berbentuk mekanisme kerja yang terdiri dari bagan proses bisnis pemantauan tindak lanjut LHP BPK. Alur kerja tersebut diharapkan membantu bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam proses pemantauan tindak lanjut dan pengumpulan *evidence*, agar hasil tindak lanjut dari rekomendasi LHP BPK dapat diserahkan ke BPK sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Tata Usaha Inspektorat Utama Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Identifikasi Isu	: 1. Pengelolaan Pengarsipan Belum Terintegrasi 2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal 3. Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK belum ditindaklanjuti
Isu yang Diangkat	: Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK belum ditindaklanjuti
Gagasan Pemecahan Isu: Alur kerja terhadap pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK R	

Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat Koordinasi dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir. b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi. c. Pembuatan laporan singkat rapat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Undangan rapat dan daftar hadir b. Laporan singkat rapat c. Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan rekan kerja pada bagian evaluasi dan pelaporan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan (Whole of Government). • Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai akuntabilitas. • Koordinasi dengan rekan kerja pada bagian evaluasi dan pelaporan merupakan bentuk kerjasama dengan tujuan kepentingan bersama (Nasionalisme). • Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai etika publik diterapkan dalam 	<p>Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan misi Inspektorat Utama.</p>	<p>Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas. Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai akuntabilitas</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya rapat koordinasi membuat proses penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK menjadi lebih efektif dan efisien (komitmen mutu). • Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja (anti korupsi). 		
2	Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI.	a. Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK. b. Mengumpulkan data dan referensi terkait penyusunan alur kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.	a. Peraturan-peraturan yang berlaku terkait alur kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK b. Data dan referensi terkait alur kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan referensi yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber (whole of government) • Dalam penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI dibutuhkan data dan referensi agar hasil dari penyusunan alur kerja valid dan dapat dipertanggungjawabkan 	Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan alur kerja bertujuan untuk mewujudkan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dimana hal tersebut merupakan misi Inspektorat Utama.	Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan alur kerja bertujuan agar alur kerja tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menciptakan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>(akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data dan referensi dibutuhkan untuk membuat alur kerja yang adil dan tidak diskriminatif (nasionalisme). • Pada tahap pengumpulan referensi, saya akan berkonsultasi dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan dan meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas (etika publik). • Peraturan-peraturan dan referensi yang mendasari penyusunan alur kerja menentukan kualitas dari kinerja Inspektorat Utama (komitmen mutu). • Penyusunan alur kerja berdasarkan data yang valid mencerminkan nilai jujur dan tanggung jawab (anti korupsi) 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembimbingan teknik penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI	a.Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. b.Konsultasi dengan Kasubag Perencanaan ITTAMA mengenai alur kerja.	a. Draft rancangan alur kerja b. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Kasubag bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Kasubag Perencanaan (whole of government) • Pembimbingan yang menghasilkan draft rancangan alur kerja merupakan terapan nilai akuntabilitas. • Dalam pembimbingan terdapat musyawarah dan nilai saling menghormati keputusan (nasionalisme) • Pada saat pembimbingan saya akan menghormati atasan dan taat pada perintah atasan (etika publik) • Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja akan memperbaiki mutu atas alur kerja tersebut (komitmen mutu) 	Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern dan mengembangkan kapasitas inspektorat utama yang profesional dan kompeten dimana hal tersebut merupakan visi Inspektorat Utama.	Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja diperlukan untuk mewujudkan unit kerja yang profesional .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI	<p>a. Menyusun alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI.</p> <p>b. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.</p>	<p>a. Alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI</p> <p>b. Dokumentasi</p>	<p>a. Di dalam alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI terdapat cara berkoordinasi dengan auditee (whole of government)</p> <p>b. Alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI disusun agar temuan BPK dapat dipertanggungjawabkan dengan baik (akuntabilitas)</p> <p>c. Penyusunan alur kerja dapat membuat penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK lebih efektif dan efisien (komitmen mutu)</p> <p>d. Penyusunan alur kerja bertujuan agar proses tindak lanjut sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja (etika publik)</p>	Penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern agar menciptakan Inspektorat Utama yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI disusun agar auditee dapat mempertanggungjawabkan temuan BPK dengan baik (akuntabel), serta pegawai pada unit kerja evaluasi dan pelaporan dapat bekerja secara profesional .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI	<p>a. Membuat undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi</p> <p>b. Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI dengan rekan kerja di subagian evaluasi dan pelaporan.</p> <p>c. Penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi.</p>	<p>a. Undangan dan daftar hadir</p> <p>b. Laporan singkat kegiatan sosialisasi</p> <p>c. Dokumentasi</p>	<p>a. Dalam kegiatan sosialisasi saya akan berkomunikasi dengan baik agar rekan kerja pada bagian evaluasi dan pelaporan memahami alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK dengan baik (etika publik)</p> <p>b. Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kerja pada pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI. (akuntabilitas dan komitmen mutu)</p> <p>c. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan Bersama dan kemajuan organisasi (nasionalisme)</p>	<p>Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern agar tercipta lingkungan kerja yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.</p>	<p>Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI dapat menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, profesional dan berintegritas.</p>

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

1. Tabel Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Rapat Koordinasi Internal Inspektorat Utama	a. Pembimbingan pertama dengan <i>coach</i>	Coach	28 Agustus 2019	Lampiran 1: <ul style="list-style-type: none">•Foto Kegiatan Lampiran 16: <ul style="list-style-type: none">•Kartu Kendali Peserta
		b. Membuat undangan rapat dan daftar hadir.	Pengadministasi Umum Tata Usaha ITTAMA	30 Agustus 2019	Lampiran 2: <ul style="list-style-type: none">•Undangan•Daftar Hadir
		c. Mempresentasikan rancangan aktualisasi kepada para pegawai Tata Usaha Inspektorat Utama	Kabag, Para Kasubag dan staf pada bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	30 Agustus 2019	Lampiran 3: <ul style="list-style-type: none">•Foto kegiatan
		d. Pembuatan laporan singkat rapat.	Penyusun Bahan Kebijakan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	2 Sept 2019	Lampiran 4: <ul style="list-style-type: none">•Laporan singkat rapat
		e. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ITTAMA	2 Sept 2019	Lampiran 5: <ul style="list-style-type: none">•Foto kegiatan Lampiran 17: <ul style="list-style-type: none">•Kartu kendali mentor

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
2	Pengumpulan peraturan, data dan bahan referensi terkait penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI.	a. Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.	Penyusun Bahan Kebijakan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	3 Sept 2019	Lampiran 6: <ul style="list-style-type: none">• Foto Kegiatan• UU no 15 Tahun 2004• Persekjen no 14 Tahun 2017• Peraturan BPK RI No 2 Tahun 2017
		b. Mengumpulkan data dan referensi terkait penyusunan alur kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.	Penyusun Bahan Kebijakan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	3 Sept 2019	Lampiran 7: <ul style="list-style-type: none">• Foto Kegiatan
3	Pembimbingan teknik penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama	12 Sept 2019	Lampiran 8: <ul style="list-style-type: none">• Draft Rancangan Alur Kerja• Foto Kegiatan Lampiran 17: <ul style="list-style-type: none">• Kartu Kendali Mentor
		b. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mengenai alur kerja.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Inspektorat Utama	12 Sept 2019	Lampiran 8: <ul style="list-style-type: none">• Foto Kegiatan
		c. Pembimbingan kedua dengan coach	Coach	13 Sept 2019	Lampiran 9: <ul style="list-style-type: none">• Foto Kegiatan Lampiran 16: <ul style="list-style-type: none">• Kartu Kendali peserta

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
4	Penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI	a. Menyusun alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI.	Penyusun Bahan Kebijakan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	16 Sept 2019	Lampiran 10: • Foto Kegiatan
		b. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	20 Sept 2019	Lampiran 11: • Foto Kegiatan Lampiran 17: • Kartu Kendali Mentor
		c. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	24 Sept 2019	Lampiran 12: • Alur Kerja Pemantauan Tindak Lanjut LHP BPK RI
5	Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI	a. Membuat undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi	Pengadministrasi Umum Tata Usaha ITTAMA	4 Okt 2019	Lampiran 13: • Undangan Rapat • Daftar Hadir
		b. Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI dengan para pegawai Inspektorat Utama	Penyusun Bahan Kebijakan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	4 Okt 2019	Lampiran 14: • Foto Kegiatan

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		c. Penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi	Penyusun Bahan Kebijakan bagian Evaluasi dan Pelaporan	7 Okt 2019	Lampiran 15: • Laporan Singkat Sosialisasi

2. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan 1 : Rapat Koordinasi Internal Inspektorat Utama

Langkah pertama yang dilaksanakan oleh penulis setelah melaksanakan sidang akhir rancangan di Wisma Giryia Sabha Kopo adalah melakukan pembimbingan dengan Ibu Heny Widyaningsih selaku *coach*. Pembimbingan dilakukan bersama dengan anggota tim kelompok 1 di ruang pusdiklat lantai 4.



Gambar 2. Pembimbingan dengan *coach*

Pada pembimbingan pertama tersebut *coach* memberikan pengarahan terkait format penyusunan laporan aktualisasi dan sistem pelaporan kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara berkala setiap minggu.

Pada minggu pertama penulis melakukan kegiatan persiapan rapat koordinasi internal dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama. Kegiatan persiapan rapat yang dilakukan oleh penulis diantaranya membuat surat undangan dan daftar hadir bekerjasama dengan pengadministrasi umum TU ITTAMA. Surat undangan dan daftar hadir merupakan bukti fisik dari kegiatan rapat untuk menerapkan nilai **akuntabilitas**.

Rapat Koordinasi diadakan pada hari Jumat 30 Agustus 2019 jam 16:00 di ruang rapat Inspektorat Utama. Rapat dihadiri Kepala Bagian, Kasubbag Kapegawaian dan Umum, Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, serta para staff di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama. Rapat tersebut membahas maksud dan tujuan dari rancangan aktualisasi serta tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan dalam masa habituasi yakni 30 hari kerja. Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan stakeholder terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dimana hal tersebut merupakan penerapan dari nilai **Whole of Government**. Koordinasi dengan rekan kerja pada bagian evaluasi dan pelaporan merupakan bentuk kerjasama dengan tujuan kepentingan bersama (**Nasionalisme**).



Gambar 3. Rapat Koordinasi Internal ITTAMA

Penulis memaparkan bahwa isu prioritas yang terdapat dalam unit kerja evaluasi dan pelaporan saat ini adalah alur kerja dari tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang belum sistematis dan terstruktur. Sehingga hingga saat ini masih banyak rekomendasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang belum selesai ditindaklanjuti.

Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai **etika publik** diterapkan dalam

penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain. Dengan adanya rapat koordinasi membuat proses penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK menjadi lebih efektif dan efisien (**komitmen mutu**). Hasil dari rapat koordinasi dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai bukti fisik dari kegiatan rapat yang merupakan penerapan nilai **akuntabilitas**. Keseluruhan bukti fisik kegiatan pertama dapat dilihat pada lampiran 1 sampai lampiran 5.



Gambar 4 Pembimbingan pertama dengan mentor

Kegiatan setelah rapat koordinasi adalah konsultasi dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan sebagai mentor dan atasan langsung. Penulis membahas hasil dari rapat koordinasi dan

tahap selanjutnya dalam kegiatan habituasi. Dalam *mentoring* tersebut dibahas data dan referensi yang diperlukan dalam penyusunan alur kerja. Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas**.

Kegiatan 2: Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI.



Gambar 5. Proses pengumpulan data dan referensi

Untuk menyusun alur kerja dibutuhkan data dan referensi terkait tindak lanjut Laporan Hasil Temuan BPK. Penulis mengumpulkan data dan referensi dari berbagai sumber (**whole of government**) yakni dari *database* TLHP Inspektorat Utama, peraturan di website Inspektorat Utama, website BPK RI, dan

Undang-Undang Dasar yang terkait. Peraturan terkait tindak lanjut Laporan Hasil Temuan BPK diantaranya Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, serta Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan BPK RI dan APIP. Peraturan tersebut dibutuhkan sebagai pedoman dasar dalam penyusunan alur kerja, agar nantinya hasil penyusunan alur kerja tersebut valid dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku untuk menciptakan unit kerja yang **akuntabel** dan **berintegritas**.

Setelah mengumpulkan peraturan-peraturan dan data terkait Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, penulis menyusun matriks Tindak

Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK. Hingga saat ini terdapat 103 temuan masih belum selesai ditindaklanjuti yang dijabarkan ke dalam tabel berikut ini.

Tabel 4. Temuan Yang Belum Selesai Ditindaklanjuti

No	Judul Laporan	Jumlah Temuan
1	Laporan Hasil Pemeriksaan PDTT T.A 2003/2004	9
2	Laporan Hasil Pemeriksaan PDTT T.A 2007/2008	2
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2008	1
4	Laporan Hasil Pemeriksaan PDTT T.A 2010	7
5	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2010	4
6	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2011	11
7	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2012	9
8	Laporan Hasil Pemeriksaan PDTT T.A 2013	7
9	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2013	10
10	Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja atas Efektivitas Kegiatan Audit dan Reviu LK oleh APIP	12
11	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2014	4
12	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2015	11
13	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2016	8
14	Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan 2017	8
Jumlah		103

Dari tabel diatas terlihat pemantauan tindak lanjut hasil temuan BPK masih belum optimal. Penyusunan alur kerja yang didasari peraturan-peraturan dan referensi tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari kinerja Inspektorat Utama (**komitmen mutu**).

Kegiatan 3: Pembimbingan teknik penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI



Gambar 6. Pembimbingan Kedua dengan Mentor

Kegiatan pada minggu ke tiga yang dilakukan penulis adalah pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mengenai teknik penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan

BPK RI. Kegiatan pembimbingan dilanjutkan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yakni Bapak Timbang, dimana Bapak Timbang merupakan mantan Auditor Inspektorat Utama. Pembimbingan dilaksanakan pada hari kamis 12 September 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama.

Pada pembimbingan tersebut dibahas mekanisme tindaklanjut rekomendasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI, yakni dimulai dari entry meeting, proses penyampaian konsep temuan



kepada auditee, tanggapan auditee berupa action plan sampai dikeluarkannya Laporan Hasil Pemeriksaan resmi dari BPK.

Kegiatan pembimbingan menghasilkan draft rancangan alur kerja yang merupakan terapan nilai **akuntabilitas**. Dalam pembimbingan terdapat musyawarah dan nilai saling menghormati keputusan (**nasionalisme**). Pada saat pembimbingan penulis

berkomunikasi dengan baik dan ramah serta menghormati atasan dan taat pada perintah atasan (**etika publik**). Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja akan memperbaiki mutu dari tindak lanjut Hasil Laporan Pemeriksaan BPK RI (**komitmen mutu**), serta mewujudkan unit kerja yang **professional**.



Gambar 8. Pembimbingan kedua dengan *coach*

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan penulis adalah pembimbingan kedua dengan *coach* di ruang Pusdiklat pada hari jumat tanggal 13 September. Pada saat pembimbingan *coach* memberikan rekomendasi

agar penulis menambahkan nilai-nilai ANEKA ke dalam laporan serta memperbaiki stakeholder menjadi lebih rinci sesuai jabatan. Penulis menerima masukan dari *coach* dan segera memperbaiki laporan (**etika publik**) untuk menghasilkan laporan yang baik dan berkualitas (**komitmen mutu**).

Kegiatan 4 : Penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI

Kegiatan selanjutnya setelah pembimbingan teknik penyusunan alur kerja adalah penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut LHP BPK RI. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada minggu ke 4 di ruang kerja Tata Usaha Inspektorat Utama. Penulis menyusun alur kerja berdasarkan peraturan-peraturan dan referensi yang telah dikumpulkan pada kegiatan ke dua.



Gambar 9. Penyusunan Alur Kerja

Alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI disusun agar temuan audit dari BPK RI dapat dipertanggungjawabkan dengan baik (**akuntabilitas**). Di dalam alur kerja pemantauan

tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI terdapat cara berkoordinasi dengan auditi (**whole of government**) yang disusun secara sistematis. Penyusunan alur kerja dapat membuat penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK lebih efektif dan efisien (**komitmen mutu**).



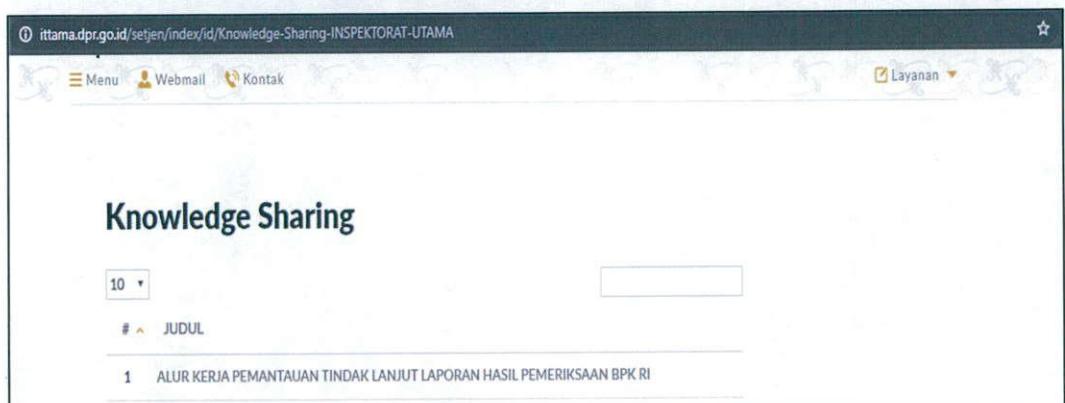
Gambar 10. Pembimbingan Ketiga dengan mentor

Setelah selesai menyusun alur kerja, penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai alur kerja tersebut. Mentor memberikan saran untuk menambah beberapa poin dalam proses bisnis alur kerja tersebut. Penulis

mengambil arahan mentor untuk memperbaiki alur kerja sesuai dengan arahan mentor (**profesionalisme**).

Penulis menyelesaikan revisi alur kerja dan menyerahkan hasil penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI pada hari kamis 24 September kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan selaku mentor. Penulis

memasukan alur kerja pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI ke dalam website Inspektorat Utama agar Auditi dapat melihat proses bisnis pada audit BPK RI.



Gambar 11. Screenshot Website Inspektorat Utama

Kegiatan 5 : Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI

Kegiatan terakhir yang dilakukan penulis adalah mengadakan sosialisasi mengenai alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI yang diadakan pada hari jumat tanggal 4 Oktober di ruang rapat Inspektorat Utama. Sosialisasi dihadiri oleh Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, Kasubag Kepegawaian dan Umum, para Auditor, dan para staf bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.



Gambar 12. Sosialisasi alur kerja pemantauan TLHP BPK

Sebelum mengadakan kegiatan sosialisasi alur kerja pemantauan TLHP BPK, penulis terlebih dahulu membuat undangan rapat dan daftar hadir sebagai bukti pendukung dari kegiatan sosialisasi (**akuntabilitas**).

Pada kegiatan sosialisasi penulis memaparkan fungsi dari alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK BPK dan dampak dari output tersebut terhadap kinerja Inspektorat Utama.

Dalam kegiatan sosialisasi penulis berkomunikasi dengan baik agar rekan kerja pada bagian Inspektorat Utama memahami alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK dengan baik (**etika publik**).

Sosialisasi tersebut diadakan agar stakeholder memahami tujuan dan manfaat memiliki alur kerja yang sistematis, serta akan meningkatkan integritas, dan kualitas kerja pada pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI. (**akuntabilitas dan komitmen mutu**). Sosialisasi diadakan untuk kepentingan Bersama dan kemajuan organisasi (**nasionalisme**).

B. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Stakeholder Aktualisasi

No	STAKEHOLDER		PERAN
1	Internal	Inspektur Utama	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang Inspektorat Utama
		Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Pejabat yang memiliki tugas untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.

No	STAKEHOLDER		PERAN
		Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Koordinator pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI
		Staf Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Pengumpulan dan pengelolaan evidence tindak lanjut rekomendasi Laporan Hasil Temuan BPK.
2	Eksternal	Auditor	Sebagai Anggota Tim TLHP BPK
		BPK	Pelaksana kegiatan audit

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi antar unit Inspektorat Utama	Komunikasi yang baik antar pegawai di unit kerja Inspektorat Utama
3	<i>Resistance to change</i>	Memberikan pemahaman bagi pegawai di Inspektorat Utama mengenai pentingnya alur kerja yang baik.

D. Analisis Dampak

1. Hasil Inisiatif

a. Level Individu

Penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dapat memberikan pemahaman bagi pegawai pada unit kerja evaluasi dan pelaporan untuk memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK secara sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Level unit kerja dan Organisasi

Penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK menjadikan kinerja bagian evaluasi dan pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien, hal tersebut akan meningkatkan kualitas kinerja Inspektorat utama.

2. Nilai Dasar Aneka

Nilai-nilai dasar PNS yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi menjadi hal yang penting untuk diterapkan dalam setiap kegiatan baik di dalam maupun diluar lingkungan kerja. Alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menggunakan data yang telah di validasi agar sesuai dengan nilai akuntabilitas. Apabila hal tersebut tidak dilakukan, maka hasil kerja akan sulit untuk di pertanggungjawabkan. Nilai anti korupsi juga diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi agar penyusunan alur kerja tidak disalahgunakan untuk keuntungan pribadi maupun golongan.

Dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi diperlukan nilai etika publik yakni komunikasi yang baik, sopan dan ramah dalam berkoordinasi dengan atasan maupun rekan kerja. Apabila komunikasi tidak dilakukan sesuai nilai etika publik, maka

pembimbingan penyusunan hingga sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK tidak berjalan dengan baik. Komitmen mutu harus diterapkan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi agar proyek perubahan tersebut memiliki kualitas yang baik, dan berguna bagi organisasi.

E. Jadwal Kegiatan

Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER			OKTOBER		Check List	
		week		week			week			
		I	II	III	IV	V	VI			
1	Rapat Koordinasi dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan								✓	
	a. Pembimbingan pertama dengan coach								✓	
	b. Membuat undangan rapat dan daftar hadir								✓	
	c. Mempresentasikan rancangan aktualisasi dalam rapat koordinasi								✓	
	d. Pembuatan laporan singkat rapat								✓	
	e. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi								✓	
2	Pengumpulan data dan bahan referensi								✓	
	a. Mengumpulkan peraturan-peraturan terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI								✓	
	b. Mengumpulkan data dan referensi terkait penyusunan alur kerja tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI								✓	
3	Pembimbingan teknik penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI								✓	
	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.								✓	
	b. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan								✓	
	c. Pembimbingan kedua dengan coach								✓	
4	Penyusunan alur kerja								✓	

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER		OKTOBER	Check List	
		week	week		week		
		I	II	III	IV	V	VI
	a. Menyusun alur kerja pemantauan TLHP BPK RI						✓
	b. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.						✓
	c. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.						✓
5	Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI						✓
	a. Membuat undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi						✓
	b. Sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI dengan rekan kerja di subbagian evaluasi dan pelaporan.						✓
	c. Penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi						✓

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Untuk menjawab isu dari rancangan aktualisasi yakni rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI belum ditindaklanjuti, penulis menyusun Alur Kerja Pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang dilaksanakan pada minggu ke 4 Agustus hingga minggu pertama Oktober.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam 5 tahapan kegiatan. Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah mengadakan rapat koordinasi internal dengan pegawai di lingkungan Inspektorat Utama. Kegiatan kedua berupa pengumpulan peraturan dan data referensi terkait alur kerja LHP BPK. Setelah mengumpulkan data dan referensi penulis melaksanakan kegiatan ketiga berupa pembimbingan teknik penyusunan alur kerja dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan serta Kasubag Perencanaan. Kegiatan keempat adalah penyusunan alur kerja pemantauan tindak lanjut LHP BPK RI yang merupakan output dari kegiatan aktualisasi. Kegiatan terakhir yang dilakukan penulis adalah sosialisasi alur kerja pemantauan tindak lanjut LHP BPK RI kepada para stakeholder dan mengunggah alur kerja tersebut ke dalam website Inspektorat Utama.

Lima tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi. Penulis juga mengaktualisasikan budaya organisasi berupa Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. SARAN

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis diharapkan dapat memberikan kontribusi pada visi misi Inspektorat Utama dan memberikan manfaat terhadap unit kerja, Auditi dan BPK RI sebagai stakeholder.

Pegawai pada unit kerja Inspektorat Utama diharapkan dapat menjadikan alur kerja pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI menjadi pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut rekomensi LHP BPK, sehingga proses tindak lanjut menjadi efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja Inspektorat Utama.

Unit kerja Inspektorat Utama diharapkan dapat menjadikan alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP), agar alur kerja lebih teknis dan memiliki standar waktu yang terukur.

LAMPIRAN

Lampiran 1

- Foto kegiatan pembimbingan dengan *coach*
Rabu, 28 Agustus 2019; Pukul 14.00 WIB – selesai



Lampiran 2

- Undangan Rapat



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IU.01 /425/SETJEN dan BK DPR RI/08/2019 30 Agustus 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.

1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
 4. Staff Bagian TU;

Dilengkunkan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini saya sampaikan bahwa pada :

Hari/Tanggal	: Jumat, 30 Agustus 2019
Waktu	: Pukul 16.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI.
Acara	: Rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Zelka Sevrina tentang Alur Kerja TLHP BPK RI, dan rancangan aktualisasi CPNS atas nama Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan Dokumen TLHP BPK RI.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Ketua Baktian TU ITTAMA
Hanifah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

- Daftar Hadir Rapat



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jum'at, 30 Agustus 2019
 Waktu : 16.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03
 Gedung Setjen dan BK DPR RI
 Acara : Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS Zelka Sevrina dan
 Alisa Fatimah

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos NIP. 1961 1219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniawaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasil, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Bagian TU ITTAMA	
6.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Bagian TU ITTAMA	CUTI
7.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Bagian TU ITTAMA	-
8.	Indah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Bagian TU ITTAMA	-
9.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Bagian TU ITTAMA	
10.	Ana Muta'Affif NIP. 19820708 200911 1 001	Bagian TU ITTAMA	CUTI
11.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Bagian TU ITTAMA	-

12.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Bagian TU ITTAMA	-
13.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Bagian TU ITTAMA	<i>Flo</i>
14.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Bagian TU ITTAMA	-
15.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	<i>Z</i>
16.	Muhammad Ilham Antarksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Bagian TU ITTAMA	
17.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	<i>Ayuf</i>
18.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA	<i>Dyati</i>
19.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	<i>Zelka</i>
20.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md. Ak. NIP. 19970302 201903 1 000	Bagian TU ITTAMA	<i>Jibril</i>
21.	Reza Prischa Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA	<i>Reza</i>
22.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Bagian TU ITTAMA	<i>Arizal</i>

Jakarta, 20 Agustus 2019
 Kepala Bagian TU ITTAMA,

Hanafiah Arsyad, S.Sos
 NIP. 19611219 198303 1 005

Lampiran 3

- Foto kegiatan Rapat Koordinasi
Jumat, 30 Agustus 2019; Pukul 16.00 WIB – selesai



Lampiran 4

- Laporan Singkat Rapat

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : www.dpr.go.id</p>	
<p style="text-align: center;">LAPORAN SINGKAT Rapat Koordinasi Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama</p>		
<p>Jenis Rapat : Rapat Koordinasi Hari, Tanggal : Jumat, 30 Agustus 2019 Waktu : Pukul 16.00 WIB – Selesai Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03 Acara : Rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS Ketua Rapat : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Hadir :<ul style="list-style-type: none">1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;2. Kasubag Kepergawainan dan Umum;3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;4. Staff Bagian TU;Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>		
<p>I. PENDAHULUAN Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan rapat koordinasi internal, yaitu dalam rangka koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Zelka Sevrina tentang Alur Kerja TLHP BPK RI, dan rancangan aktualisasi CPNS atas nama Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan Dokumen TLHP BPK RI.</p>		
<p>II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam rapat tersebut adalah :</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. Sesuai dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan BPK RI mengenai kewajiban tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK yang harus diselesaikan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari, maka penting untuk membuat alur kerja		

yang mengatur tentang penyampaian dokumen TLHP dan integrasi data dan dokumen terkait TLHP.

2. Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi tentang Alur Kerja TLHP BPK RI dimulai dari rapat koordinasi, pengumpulan data dan referensi, pembimbingan oleh Kasubag, penyusunan alur kerja, hingga sosialisasi alur kerja.
3. Proses bisnis dari tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI diantaranya entry meeting, action plan, pengumpulan evidence, exit meeting dan sebagainya.
4. Berdasarkan penjelasan di atas, CPNS an Zeikha Sevrina berencana membuat rincian alur kerja TLHP BPK RI yang mengatur tahapan dan jangka waktu yang harus dipenuhi terkait penyelesaian rekomendasi BPK sebagai rencana aktualisasi 30 hari.
5. Oleh karena itu, CPNS a.n Alisa Fatimah berencana membuat semacam database dalam bentuk *folder sharing* menggunakan LAN internal terkait dokumen LHP maupun evidennya sebagai bentuk rencana aktualisasi 30 hari yang harus dipenuhi. Namun, kemungkinan terdapat kendala pada saat pengumpulan dokumen eviden, khususnya tahun 2017 dimana datanya belum lengkap.
6. Rancangan aktualisasi ini merupakan prasyarat yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa kegiatan pelatihan dasar 30 hari off campus.

III. PENUTUP

Rapat koordinasi Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA
Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

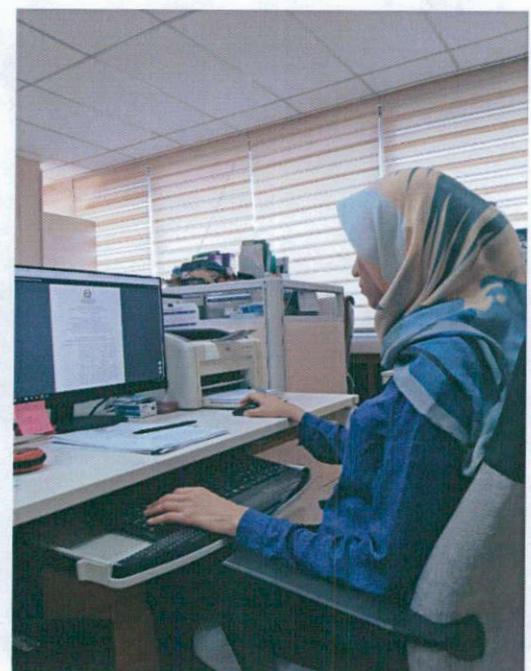
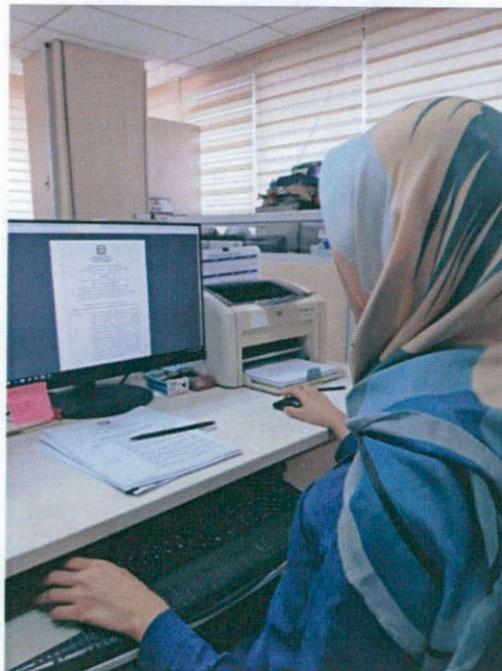
Lampiran 5

- Foto kegiatan Konsultasi Pertama dengan Mentor
Jumat, 2 September 2019



Lampiran 6

- Foto kegiatan pengumpulan peraturan, data dan bahan referensi
Selasa, 3 September 2019



- Data dan referensi



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
PENGAWASAN/PEMERIKSAAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkewajiban menindaklanjuti hasil pengawasan/pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pengawasan/pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan pedoman pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;



PERATURAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
PEMANTAUAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT
REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Pasal 20 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Pasal 8 ayat (1), ayat (2), dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan menyatakan bahwa Pejabat wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pemeriksa Keuangan memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat;
b. bahwa dalam rangka memudahkan pengelolaan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Badan Pemeriksa Keuangan telah mengembangkan sistem informasi pemantauan tindak lanjut;



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2004
TENTANG
PEMERIKSAAN PENGELOLAAN DAN TANGGUNG JAWAB
KEUANGAN NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara, keuangan negara wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;

- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan pemeriksaan berdasarkan standar pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b, perlu dibentuk Undang-Undang tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

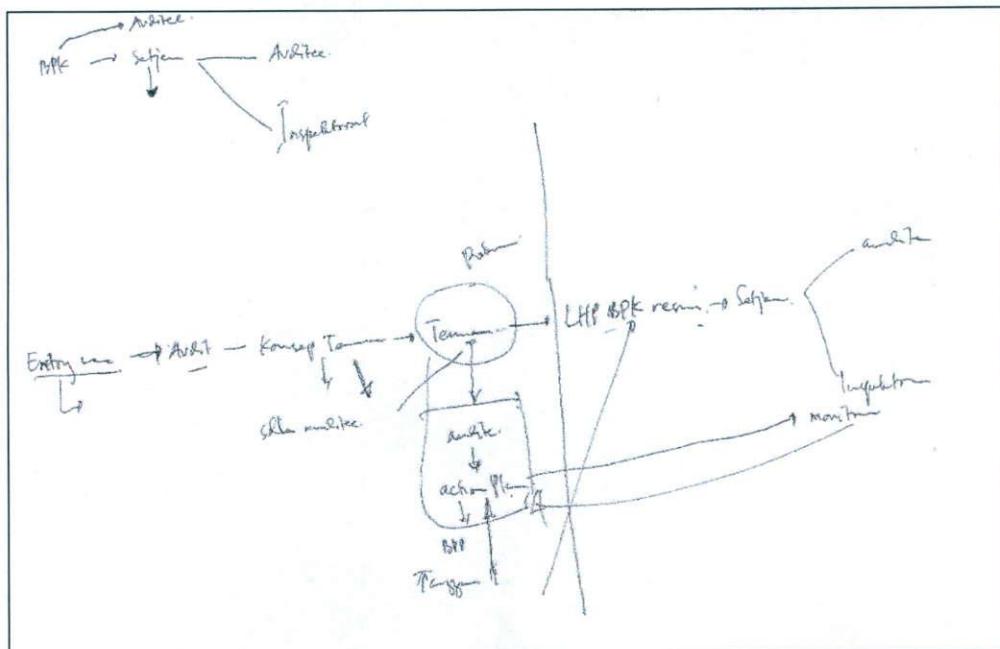
Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 18, Pasal 20, Pasal 20A, Pasal 23 dan Pasal 23E Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

Lampiran 7

• Draft Rancangan Alur Kerja



Konsep

- > Entry Meeting → minta data → Olah data → Lapor untuk persetujuan Audit
- > Survey Pendahuluan → Laporan Hasil Survey Pendahuluan → Audit Rinci
- > Draft LHP ke Sekjen melalui ITTAMA → Penyampaian Draft LHP ke Audittee → Tanggapan Audittee (Pencapaian Aksi) selama 60 hari kerja menyampaikan eviden, dipantau oleh EVAPOR TU → LHP Resmi → Exit meeting
- > Saldo temuan tahun sebelumnya dalam bentuk tabel → Sekjen mengelaskan disposisi (ST) untuk ITTAMA → ST Penyampaian TLHP ke Audittee → Surat pemberitahuan Temuan ITTAMA

- Foto Kegiatan Pembimbingan dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
Kamis, 12 September 2019



Lampiran 8

- Foto Kegiatan Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kamis, 12 September 2019



Lampiran 9

- Foto Kegiatan Pembimbingan kedua dengan coach
Jumat, 13 September 2019



Lampiran 10

- Foto Kegiatan Penyusunan Alur Kerja TLHP BPK RI
Senin, 16 September 2019

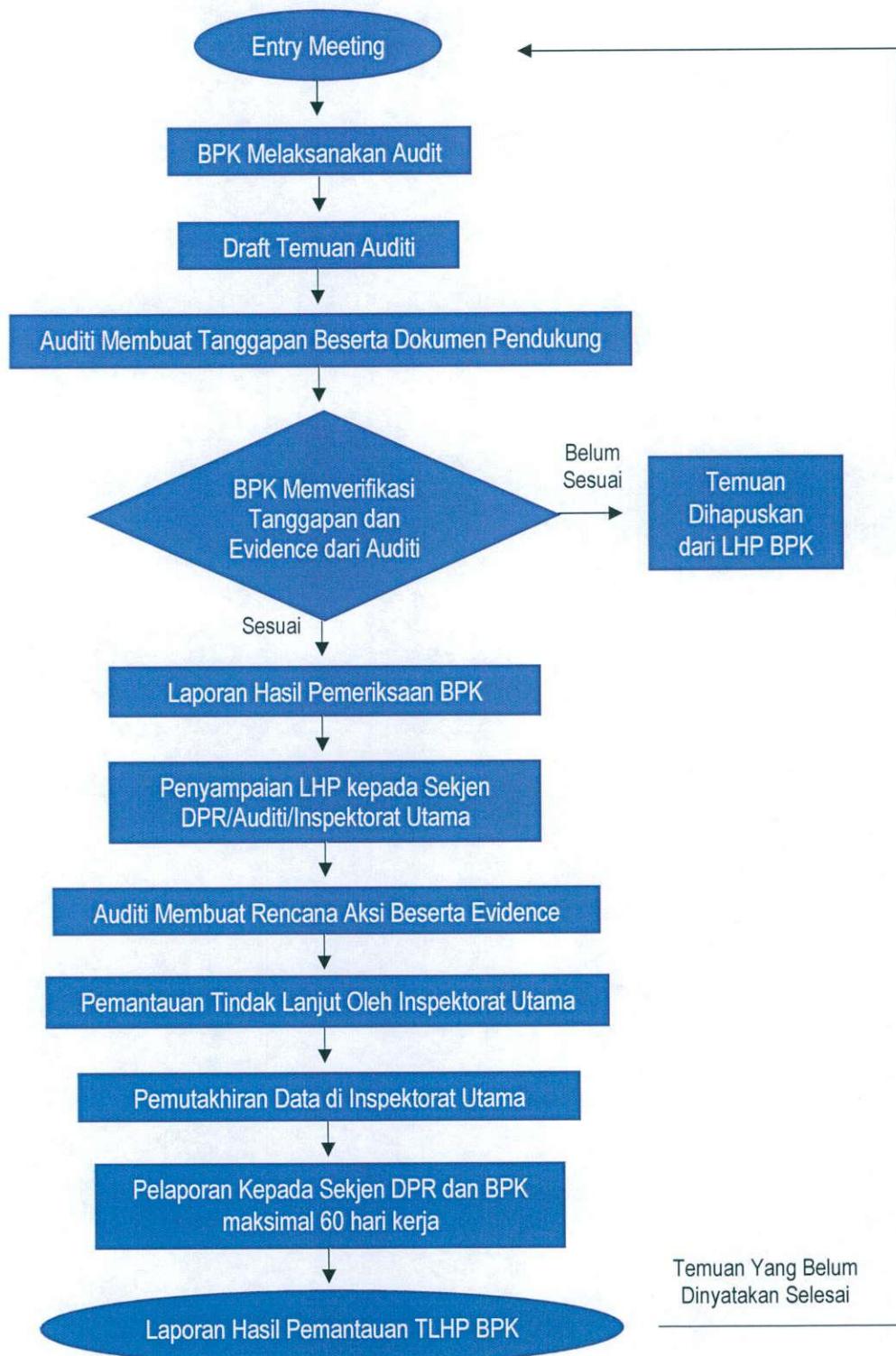


Lampiran 11

- Foto Kegiatan Pembimbingan Ketiga dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Jumat, 20 September 2019



Alur Kerja Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK



Temuan Yang Belum
Dinyatakan Selesai

ALUR KERJA TLHP BPK RI

1. BPK menyerahkan surat tugas kepada Sekjen DPR RI untuk melakukan audit Laporan Keuangan DPR RI atau Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan permintaan data-data terkait audit melalui forum entry meeting yang dihadiri oleh Inspektorat Utama dan seluruh eselon 1.
2. BPK melakukan proses audit Laporan Keuangan DPR RI atau Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu
3. BPK RI menyampaikan draft temuan atas audit Laporan Keuangan atau Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu kepada Sekjen DPR RI.
4. Sekjen DPR RI menyerahkan draft temuan kepada Audit/Entitas yang diperiksa dan Inspektorat Utama.
5. Sekjen melalui Inspektorat Utama bertanggungjawab memantau proses tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dengan membentuk Tim TLHP.
6. Inspektorat Utama memanggil Audit/Entitas yang diperiksa dalam forum rapat yang dihadiri oleh BPK untuk dapat memberikan tanggapan/sanggahan atas temuan pemeriksaan BPK.
7. Audit/Entitas yang diperiksa memberikan surat tanggapan atas temuan pemeriksaan kepada BPK RI beserta dokumen pendukung (*evidence*).
8. BPK melakukan verifikasi atas tanggapan Audit/Entitas beserta dokumen pendukung. Tanggapan beserta dokumen pendukung atas temuan yang dinyatakan sesuai oleh BPK akan dihapuskan dari Laporan Hasil Pemeriksaan BPK. Sedangkan tanggapan beserta dokumen pendukung atas temuan yang belum dinyatakan sesuai oleh BPK akan masuk ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.
9. BPK menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan kepada Sekjen DPR RI untuk disampaikan kepada Audit/Entitas yang diperiksa dan Inspektorat Utama.
10. Sekjen menyampaikan surat pemberitahuan atas temuan hasil pemeriksaan BPK RI kepada Audit/Entitas yang diperiksa.
11. Audit/Entitas yang diperiksa wajib menindaklanjuti temuan BPK RI dengan membuat rencana aksi dan menyampaikan dokumen pendukung (*evidence*) terkait temuan kepada BPK RI paling lambat 60 hari kerja sejak LHP diterima.

12. Inspektorat Utama melaksanakan pemantauan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan pengumpulan dokumen pendukung (*evidence*) sesuai dengan rekomendasi BPK RI.
13. Auditi/Entitas yang diperiksa menyerahkan rencana aksi dan dokumen pendukung (*evidence*) terkait temuan kepada BPK RI melalui Sekjen DPR.
14. Inspektorat Utama melalui Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan pemutakhiran data dokumen pendukung (*evidence*) tindak lanjut rekomendasi dan menyerahkannya kepada BPK RI, serta memasukan data dokumen pendukung (*evidence*) ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) pada website BPK RI.
15. BPK menerbitkan Laporan Hasil Pemantauan atas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK yang berisikan temuan terbaru ditambah saldo temuan tahun-tahun sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti setiap semester.

Lampiran 13

- Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi Alur Kerja TLHP BPK RI



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IU.01/480/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019 Jakarta, 04 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Racat

Yth

1. Kepala Bagian Tata Usaha;
 2. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Para Pejabat Fungsional Auditor;
 4. Para Pelaksana

4. Para Pelaksana Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Kelelahan DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada :

Hari/Tanggal	:	Jumat, 04 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 18.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Kehilangan DPR RI, atas nama:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ALISA FATIMAH, S.E. 2. DYATRI MICKY ANGGRITA, S.I.P 3. ZELKA SEVRINA, S.E. 4. ZAHRA WANISA, S.JAN

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara sosialisasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapan terimakasih.

Kepala Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama

Hajarifah, S.Sos. 
NIP. 19611219 198303 1 005



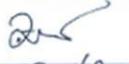
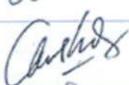
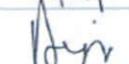
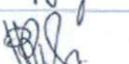
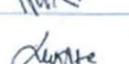
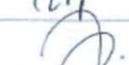
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jum'at, 04 Oktober 2019
Waktu : 16.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
2.	Ulfia Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P. NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
6.	Fitriani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
7.	Putri Widayarsi Noviyanto, A.Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
8.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
9.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	
10.	Sri Nastiti Tri Nurashih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
11.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Pengelola Data	-
12.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	CUTI

13.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	-
14.	Indah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Pengadministrasi Umum	-
15.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Pengelola Data	CUTI
16.	Ana Muta'affif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	-
17.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	70
18.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	-
19.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
20.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
21.	Muhammad Ilham Antarksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	Dyatrisi Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Reza Prischa Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	
25.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
26.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md. Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
27.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	

Jakarta, 04 Oktober 2019
 Kepala Bagian Tata Usaha
 Inspektorat Utama

 Hanafiah S.Sps.
 NIP. 196112191983031005

Lampiran 14

- Foto Kegiatan Sosialisasi Alur Kerja TLHP BPK RI
Jumat, 4 Oktober 2019



Lampiran 15

- Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id</p>
<p>LAPORAN SINGKAT Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama</p> <p>Jenis Rapat : Rapat Sosialisasi Hari, Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019 Waktu : Pukul 16.00 WIB – Selesai Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03 Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Ketua Rapat : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Hadir :<ul style="list-style-type: none">1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;2. Kasubag Kepegawaian dan Umum;3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;4. Para Pejabat Fungsional Auditor;5. Staff Bagian TU;Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p> <p>I. PENDAHULUAN Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka memaparkan hasil aktualisasi selama habituasi 30 hari CPNS atas nama: 1. Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan Dokumen TLHP BPK RI; 2. Dyatri Micky Anggrita tentang Surat Keputusan dan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama; 3. Zahra Wanisa tentang Pola Karier (<i>Career Maps</i>) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama; 4. Zelka Sevrina tentang Alur Kerja Pemantauan TLHP BPK RI.</p>

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa poin yang dibahas dalam rapat tersebut adalah:

1. Sosialisasi hasil aktualisasi ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa pelatihan dasar 30 hari *off campus*.
2. Hasil aktualisasi CPNS pertama yang dipaparkan atas nama Dyatri Micky Anggrita berupa Surat Keputusan dan *Standard Operating Procedure (SOP)* Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama. SK dan SOP tersebut dibuat sebagai salah satu unsur pendukung bagi Inspektorat Utama menuju level 3 dalam konsep *Internal Audit Capability Model (IACM)*. Penghargaan yang dimaksud dalam hal ini berbentuk kegiatan *benchmarking* dan piagam. *Benchmarking* adalah sebuah kegiatan bimbingan teknis ke instansi pengawasan lain dalam rangka meningkatkan kualitas mutu audit. Sedangkan penghargaan dalam bentuk piagam akan diberikan pada saat Rapat Koordinasi Inspektorat Utama di akhir tahun 2019. Pengumuman hasil seleksi Tim Pengawasan Intern Terbaik 2019 nantinya juga akan diumumkan melalui *banner* dan halaman *web* Inspektorat Utama.
3. Hasil aktualisasi CPNS kedua yang dipaparkan atas nama Alisa Fatimah, yaitu berupa *database* dalam bentuk *folder sharing* yang terkoneksi LAN internal dan dapat diakses oleh anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan memasukkan alamat server tertentu. *Database* tersebut berisi sejumlah data dan dokumen yang diklasifikasikan menjadi 7 folder, yaitu :
 - Folder 1 LHP DPR RI, yang berisi *softcopy* dokumen LHP LK DPR Tahun 2003-2017;
 - Folder 2 Eviden TLHP, yang berisi *softcopy* dokumen eviden atas Laporan Keuangan, Tim Kerugian Negara, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan lainnya yang terkait temuan BPK;
 - Folder 3 Matriks TLHP, yang berisi matriks progress tindak lanjut temuan BPK RI;
 - Folder 4 TKN, yang berisi dokumen maupun matriks terkait Tim Kerugian Negara;
 - Folder 5 Laporan, yang berisi laporan evaluasi dan laporan kegiatan triwulan dari Inspektorat Utama;
 - Folder 6 Laporan Singkat, yang berisi laporan singkat dari kegiatan rapat yang diadakan oleh TU Inspektorat Utama;
 - Folder 7 TU, yang berisi dokumen administrasi seperti surat, undangan yang dikonseptakan oleh subbagian evaluasi dan pelaporan.

4. Hasil aktualisasi CPNS ketiga yang dipaparkan atas nama Zahra Wanisa, yaitu berupa Surat Keputusan Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama. Pola Karier dibuat dalam rangka menjamin pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI secara selaras dan seimbang antara kepentingan pegawai dan organisasi. Pola karier yang dibuat memuat tentang karier jabatan fungsional Auditor Terampil (*Auditor Pelaksana*) dan Auditor Ahli (*Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, dan Auditor Utama*). Dalam lampiran pola karier telah dibahas mengenai: Ketentuan Umum; Maksud; Tujuan; Unsur-Unsur Pola Karier; Jenjang Jabatan dan Pangkat; Perpindahan Jabatan (Horizontal, Vertikal, dan Diagonal); Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional (Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian/*Inpassing*, dan Promosi); Unsur dan Sub Unsur Kegiatan yang Dapat Dinilai Angka Kreditnya; Target Angka Kredit Auditor; Diklat JFA; Komposisi Jumlah AK Kumulatif Minimal berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Kenaikan Pangkat JFA; Pemberhentian Sementara; Pengangkatan Kembali; Pemberhentian; dan Ketentuan Lain.
5. Hasil aktualisasi CPNS terakhir yang dipaparkan atas nama Zelka Sevrina, yaitu berupa alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI. Alur kerja tersebut mengatur pemantauan proses audit Laporan Keuangan dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu oleh BPK RI, hingga proses tindak lanjut rekomendasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Audit. Tujuan dari penyusunan alur kerja tersebut adalah membuat proses pemantauan tindak lanjut menjadi sistematis dan mengurangi temuan berulang pada tahun-tahun berikutnya, sehingga meningkatkan kualitas kerja Inspektorat Utama dari aspek pemantauan tindak lanjut audit BPK.

III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA
Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

Lampiran 16

<p>Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p style="text-align: right;">PESERTA</p>					
<p>KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN..... TAHUN 2019</p>					
Nama : ZELKA SEVIRINA Instansi : TU Inspektorat Utama NIP. : 1994 0908 2010 03 2 002			Nama Coach : Hery Widyaning sih, S.Pi,Si		
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	28/08/2019	Format Laporan	Tetap mulai	Growth dan Pengaruh mautkan dan Pengaruh ② Stakeholder analis	
2	13/09/2019	Kegiatan 1 dan 2	"	G Tambaruan NAMA ② Stakeholder analis orang / sebutnam	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 17

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia					
MENTOR					
KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III TAHUN 2019					
Nama : ZELKA SEVIRINA Instansi : INSPEKTORAT LITAMA NIP. : 19910308 2019032002			Nama Mentor: Afriwaty Tajung , SE. M.E		
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	2 - 9 - 2019	Outline Paper	Tulip Muka	Baca Referensi	
2	12 - 9 - 2019	Konsep alur kerja	Tulip Muka	Baca UU BPK	
3	20/9 - 2019	Pengaruh Alur kerja	Tulip Muka	Mengajukan pertanyaan pada draft Alur kerja	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor