



# LAPORAN AKTUALISASI

## PANDU

(Penyusunan Surat Keputusan dan draft SOP tentang  
Pemberian Rewards Kepada Auditor)

Disusun Oleh :

Nama : Dyatri Micky Anggrita

NIP : 19970208 201903 2 001

Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2019



# LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

## PANDU

(Penyusunan Surat Keputusan dan draft SOP tentang  
Pemberian Rewards Kepada Auditor)

Disusun Oleh :

Nama : Dyatri Micky Anggrita  
NIP : 19970208 201903 2 001  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Dyatri Micky Anggrita, S.I.P.  
NIP. 19970208 201903 2 001

Mentor

Menyetujui,

Coach

Ufa Nurfajar, S.E., M.A.B.  
NIP. 19740125 199302 2 001

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP. 19780328 201001 2 012



# LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

## PANDU

(Penyusunan Surat Keputusan dan draft SOP tentang  
Pemberian Rewards Kepada Auditor)

Disusun Oleh :

Nama : Dyatri Micky Anggrita  
NIP : 19970208 201903 2 001  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Dyatri Micky Anggrita, S.I.P.  
NIP. 19970208 201903 2 001

Mentor

Menyetujui,

Coach

Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.  
NIP. 19740125 199302 2 001

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP. 19780328 201001 2 012

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Penulisan rancangan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan status Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akan sulit bagi saya untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penulisan rancangan aktualisasi ini.:

1. Drs. Setyanta Nugraha, M.M. selaku Inspektur Utama;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
3. Hanafiah, S.Sos. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
4. Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. selaku mentor.
5. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM, selaku coach.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat membawa manfaat bagi pengembangan organisasi.

Jakarta, 8 Oktober 2019

Dyatri Micky Anggrita



## DAFTAR ISI

### SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi

I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
II. PROFIL ORGANISASI.....	3
2.1 Visi Misi Unit Kerja.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	5
2.3 Penjelasan Tugas dan Fungsi.....	5
III. RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
3.1 Identifikasi Isu.....	7
3.2 Analisis USG.....	13
3.3 Gagasan Pemecahan Isu.....	14
3.4 Rancangan Aktualisasi.....	15
IV. PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
4.1 Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	20
4.2 <i>Stakeholder</i> .....	34
4.3 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....	34
4.4 Analisis Dampak.....	35
4.5 Jadwal Kegiatan.....	37
V. PENUTUP.....	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran.....	39
LAMPIRAN.....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Utama.....	5
Gambar 4.1 Menentukan dasar hukum .....	22
Gambar 4.2 Menentukan isi Surat Keputusan .....	22
Gambar 4.3 Menentukan butir-butir ketetapan .....	23
Gambar 4.4 Meminta koreksi draft SK kepada Inspektur Utama .....	25
Gambar 4.5 Meminta koreksi draft SK kepada Inspektur I.....	25
Gambar 4.6 Merumuskan draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Terbaik.....	27
Gambar 4.7 Diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.....	28
Gambar 4.8 Finalisasi SOP.....	28
Gambar 4.9 Pemberian paraf Kepala Bagian TU ITTAMA untuk mengesahkan SK dan SOP.....	31
Gambar 4.10 Pemberian paraf Inspektur I untuk mengesahkan SK dan SOP .....	31
Gambar 4.11 Penandatanganan SK dan SOP oleh Inspektur Utama....	32
Gambar 4.12 Kegiatan Sosialisasi SK dan SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama.....	33
Gambar 4.13 Kegiatan Sosialisasi Infografis tentang Mekanisme Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama.....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG.....	13
Tabel 3.2 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	15
Tabel 4.1 <i>Time Schedule</i> .....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Agenda Habitulasi dilakukan sebagai bentuk aktualisasi substansi materi pembelajaran melalui mata-mata Pelatihan yang telah diberikan kepada setiap peserta pelatihan dalam sistem Pembelajaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Agenda habituasi diberikan kepada peserta dengan tujuan agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta akan memiliki kemampuan mensintesis substansi mata Pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi serta melakukan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.

Pembelajaran agenda habituasi diawali dengan penjelasan konsepsi habituasi yang disampaikan pada sesi pembelajaran konsepsi aktualisasi yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mensintesis materi yang telah dipelajari pada kurikulum pembentukan karakter PNS. Selanjutnya peserta akan diberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan pembelajaran aktualisasi dengan tujuan agar memahami tuntutan pembelajaran pada setiap kegiatan pembelajaran aktualisasi. Kemudian peserta akan dibimbing menyusun rancangan aktualisasi dengan mensintesis substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan



aktualisasi.

Kompetensi penyusunan rancangan aktualisasi dapat peserta peroleh melalui proses pembimbingan dari coach (pembimbing yang ditunjuk dari lembaga pelatihan) dan mentor (atasan peserta yang ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta), sehingga kemudian peserta mampu menyusun kertas kerja rancangan aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, menerapkan rancangan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi serta analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas dan jabatan, mempersiapkan rencana presentasi laporan aktualisasi, melaksanakan seminar aktualisasi, dan di penghujung pembelajaran peserta mampu melaksanakan pekerjaan secara profesional.

Selama masa *off campuss* dimana peserta melaksanakan aktualisasi di tempat kerja, peserta dimungkinkan untuk belajar tentang penguatan kompetensi teknis bidang tugas melalui proses pembimbingan dari coach yang ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi. Coach tersebut bertugas membimbing peserta melakukan kegiatan pembelajaran penguatan kompetensi teknis bidang tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Namun dalam kondisi tertentu, apabila coach tidak memungkinkan untuk memfasilitasi pembimbingan kepada peserta, maka mentor dimungkinkan merangkap perannya sebagai coach.

## **1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Inspektur Utama. Inspektorat Utama mempunyai tugas utama melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Inspektorat Utama terdiri atas:

- a. Inspektorat I;
- b. Inspektorat II;
- c. Bagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **2.1 Visi Misi Unit Kerja**

##### **VISI :**

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

##### **MISI :**

- Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Utama

## 2.3 Penjelasan Tugas dan Fungsi

Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
2. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis;



4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan;
5. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja;
6. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat;
7. Menyusun konsep skenario rapat;
8. Menyusun konsep pointer bahan rapat;
9. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
10. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
11. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran;
12. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
13. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **3.1 Identifikasi Isu**

##### **1. Belum Optimalnya Proses Koordinasi Antar Unit Kerja Dalam Lingkup Inspektorat Utama**

- **Kondisi Saat Ini**

Saat ini, koordinasi yang ada diantara unit kerja dalam lingkup Inspektorat Utama masih memiliki banyak ruang untuk diperbaiki, khususnya koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan para auditor. Kurangnya koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan para auditor umumnya menyebabkan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Tugas, penerbitan Nota Dinas, penyerahan laporan hasil kegiatan, hingga pengajuan DUPAK. Permasalahan semacam ini dapat dikatakan krusial karena berkaitan dengan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan pengajuan DUPAK dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan para auditor.

- **Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan**

Apabila isu ini dibiarkan terus berlanjut, maka dikhawatirkan proses koordinasi antar unit kerja dalam lingkup Inspektorat Utama yang semakin memburuk. Kondisi koordinasi yang buruk selanjutnya akan menimbulkan inefektivitas dan inefisiensi sehingga kemudian menghambat pencapaian visi dan misi organisasi.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Berdasarkan penjelasan di atas, maka kondisi yang diharapkan adalah terciptanya perbaikan koordinasi melalui



peningkatan intensitas rapat koordinasi untuk memperkuat koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan para auditor Inspektorat Utama. Diharapkan, setidaknya dijadwalkan rapat koordinasi setiap dua minggu sekali untuk membahas mengenai rencana kerja yang akan dilakukan oleh tiap-tiap unit kerja untuk beberapa minggu ke depan. Dengan begitu koordinasi dan komunikasi antara tiap unit kerja dapat terjalin dan miskomunikasi dapat dihindarkan.

- **Keterkaitan Dengan Agenda III**

Upaya perbaikan koordinasi antar unit kerja di lingkup Inspektorat Utama pada dasarnya berkaitan dengan gagasan *whole of government* yang mengedepankan nilai-nilai kolaborasi guna meningkatkan integrasi, koordinasi, dan kapasitas pencapaian tujuan organisasi.

## **2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Dalam Proses Pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)**

- **Kondisi Saat Ini**

Di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, proses pengajuan DUPAK hingga saat ini masih dilakukan secara manual dimana auditor harus mengumpulkan bukti fisik atau *evidence* dari setiap butir kegiatan yang telah mereka lakukan. Hal ini yang kemudian menjadi permasalahan tersendiri yang harus dihadapi oleh Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yang memiliki tugas sebagai verifikator kelengkapan *evidence* DUPAK serta penilai angka kredit yang diajukan oleh para auditor tersebut. Mengingat proses penilaian angka kredit cukup panjang, mulai dari penerimaan DUPAK, pemberkasan, verifikasi kelengkapan *evidence* DUPAK yang harus dilakukan secara

manual satu per satu, pembuatan berita acara pemeriksaan, hingga penilaian angka kredit, maka dikhawatirkan akan berakibat tidak hanya pada efektivitas dan efisiensi dari kegiatan verifikasi dan penilaian angka kredit namun juga akuntabilitas dari kegiatan tersebut.

- **Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan**

Jika proses pengajuan DUPAK terus dilakukan secara manual, maka dikhawatirkan kegiatan penilaian angka kredit menjadi tidak efektif dan efisien. Banyaknya jumlah *evidence* yang harus diverifikasi satu per satu secara manual tidak hanya menyita banyak waktu dan tenaga SDM, namun juga pengarsipan dokumen DUPAK yang kompleks. Di samping itu, kegiatan penilaian angka kredit itu sendiri pada dasarnya membutuhkan sebuah kalkulasi yang cukup rumit. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam kegiatan penilaian angka kredit melalui metode pengajuan DUPAK yang lebih efektif dan efisien sehingga kemudian dapat memberikan kemudahan baik bagi Tim Penilai maupun auditor, dan kegiatan penilaian dapat dilakukan dengan lebih baik, cepat dan transparan.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Diharapkan hadirnya inovasi dalam bentuk sebuah sistem digital yang dapat digunakan dalam kegiatan penilaian angka kredit, mulai dari proses verifikasi *evidence* DUPAK hingga kalkulasi penilaian angka kredit atas daftar usulan yang diajukan. Hal ini diyakini akan membawa efektivitas dan efisiensi tidak hanya dalam segi kebutuhan SDM dan waktu pelaksanaan, namun juga dalam pengelolaan dokumen.



- **Keterkaitan Dengan Agenda III**

Upaya digitalisasi pengajuan DUPAK berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN. Dalam sistem merit, berbagai keputusan dalam manajemen SDM didasari pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Maka pada dasarnya, digitalisasi DUPAK yang akan mempermudah proses pengajuan DUPAK akan mendorong terbangunnya sistem merit dalam lingkup Inspektorat Utama.

### **3. Belum Adanya Mekanisme Pemberian Penghargaan Kepada Auditor**

- **Kondisi Saat Ini**

Berdasarkan konsep *Internal Audit Capability Model* (IACM), tingkat kapabilitas Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI saat ini berada pada level 2 dari 5. Level 2 didefinisikan bahwa Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) mampu menjamin proses tata kelola sesuai dengan peraturan dan mampu mendeteksi serta mencegah tindak pelanggaran. Namun dijelaskan pula bahwa pada level ini, APIP masih ketergantungan pada keterampilan dan kompetensi dari orang-orang tertentu saja dan penerapan standar masih parsial. Sedangkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku instansi pembina menyatakan bahwa peran APIP yang efektif akan terwujud jika kapabilitas APIP setidaknya berada pada level 3. Level 3 diartikan bahwa APIP mampu menilai efisiensi dan efektivitas suatu program dan mampu memberikan konsultasi pada program dan mampu memberikan konsultasi pada tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

Maka saya melihat hal ini sebagai sebuah tantangan tersendiri bagi lingkup Inspektorat Utama dan tentu menjadi upaya bersama agar tantangan ini dapat dihadapi sehingga Inspektorat Utama dapat meningkatkan peran dan fungsinya sebagai APIP di lingkup Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dan melaju menuju level 3 IACM. Dalam upaya peningkatan tersebut tentu terdapat *Key Process Area* (KPA) atau unsur pendukung yang harus hadir, salah satunya adalah terdapatnya mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor. Namun hingga saat ini, Inspektorat Utama belum memiliki kebijakan dan mekanisme tersebut, sehingga peningkatan level IACM Inspektorat Utama pun masih terhambat.

- **Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan**

Apabila kondisi dimana tidak adanya mekanisme terkait pemberian penghargaan kepada auditor, maka dampak yang cukup menjadi perhatian adalah Inspektorat Utama tidak akan mengalami peningkatan level IACM. Hal ini dapat diartikan bahwa bahwa kapabilitas Inspektorat Utama tidak mengalami peningkatan. Di samping itu, auditor pun tidak memiliki motivasi untuk lebih produktif karena pemberian penghargaan ini pada dasarnya memiliki poin tersendiri dalam penilaian angka kredit, sehingga nantinya pemberian penghargaan ini juga bertujuan untuk peningkatan angka kredit para auditor.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Untuk melengkapi instrumen regulasi yang menjadi prasyarat peningkatan level IACM tersebut, diharapkan terbitnya sebuah kebijakan yang tertuang dalam sebuah Surat



Keputusan (SK) yang memuat mengenai mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor atas keberhasilan dan kesesuaian penugasan pengawasan yang telah dilakukan. Mengingat bahwa pengawasan adalah sebuah kegiatan yang dilakukan dalam sebuah tim kerja, maka akan lebih layak apabila penghargaan diberikan bukan kepada individu, melainkan kepada sebuah tim pengawasan yang mampu menunjukkan kinerja yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. SK ini pun akan jauh lebih baik apabila dilengkapi dengan dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam mekanisme pemberian penghargaan tersebut.

Penghargaan yang dimaksud dalam hal ini berbentuk kegiatan *benchmarking*. Benchmarking itu sendiri adalah sebuah kegiatan bimbingan teknis ke instansi pengawasan lain dalam rangka meningkatkan kualitas mutu audit. Untuk itu, sangat diupayakan kegiatan *benchmarking* dilakukan dengan instansi pengawasan yang memiliki level IACM yang lebih tinggi atau instansi pengawasan yang patut dijadikan sebagai *role model*, salah satu contohnya seperti instansi yang persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) nya terbilang tinggi.

- **Keterkaitan Dengan Agenda III**

Isu ini sangat berkaitan dengan Manajemen ASN, terutama pada konsep merit sistem. Melalui merit sistem, ASN akan mendapatkan bentuk *reward* dan *punishment* sebagai dampak dari produktivitas kerjanya dan diharapkan mampu memenuhi aspek *equity* di kalangan ASN. Maka terbitnya SK Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern



Inspektorat Utama akan ikut mendukung perwujudan sistem merit dalam lingkup Inspektorat Utama.

### 3.2 Analisis USG

Ketiga isu yang telah diidentifikasi kemudian akan dianalisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk dipilih menjadi bahan aktualisasi. Hasil analisis dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya proses koordinasi antar unit kerja dalam lingkup Inspektorat Utama	3	3	2	8	3
2	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam proses pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)	3	4	3	10	2
3	Belum adanya mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor	5	4	4	13	1

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG

#### Keterangan:

- Analisa menggunakan skala likert dengan penjelasan sebagai berikut:  
**1:** sangat kecil/sangat rendah pengaruhnya  
**5:** sangat besar/sangat tinggi pengaruhnya
- **Urgency:** menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Isu ketiga menunjukkan tingkat urgensi yang sangat tinggi karena berkaitan dengan kredibilitas organisasi.

- **Seriousness:** menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Isu ketiga menunjukkan tingkat keseriusan yang cukup tinggi karena kebijakan hadir bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan efektivitas pengawasan intern.
- **Growth:** menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Isu ketiga menunjukkan tingkat perkembangan isu yang cukup tinggi apabila dibiarkan terus bergulir karena hal tersebut diartikan bahwa level IACM Inspektorat Utama tidak akan mengalami peningkatan.

### 3.3 Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis pemilihan isu yang telah dilakukan, isu yang kemudian diangkat sebagai rancangan aktualisasi adalah belum adanya mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor. Berdasarkan isu tersebut, maka muncul gagasan pemecahan untuk membuat Surat Keputusan dan draft *Standard Operating Procedure* (SOP) mengenai mekanisme pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama.

### 3.4 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya proses koordinasi antar unit kerja dalam lingkup Inspektorat Utama  
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam proses pengajuan Daftar Usulan  
Penilaian Angka Kredit (DUPAK)

3. Belum adanya mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor

Isu yang diangkat : Belum adanya mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat Surat Keputusan dan draft *Standard Operating Procedure* (SOP) mengenai mekanisme pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan data untuk pembuatan SK dan draft SOP	-Menentukan dasar hukum yang akan digunakan -Menentukan isi surat keputusan -Menentukan butir-butir ketetapan	-Draft SK -Dokumentasi	<b>Keterkaitan kegiatan dengan Nilai dasar PNS:</b> Pembuatan draft SK dilakukan sebagai bentuk respons atas dorongan kebutuhan organisasi untuk melakukan <b>peningkatan mutu (Komitmen Mutu)</b> . Kemudian pelaksanaan setiap tahapan kegiatan yang mencakup penentuan dasar hukum yang akan digunakan, isi surat keputusan, dan butir-butir ketetapan dilakukan secara <b>bertanggungjawab, jujur, dan transparan (Akuntabilitas)</b> .	Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat utama dalam mewujudkan organisasi yang <b>Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas</b> . Kegiatan ini juga mendukung misi Inspektorat Utama dalam mengembangkan kapasitas organisasi yang <b>Profesional dan Kompeten</b> .	<b>1. Akuntabilitas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertanggung jawab dan konsisten sehingga dapat menentukan kejelasan target yang harus dicapai. <b>2. Profesional</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan kode etik ASN yang berlaku. <b>3. Integritas</b>



				<p><b>Keterkaitan kegiatan dengan Peran dan Kedudukan PNS:</b> Pembuatan draft SK mendukung upaya mewujudkan merit sistem dalam lingkup Inspektorat Utama dimana pengelolaan ASN didasarkan pada <b>kualifikasi, kompetensi, dan kinerja (Manajemen ASN).</b></p>		Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur dan transparan.
2	Mendiskusikan draft SK dengan Inspektur Utama dan Inspektur I	<p>-Meminta koreksi draft SK kepada Inspektur Utama</p> <p>-Meminta koreksi draft SK kepada Inspektur I</p> <p>-Memperbaiki draft sesuai dengan hasil koreksi</p>	<p>-Draft SK hasil koreksi</p> <p>-Dokumentasi</p>	<p><b>Keterkaitan kegiatan dengan Nilai Dasar PNS:</b> Draft SK didiskusikan bersama dengan Inspektur Utama dan Inspektur I sebagai bentuk transparansi kejelasan target yang akan dicapai dari terbitnya SK Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Terbaik Inspektorat Utama sehingga kemudian terbangun kesamaan pemahaman (<b>Akuntabilitas</b>). Diskusi dilakukan dengan komunikasi yang sopan sebagai bentuk rasa hormat kepada pejabat pimpinan (<b>Etika Publik</b>).</p>	Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat utama dalam mewujudkan organisasi yang <b>Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas</b> . Kegiatan ini juga mendukung salah misi Inspektorat Utama, yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang <b>Profesional dan Kompeten</b> .	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertanggung jawab dan konsisten sehingga dapat menentukan kejelasan target yang harus dicapai.</p> <p><b>2. Profesional</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan kode etik ASN yang berlaku.</p> <p><b>3. Integritas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur dan transparan.</p>
3	Mendiskusikan draft SOP pemberian penghargaan dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	-Merumuskan draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Terbaik	-Draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Terbaik	<p><b>Keterkaitan kegiatan dengan Nilai Dasar PNS:</b> Perumusan draft SOP dilakukan secara <b>transparan dan konsisten (Akuntabilitas)</b> sesuai dengan standar tata</p>	Kegiatan ini mendukung <b>visi</b> Inspektorat utama dalam mewujudkan organisasi yang <b>Profesional, Independen, Akuntabel, dan</b>	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertanggung jawab dan konsisten sehingga dapat</p>



		<p>-Diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>-Finalisasi draft SOP</p>	<p>-Dokumentasi</p>	<p>laksana organisasi (<b>Komitmen Mutu</b>). Perumusan draft SOP juga akan melibatkan Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk <b>menghormati</b> tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam lingkup organisasi (<b>Nasionalisme</b>),</p> <p><b>Keterkaitan kegiatan dengan Peran dan Kedudukan PNS:</b> Proses perundingan draft SOP dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dilakukan dengan mengedepankan nilai-nilai <b>kolaboratif</b> demi meningkatkan kapasitas pencapaian tujuan organisasi (<b>Whole of Government</b>).</p>	<p><b>Berintegritas.</b> Kegiatan ini juga mendukung salah <b>misi</b> Inspektorat Utama, yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang <b>Profesional dan Kompeten</b>.</p>	<p>menentukan kejelasan target yang harus dicapai.</p> <p><b>2. Profesional</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan kode etik ASN yang berlaku.</p> <p><b>3. Integritas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur dan transparan.</p>
4	<p>Penandatanganan SK oleh Inspektur Utama dan pemberian Nomor SK, serta pengarsipan SK yang telah lengkap</p>	<p>-Memohon paraf Kepala Bagian TU ITTAMA untuk pengesahan SK</p> <p>-Memohon paraf Inspektur I untuk pengesahan SK</p> <p>-Memohon tanda tangan Inspektur Utama untuk pengesahan SK</p> <p>-Melakukan proses administrasi untuk memperoleh nomor yang akan dituliskan</p>	<p>-SK yang siap diberlakukan</p> <p>-Dokumentasi</p>	<p><b>Keterkaitan kegiatan dengan Nilai Dasar PNS:</b> Penyerahan SK kepada Kepala Bagian TU ITTAMA dan Inspektur I untuk diparaf, serta Inspektur Utama untuk ditandatangani dilakukan secara <b>sopan</b> sebagai bentuk <b>kepatuhan terhadap peraturan</b> yang berlaku (<b>Etika Publik</b>), sehingga nantinya secara legal formal SK dapat <b>dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)</b>. Penandatanganan mengartikan bahwa SK telah ditetapkan oleh pejabat pimpinan dengan tujuan</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat utama dalam mewujudkan organisasi yang <b>Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas</b>. Kegiatan ini juga mendukung salah misi Inspektorat Utama, yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang <b>Profesional dan Kompeten</b>.</p>	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertanggung jawab dan konsisten sehingga dapat menentukan kejelasan target yang harus dicapai.</p> <p><b>2. Profesional</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan kode etik ASN yang berlaku.</p> <p><b>3. Integritas</b></p>



		<p>pada SK yang telah disahkan</p> <p>-Melakukan pengarsipan SK yang telah disahkan</p>		<p>untuk menjaga <b>kredibilitas organisasi (Komitmen Mutu)</b>. Kemudian pemberian nomor pada SK dilakukan secara <b>teliti</b> sebagai perwujudan <b>kepatuhan terhadap peraturan</b> atau tata cara yang berlaku (<b>Etika Publik</b>), sehingga kemudian SK dapat dijadikan sebagai bukti administrasi yang dapat <b>dipertanggungjawabkan</b> secara legal formal (<b>Akuntabilitas</b>). Dilanjutkan dengan pengarsipan yang dilakukan dengan <b>cermat dan bertanggung jawab (Etika Publik)</b>, serta mengedepankan nilai-nilai <b>transparansi (Akuntabilitas)</b>.</p>		<p>Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur dan transparan.</p>
5	<p>Sosialisasi <i>output</i> kepada <i>stakeholder</i></p>	<p>-Mengundang <i>stakeholder</i> untuk mensosialisasikan SK dan draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama</p> <p>-Melakukan sosialisasi secara komprehensif kepada <i>stakeholder</i> mengenai SK dan draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama</p>	<p>-Pemahaman <i>stakeholder</i> atas SK dan draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama</p> <p>-Dokumentasi</p>	<p><b>Keterkaitan kegiatan dengan Nilai Dasar PNS:</b> Sosialisasi dilakukan secara <b>adil, transparan dan, partisipatif (Akuntabilitas)</b>, dengan melibatkan seluruh <i>stakeholder</i> dan dilakukan secara <b>tidak diskriminatif (Nasionalisme)</b>.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung <b>visi</b> Inspektorat utama dalam mewujudkan organisasi yang <b>Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas</b>. Kegiatan ini juga mendukung salah <b>misi</b> Inspektorat Utama, yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang <b>Profesional dan Kompeten</b>.</p>	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertanggung jawab dan konsisten sehingga dapat menentukan kejelasan target yang harus dicapai. <b>2. Profesional</b> Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan kode etik ASN yang berlaku. <b>3. Integritas</b></p>

		-Melakukan sosialisasi infografis mengenai mekanisme pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama				Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur dan transparan.
--	--	---	--	--	--	---

Tabel 3.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **4.1 Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi**

- **Kegiatan 1**

Proses pengumpulan data merupakan proses awal dalam pembuatan Surat Keputusan (SK) sebelum berlanjut pada kegiatan-kegiatan selanjutnya. Tahapan kegiatan diawali dengan penentuan dasar hukum yang akan digunakan. Dalam tahapan kegiatan yang penulis lakukan pada tanggal 28 Agustus 2019 ini, penulis mengakses Portal Setjen DPR RI untuk mencari Peraturan Sekretaris Jenderal apa saja yang dapat dijadikan sebagai dasar hukum yang akan penulis gunakan dalam SK pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama.

Tahapan kegiatan dilanjutkan pada tanggal 29 Agustus 2019 dengan menentukan isi SK. Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi dengan Kasubag Kepegawaian dan Umum yang salah satu tugas pokoknya adalah membuat SK dalam lingkup Inspektorat Utama, dengan begitu beliau memberikan banyak saran terkait hal yang seharusnya menjadi inti pokok dari SK yang akan penulis buat. Pada tahap ini, penulis bersama dengan Kasubag Kepegawaian dan Umum juga menetapkan indikator yang nantinya akan digunakan dalam penilaian Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama. Indikator tersebut diantaranya yaitu, susunan Tim Pengawasan Intern, jangka waktu penyelesaian kegiatan pengawasan, kepuasan klien/*auditee*, dan waktu terbitnya laporan. Susunan Tim Pengawasan Intern haruslah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit yang memuat bahwa susunan tim harus terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim. Maka, apabila susunan tim tidak lengkap nantinya akan mengurangi nilai dalam proses seleksi. Kemudian untuk jangka waktu



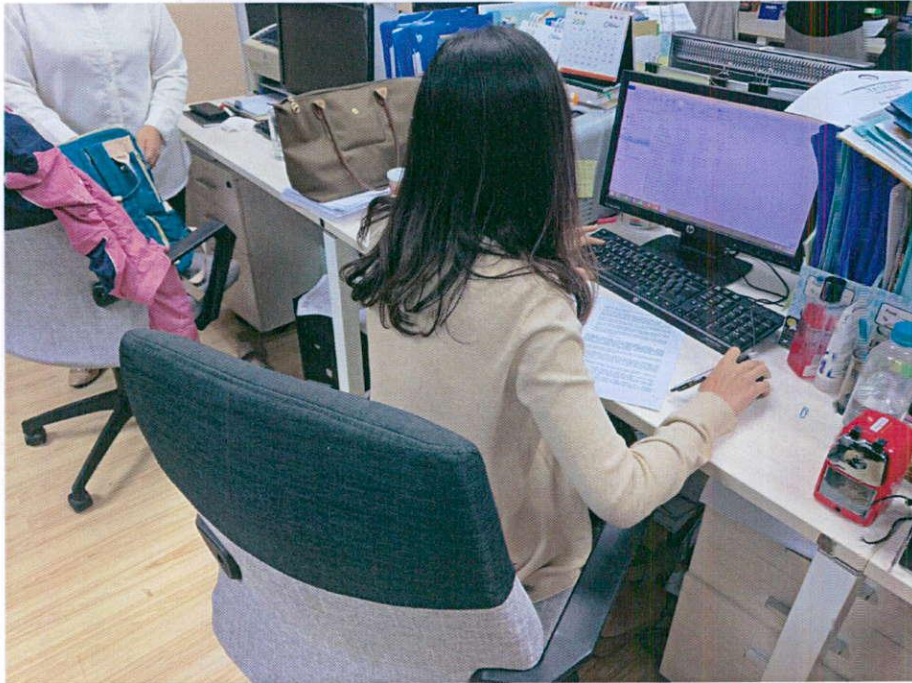
penyelesaian kegiatan pengawasan akan dilihat dari Surat Tugas yang dimiliki oleh Tim Pengawasan Intern terkait. Sedangkan kepuasan klien/*auditee* akan dibuktikan melalui kuisioner evaluasi kegiatan pengawasan yang diisi langsung oleh *auditee* bersangkutan. Kemudian untuk waktu terbitnya laporan, sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit memuat bahwa pelaporan hasil pengawasan harus dibuat segera dengan batas waktu maksimal 15 hari setelah berakhirnya waktu pengawasan

Tahapan kegiatan diakhiri dengan penentuan butir-butir ketetapan dalam SK yang penulis lakukan pada tanggal 2 September 2019. Pada proses ini, penulis menggunakan Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor KEP-657/IJ/2011 tentang Kebijakan dan *Action Plan* Pemberian Penghargaan Bagi Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011 sebagai referensi, mengingat Kementerian Keuangan telah mencapai level 4 dalam IACM.

Nilai-nilai dasar PNS yang diterapkan pada kegiatan pertama ini diantaranya yaitu akuntabilitas dan anti korupsi. Nilai akuntabilitas dicerminkan dalam bentuk tanggung jawab atas validitas data yang dikumpulkan. Kemudian nilai dasar PNS kedua yang terkandung dalam tahapan ini adalah anti korupsi yang tercermin melalui transparansi dalam proses pengumpulan data. Data yang dikumpulkan pada proses ini pun dilakukan tanpa mengubah originalitas data tersebut sehingga terwujud nilai kejujuran yang terkandung dalam anti korupsi. Pada saat bersamaan, pembuatan draft SK ini pun ikut memperkuat peran dan kedudukan PNS, khususnya dalam manajemen ASN karena tujuan utama yang ingin dicapai dari penerbitan SK ini akan berimplikasi pada upaya perwujudan merit sistem dalam lingkup Inspektorat Utama dimana pengelolaan ASN didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja.

Berikut dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 1:



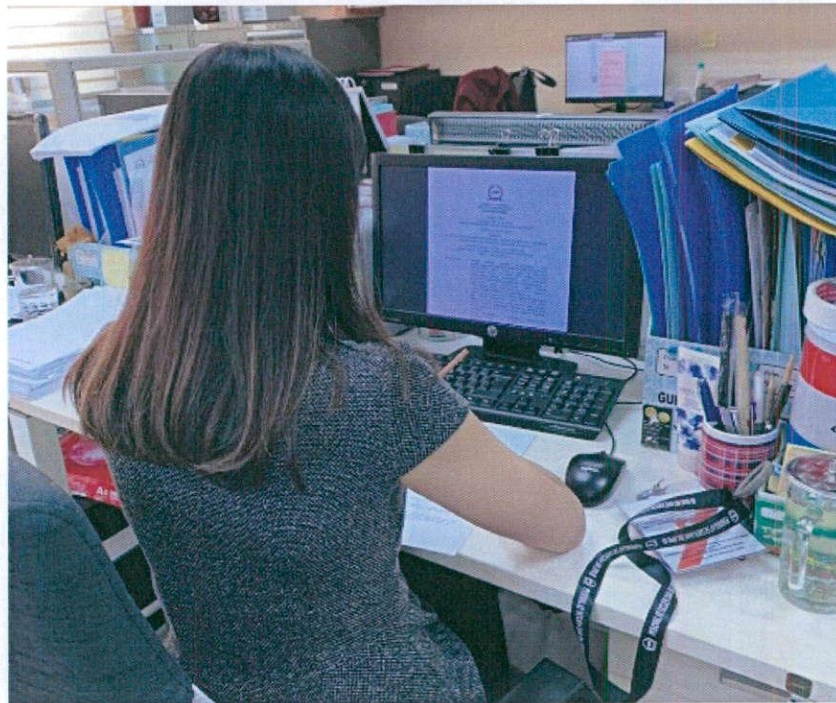


Gambar 4.1 Kegiatan 1, Tahapan Kegiatan 1:  
Menentukan dasar hukum, 28 Agustus 2019.



Gambar 4.2 Kegiatan 1, Tahapan Kegiatan 2:  
Menentukan isi Surat Keputusan, 29 Agustus 2019.





Gambar 4.3 Kegiatan 1, Tahapan Kegiatan 3:  
Menentukan butir-butir ketetapan, 2 September 2019.

- **Kegiatan 2**

Pelaksanaan aktualisasi dilanjutkan oleh kegiatan diskusi draft SK dengan Inspektur Utama dan Inspektur I. Tahapan dari kegiatan ini adalah meminta koreksi draft SK kepada Inspektur Utama dan Inspektur I yang kemudian dilanjutkan dengan perbaikan draft sesuai dengan hasil koreksi. Selain untuk mensosialisasikan rancangan aktualisasi yang akan penulis buat, kegiatan ini pada dasarnya dilakukan untuk mencapai penyempurnaan SK dan kesepahaman mengenai isi SK, butir ketetapan, dan tujuan yang ingin dicapai melalui penerbitan SK pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama.

Tahapan kegiatan pertama, yaitu meminta koreksi draft SK kepada Inspektur Utama dilakukan pada tanggal 4 September 2019 menghasilkan catatan bahwa diperlukan penambahan dasar hukum, yaitu Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang pada bagian lampiran menyatakan bahwa



penerapan *reward* dan *punishment* secara konsisten dan berkelanjutan merupakan salah satu indikator hasil pembangunan (*development outcomes*). Di samping itu, Inspektur Utama juga menyatakan perlunya pengumuman Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama menggunakan *banner* yang nantinya akan dipasang di papan pengumuman lantai 5, serta pemberian piagam sebagai bentuk simbolis dari penghargaan yang diberikan.

Kemudian tahapan kegiatan kedua yang dilakukan pada tanggal 5 September 2019 dengan agenda permintaan koreksi atas draft SK kepada Inspektur I menghasilkan saran untuk pembuatan sebuah infografis untuk disosialisasikan dan diunggah ke dalam *website* Inspektorat Utama agar para auditor mengetahui indikator apa saja yang akan digunakan sebagai dasar penilaian dalam proses seleksi. Tahapan kegiatan diakhiri dengan perbaikan draft sesuai dengan hasil koreksi yang penulis lakukan pada tanggal 6 September 2019. Pada tahapan ini penulis menambahkan dasar hukum dalam SK dan mulai membuat konsep *design banner* dan infografis sebagai sarana yang akan digunakan untuk pengumuman Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama sesuai dengan saran yang diberikan oleh Inspektur Utama dan Inspektur I.

Nilai dasar PNS pertama yang diterapkan pada kegiatan kedua adalah akuntabilitas. Nilai akuntabilitas tercermin melalui transparansi mengenai rancangan aktualisasi yang penulis akan buat kepada pejabat pimpinan. Selain itu, nilai akuntabilitas juga dicerminkan melalui diskusi terkait kejelasan target yang akan dicapai dari terbitnya SK pemberian penghargaan ini. Nilai dasar PNS kedua adalah etika publik yang diwujudkan melalui komunikasi yang sopan sebagai bentuk rasa hormat kepada pejabat pimpinan. Rasa hormat juga tercermin melalui perbaikan draft SK sesuai dengan masukan dan koreksi dari Inspektur Utama dan Inspektur I.

Berikut dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 2:





Gambar 4.4 Kegiatan 2, Tahapan Kegiatan 1:  
Meminta koreksi draft SK kepada Inspektur Utama, 4 September 2019.



Gambar 4.5 Kegiatan 2, Tahapan Kegiatan 2:  
Meminta koreksi draft SK kepada Inspektur I, 5 September 2019



- **Kegiatan 3**

Kegiatan dilanjutkan dengan diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait draft SOP yang telah dibuat oleh penulis. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk meminta masukan dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana agar SOP yang dihasilkan nantinya dapat menjadi alat untuk menjaga kredibilitas dari proses pelaksanaan pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama. Tahapan kegiatan diawali dengan perumusan draft SOP yang penulis lakukan pada tanggal 10 September 2019. Dalam tahapan ini penulis meminta saran dan referensi kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum yang bertanggungjawab dalam pembuatan SOP dalam lingkup Inspektorat Utama. Pada tahapan kegiatan ini penulis juga melengkapi SOP dengan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) berisi deskripsi yang menjelaskan secara lebih rinci mengenai setiap tahap yang ditetapkan dalam SOP.

Tahapan kegiatan dilanjutkan dengan kegiatan diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang diwakili oleh Kasubag Tata Laksana. Dalam diskusi yang dilakukan pada tanggal 11 September 2019 ini, dihasilkan catatan bahwa penulis harus memperkuat dasar hukum yang akan digunakan dalam SK, sehingga nantinya SOP yang dihasilkan dapat dijadikan acuan yang juga kuat dalam proses pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama. Tahapan kegiatan diakhiri dengan finalisasi SOP yang kembali penulis lakukan dengan bantuan Kasubag Kepegawaian dan Umum pada tanggal 13 September 2019. Pada tahapan ini, penulis memperbaiki SOP sesuai dengan saran yang diberikan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan mendiskusikan kembali dengan Kasubag Kepegawaian dan Umum.

Maka, nilai dasar PNS pertama yang terkandung dalam perumusan draft SOP adalah komitmen mutu karena kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar SOP yang nantinya dihasilkan dan digunakan sebagai acuan dalam proses pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern



terbaik Inspektorat Utama dapat sesuai dengan standar tata laksana organisasi. Kemudian nilai dasar PNS kedua yang hadir dalam kegiatan ini adalah nasionalisme. Nilai nasionalisme hadir dalam pelibatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan tujuan untuk menghormati tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam lingkup organisasi. Nilai nasionalisme yang hadir ini pun berkaitan dengan peran dan kedudukan PNS, khususnya dengan *Whole of Government* karena pelibatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam proses perumusan draft SOP ini dilakukan dengan mengedepankan nilai-nilai kolaboratif dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas pencapaian tujuan organisasi.

Berikut dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 3:



Gambar 4.6 Kegiatan 3, Tahapan Kegiatan 1:  
Merumuskan draft SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern  
Terbaik, 10 September 2019



Gambar 4.7 Kegiatan 3, Tahapan Kegiatan 2:  
Diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, 11 September 2019



Gambar 4.8 Kegiatan 3, Tahapan Kegiatan 3:  
Finalisasi SOP, 13 September 2019



- **Kegiatan 4**

Kegiatan aktualisasi dilanjutkan dengan penandatanganan SK dan SOP oleh Inspektur Utama, pemberian nomor SK dan SOP, serta pengarsipan SK dan SOP yang telah disahkan. Walaupun pada rancangan aktualisasi penulis hanya menargetkan SOP selesai pada tahap draft, namun ternyata penulis mampu menghasilkan SOP yang telah secara sah ditandatangani oleh Inspektur Utama dan siap untuk diberlakukan, atau dengan kata lain penulis berhasil melampaui target yang telah direncanakan.

Rangkaian tahapan kegiatan diawali pada tanggal 23 September 2019 dengan permintaan paraf Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama atas SK dan SOP yang telah difinalisasi sebagai bentuk pemberian izin atau pengesahan. Kemudian tahapan kegiatan selanjutnya, yaitu permintaan paraf Inspektur I atas SK dan SOP dilakukan pada tanggal 26 September 2019. Setelah itu, penulis mengajukan SK dan SOP kepada Inspektur Utama untuk kemudian secara sah ditandatangani pada tanggal 30 September 2019. Tiga tahapan kegiatan di atas dilakukan tidak hanya sebagai bentuk pemenuhan formalitas, namun juga sebagai bukti persetujuan dari pimpinan Inspektorat Utama atas SK dan SOP yang akan diterbitkan. Dengan begitu, keabsahan SK dan SOP dapat diakui dan dapat mulai diberlakukan.

Tahapan kegiatan dilanjutkan dengan pemberian nomor SK dan SOP yang dilakukan pada tanggal 1 Oktober 2019. Hal ini dilakukan sebagai proses administrasi yang memang merupakan salah satu unsur yang harus hadir dalam sebuah surat resmi. Pemberian nomor pada SK dan SOP ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan identitas pada SK dan SOP, sehingga akan juga dapat mempermudah pengarsipan surat. Kemudian tahapan kegiatan diakhiri dengan pengarsipan SK dan SOP yang telah sah dilengkapi dengan paraf dan tanda tangan pimpinan Inspektorat Utama dan nomor surat. Hal ini dilakukan untuk menyimpan alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu keputusan yang telah



disahkan. Di samping itu, kegiatan yang penulis laksanakan pada tanggal 2 Oktober 2019 ini dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pencarian SK dan SOP jika di kemudian hari dibutuhkan sebagai keterangan atau keperluan lainnya.

Nilai dasar PNS pertama yang terkandung dalam kegiatan ini adalah etika publik, tercermin melalui penyerahan SK dan SOP yang penulis lakukan secara sopan kepada Inspektur I dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama untuk di paraf dan juga kepada Inspektur Utama untuk ditandatangani sebagai bentuk kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Nilai etika publik juga dapat dilihat melalui tahapan kegiatan pemberian nomor SK dan SOP yang penulis lakukan secara teliti sebagai perwujudan kepatuhan terhadap peraturan atau tata cara yang berlaku.

Kegiatan ini pun ikut mencerminkan nilai akuntabilitas karena proses pemberian paraf oleh Inspektur I dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama serta penandatanganan oleh Inspektur Utama ini bertujuan agar nantinya SK dan SOP dapat dipertanggungjawabkan secara legal formal. Penandatanganan mengartikan bahwa SK dan SOP telah ditetapkan oleh pejabat pimpinan dengan tujuan untuk menjaga kredibilitas organisasi, sehingga kegiatan ini juga tidak lepas dengan nilai komitmen mutu.

Berikut dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 4:



Gambar 4.9 Kegiatan 4, Tahapan Kegiatan 1:  
Pemberian paraf Kepala Bagian TU ITTAMA untuk mengesahkan SK dan SOP, 23  
September 2019



Gambar 4.10 Kegiatan 4, Tahapan Kegiatan 2:  
Pemberian paraf Inspektur I untuk mengesahkan SK dan SOP, 26 September 2019





Gambar 4.11 Kegiatan 4, Tahapan Kegiatan 3:  
Penandatanganan SK dan SOP oleh Inspektur Utama, 1 Oktober 2019.

- **Kegiatan 5**

Rangkaian kegiatan aktualisasi pun diakhiri dengan sosialisasi *output* kepada *stakeholder*. Tahapan kegiatan pertama adalah mengundang *stakeholder* untuk datang dalam kegiatan sosialisasi. Kemudian untuk kegiatan sosialisasi itu sendiri dilaksanakan tanggal 4 Oktober 2019. Pada kegiatan sosialisasi ini, penulis berupaya untuk memberikan penjelasan secara komprehensif, salah satu sarannya yaitu melalui infografis yang memuat secara singkat isi dari SK seperti dasar hukum, indikator penilaian, dan tujuan yang ingin dicapai melalui hadirnya SK ini.

Kegiatan sosialisasi pada dasarnya dilakukan untuk menjelaskan hasil aktualisasi yang telah penulis buat, yang tidak lain berupa SK beserta SOP mengenai mekanisme pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama. Selain itu, kegiatan sosialisasi ini juga dilakukan agar *stakeholder* dapat memahami mekanisme pemberian penghargaan secara jelas.



Nilai-nilai dasar PNS yang terkandung dalam kegiatan ini diantaranya adalah akuntabilitas, nasionalisme dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas tercermin melalui kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan secara adil, transparan dan, partisipatif. Kemudian nilai nasionalisme juga hadir yang dapat dilihat melalui pelibatan seluruh *stakeholder*, sehingga sosialisasi dilakukan secara tidak diskriminatif. Selain itu, kegiatan sosialisasi ini juga dapat dilihat sebagai perwujudan dari nilai komitmen mutu karena dilakukan untuk meningkatkan kualitas manajemen ASN.

Berikut dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 5:



Gambar 4.12 Kegiatan 5, Tahapan Kegiatan 2:  
Kegiatan Sosialisasi SK dan SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan  
Intern Inspektorat Utama, 4 Oktober 2019



Gambar 4.13 Kegiatan 5, Tahapan Kegiatan 3:  
Kegiatan Sosialisasi Infografis tentang Mekanisme Pemberian Penghargaan kepada  
Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama, 4 Oktober 2019

#### 4.2 **Stakeholder**

- Inspektur Utama;
- Inspektur I & II;
- Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
- Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- Auditor;
- Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA.

#### 4.3 **Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala**

Kendala yang saya hadapi dalam melaksanakan aktualisasi diantaranya seperti:

##### ▪ **Koordinasi**

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan melibatkan Eselon I, II, III, dan IV yang tentunya memiliki jadwal sangat padat,



sehingga dibutuhkan koordinasi yang sangat baik agar aktualisasi yang penulis laksanakan dapat terselesaikan pada waktu yang telah direncanakan dan dapat menjadi kontribusi dalam rangka mendukung penguatan nilai-nilai organisasi Inspektorat Utama. Strategi yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala ini adalah dengan melakukan koordinasi secara intensif dengan berbagai pihak terkait agar komunikasi terbangun dengan baik dan upaya pelaksanaan aktualisasi dapat terealisasi secara efektif.

#### ▪ Waktu

Selain koordinasi, kendala lain yang mungkin saya temui adalah keterbatasan waktu. Hal ini dikarenakan Inspektorat Utama memiliki beberapa agenda penting dengan urgensi yang cukup tinggi sehingga harus segera diselesaikan bersamaan dengan masa aktualisasi yang diberikan kepada penulis seperti evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 2020-2024, dan penilaian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK). Dalam mengatasi kendala ini, penulis menyusun jadwal tahapan kegiatan dan mengatur waktu dengan baik sehingga seluruh pihak yang terkait dapat meluangkan waktunya untuk mendukung aktualisasi yang sedang penulis laksanakan. Selain itu, penulis juga membuat daftar prioritas hal-hal yang mungkin membutuhkan banyak waktu agar kemudian dapat penulis lakukan terlebih dahulu.

## 4.4 Analisis Dampak

### - Hasil Inisiatif

Dengan terlaksananya aktualisasi ini, maka potensi peningkatan level IACM Inspektorat Utama menuju level 3 semakin tinggi karena seperti yang telah dijelaskan bahwa hadirnya penghargaan kepada auditor menjadi unsur pendukung yang harus hadir untuk peningkatan

level IACM Inspektorat Utama ke level 3. Level 3 itu sendiri didefinisikan bahwa APIP telah berevolusi dari hanya melakukan kegiatan secara tradisional menjadi mengintegrasikan diri sebagai kesatuan organisasi dan memberikan saran terhadap kinerja dan manajemen risiko. Di samping itu, auditor pun akan terdorong untuk menjadi lebih produktif karena pemberian penghargaan ini pada dasarnya memiliki poin tersendiri dalam penilaian angka kredit, sehingga nantinya pemberian penghargaan ini juga akan dapat berdampak pada peningkatan angka kredit para auditor.

- **Nilai Dasar ANEKA**

Selain dampak dalam segi organisasi, pelaksanaan aktualisasi ini juga akan mendukung terlaksananya nilai-nilai dasar ASN dalam lingkungan kerja. Dari segi akuntabilitas, aktualisasi yang saya ajukan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban untuk mencapai salah satu tujuan Inspektorat Utama, yaitu mencapai level IACM yang lebih tinggi. Aktualisasi ini juga sangat mengedepankan nilai-nilai persatuan dan kerja sama karena pada dasarnya penugasan pengawasan yang dilakukan oleh auditor dilakukan dalam sebuah tim, sehingga akan menumbuhkan sikap nasionalisme diantara pegawai Inspektorat Utama. Tidak hanya itu, pemberlakuan SK dan SOP Pemberian Penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama juga memuat nilai etika publik karena dapat dijadikan sebagai sistem penilaian keberhasilan kinerja. Sedangkan pada nilai komitmen mutu, aktualisasi yang penulis lakukan pada dasarnya dapat dilihat sebagai sebuah respons atas dorongan kebutuhan organisasi untuk melakukan peningkatan mutu, yang kemudian juga berkontribusi untuk menanamkan nilai-nilai anti korupsi.



#### 4.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan	Agustus 2019				September 2019				Oktober 2019			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Mengumpulkan data untuk pembuatan SK dan draft SOP												
Diskusi draft SK dengan Inspektur Utama dan Inspektur I												
Diskusi draft SOP pemberian penghargaan dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana												
Penandatanganan SK oleh Inspektur Utama dan pemberian Nomor SK, serta pengarsipan SK yang telah disahkan												
Sosialisasi <i>output</i> kepada <i>stakeholder</i>												

Tabel 4.1 *Time Schedule*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Inspektorat Utama merupakan unit organisasi Eselon I di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang memiliki fungsi utama untuk melakukan pengawasan intern. Berkaitan dengan fungsi pengawasan ini, terdapat sebuah konsep yang digunakan sebagai kerangka dalam mengukur seberapa efektif pelaksanaan kegiatan pengawasan yang telah dilakukan oleh instansi pengawasan. Konsep yang dimaksud dalam hal ini adalah *Internal Audit Capability Model (IACM)*.

Dalam kerangka pengukuran ini, tingkat kapabilitas Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI saat ini berada pada level 2 dari 5. Sedangkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku instansi pembina menyatakan bahwa kegiatan pengawasan yang efektif akan terwujud jika instansi pengawasan setidaknya berada pada level 3. Salah satu *Key Process Area (KPA)* atau unsur pendukung yang harus hadir dalam upaya peningkatan menuju level 3 adalah adanya mekanisme pemberian penghargaan kepada auditor. Untuk itu, penghargaan ini tidak hanya bertujuan untuk memotivasi para auditor agar dapat melaksanakan pengawasan yang berkualitas, namun juga untuk meningkatkan kredibilitas Inspektorat Utama. Mengingat betapa pentingnya pemberian penghargaan kepada auditor, maka penulis memilih isu ini untuk diangkat menjadi bahan rancangan aktualisasi. *Output* yang berusaha dihasilkan dari realisasi aktualisasi ini berbentuk Surat Keputusan beserta SOP yang nantinya digunakan sebagai mekanisme dasar pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik Inspektorat Utama.

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, hambatan terbesar yang harus penulis hadapi adalah waktu. Hal ini dikarenakan Inspektorat Utama memiliki beberapa agenda penting untuk diselesaikan dalam waktu dekat, diantaranya seperti penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 2020-2024, penilaian Daftar



Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Auditor, dan evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB). Merespons hambatan ini, penulis menyusun jadwal tahapan kegiatan dan mengatur waktu dengan baik sehingga seluruh pihak yang terkait dapat meluangkan waktunya untuk mendukung aktualisasi yang sedang penulis laksanakan.

Di samping itu, aktualisasi yang penulis rancang melibatkan Eselon I, II, III, dan IV yang tentunya memiliki jadwal kegiatan yang padat, sehingga dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang baik. Namun, hambatan tersebut berhasil penulis hadapi dengan baik, sehingga *output* aktualisasi dapat terselesaikan pada waktu yang telah direncanakan dan dapat menjadi kontribusi untuk mendukung penguatan nilai-nilai organisasi.

Sesuai yang telah penulis jelaskan secara rinci pada bab 4, setiap kegiatan aktualiasi yang penulis lakukan tentunya berkaitan erat dengan nilai-nilai dasar PNS dan peran dan kedudukan PNS. Namun jika disimpulkan kembali secara singkat, dapat dilihat seperti di bawah ini :

- **Kegiatan 1** : akuntabilitas, anti korupsi, komitmen mutu, manajemen ASN;
- **Kegiatan 2** : akuntabilitas, etika publik;
- **Kegiatan 3** : akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme, *whole of Government*
- **Kegiatan 4** : etika publik, akuntabilitas, komitmen mutu
- **Kegiatan 5** : akuntabilitas, nasionalisme

## 5.2 Saran

Keberlangsungan penerapan mekanisme pemberian penghargaan sebagai *output* dari aktualisasi yang penulis lakukan ini tentunya membutuhkan dukungan dari para *stakeholder*. Oleh karena itu, dibutuhkan kerjasama dan komitmen, khususnya dari pihak auditor untuk dapat melaksanakan kegiatan pengawasan yang berkualitas. Selain itu, penulis juga menyarankan untuk dilakukan pembaharuan kebijakakan secara berkelanjutan yang dapat dilakukan

melalui proses peninjauan relevansi kebijakan terkait dengan kondisi dan kebutuhan Inspektorat Utama.



# LAMPIRAN

# KEGIATAN

## 1

1. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor KEP-657/IJ/2011 tentang Kebijakan dan *Action Plan* Pemberian Penghargaan Bagi Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011;
2. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor KEP-661/IJ/Up.10/2011 tentang Pemberian Penghargaan Bagi Tim Audit Terbaik Di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**SALINAN  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
NOMOR KEP- 657 /IJ/2011**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN DAN ACTION PLAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
TAHUN 2011 INSPEKTUR**

**JENDERAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kerja sama dalam Tim Audit untuk menghasilkan pengawasan yang berkualitas tinggi, di samping penghargaan yang ditujukan kepada individu, diberikan juga penghargaan kepada Tim Audit;
- b. bahwa dalam upaya pemberian penghargaan kepada Tim Audit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kebijakan dan *action plan* pemberian penghargaan bagi Tim Audit;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan tentang Kebijakan dan *Action Plan* Pemberian Penghargaan bagi Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor PER-10/IJ/2010 tentang Standar Audit Internal Inspektorat Jenderal;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
TENTANG KEBIJAKAN DAN ACTION PLAN PEMBERIAN  
PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2011.**
- PERTAMA : Tim Audit akan diberikan penghargaan adalah Tim Audit terbaik dari masing-masing Inspektorat dan Tim Audit terbaik pada tingkat Inspektorat Jenderal.



- KEDUA : Tim Audit terbaik di masing-masing Inspektorat ditentukan secara objektif berdasarkan hasil evaluasi implementasi Standar Audit Internal Inspektorat Jenderal (SAINS).
- KETIGA : Tim Audit terbaik pada tingkat Inspektorat Jenderal dipilih dari Tim Audit terbaik dari masing-masing Inspektorat dan ditentukan dalam rapat pimpinan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL

- 2 -

Inspektorat Jenderal yang dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

- KEEMPAT : Dengan mempertimbangkan kelayakan (*feasibility*), penghargaan yang diberikan kepada Tim Audit antara lain berupa:
1. Pengumuman Tim Audit terbaik (*Audit Team of the year*) pada saat Rapat Teknis akhir tahun yang disertai pemberian piagam dari Inspektur Jenderal;
  2. Pengiriman Tim Audit terbaik untuk mengikuti *training* baik di dalam maupun di luar negeri; dan/atau
  3. Pemberian prioritas penggunaan fasilitas kantor untuk Tim Audit terbaik.
- KELIMA : Pemberian penghargaan dalam bentuk pengumuman dan pemberian piagam bagi Tim Audit terbaik tahun 2011 dilakukan pada Rapat Teknis akhir tahun 2011.
- KEENAM : Pemberian penghargaan dalam bentuk lain dapat diberikan dalam jangka waktu sejak pengumuman Tim Audit terbaik pada suatu tahun sampai dengan pengumuman Tim Audit terbaik tahun berikutnya.
- KETUJUH : Rencana pelaksanaan pemberian penghargaan bagi Tim Audit tahun 2011 di tuangkan dalam *action plan* sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan ini.
- KEDELAPAN : Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Inspektur Jenderal;
2. Para Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal;
3. Para Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Auditor;
4. Para Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Salinan sesuai dengan aslinya,

Sekretaris Inspektorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2011  
INSPEKTUR JENDERAL,

Ttd.

SONNY LOHO  
NIP 195706011979111001

C.M. Susetya

NIP 196309121985031002





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN  
KEUANGAN NOMOR KEP- 657 /IJ/2011 TENTANG  
KEBIJAKAN DAN ACTION PLAN PEMBERIAN  
PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT INSPEKTORAT  
JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2011

ACTION PLAN PEMBERIAN PENGHARGAAN TIM AUDIT TERBAIK TAHUN 2011

No.	Kegiatan	Output	PIC	Batas Waktu
1.	Pembuatan kebijakan dan <i>action plan</i> .	Kebijakan dan <i>action plan</i> pemberian penghargaan bagi Tim Audit.	Kabag Organisasi dan Tata Laksana	7 November 2011
2.	Penetapan kebijakan dan <i>action plan</i> .	Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Tentang Kebijakan dan <i>Action Plan</i> Pemberian Penghargaan Bagi Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011.	Kabag Organisasi dan Tata Laksana	11 November 2011
3.	Penetapan kebijakan pemberian penghargaan baik bagi individu maupun Tim Audit.	Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Tentang Pegawai Teladan dan Tim Audit Terbaik.	Kabag Kepegawaian	Akhir tahun
4.	Penentuan Tim Audit terbaik dari masing-masing Inspektorat.	Daftar Tim Audit terbaik dari masing-masing Inspektorat.	Inspektorat VII (PIC Evaluasi SAINS)	Setelah dilakukan evaluasi SAINS
5.	Penentuan Tim Audit terbaik tingkat Inspektorat Jenderal.	Tim Audit terbaik tingkat Inspektorat Jenderal.	Kabag. Kepegawaian	Sebelum Rapat Teknis Akhir Tahun
6.	Penyiapan piagam untuk Tim Audit terbaik.	Piagam untuk Tim Audit terbaik dari masing-masing Inspektorat dan tingkat Inspektorat Jenderal.	Kepala Bagian Umum	Sebelum Rapat Teknis Akhir Tahun
7.	Pengumuman dan pemberian piagam untuk Tim Audit terbaik.		<i>Steering Committee</i> Rapat Teknis Akhir Tahun	Saat Rapat Teknis Akhir Tahun

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Inspektorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

C.M. Susetya  
NIP 196309121985031002

INSPEKTUR JENDERAL,

Ttd.

SONNY LOHO  
NIP 195706011979111001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**SALINAN**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
NOMOR KEP- 661 /IJ/UP.10/2011**

**TENTANG**

**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT TERBAIK  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
TAHUN 2011**

**INSPEKTUR JENDERAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kerja sama dalam Tim Audit untuk menghasilkan pengawasan yang berkualitas tinggi, perlu memberikan penghargaan kepada Tim Audit di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka melaksanakan Diktum PERTAMA Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor KEP-658/IJ/2011 tentang Kebijakan dan *Action Plan* Pemberian Penghargaan bagi Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan tentang Pemberian Penghargaan bagi Tim Audit Terbaik di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor PER-10/IJ/2010 tentang Standar Audit Internal Inspektorat Jenderal;
7. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor KEP-658/IJ/2011 tentang Kebijakan dan *Action Plan* Pemberian Penghargaan bagi Tim Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun 2011;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT TERBAIK DI  
LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
TAHUN 2011.**

PERTAMA : Menganugerahkan penghargaan bagi Tim Audit terbaik dari masing-masing Inspektorat dan Tim Audit terbaik pada tingkat Inspektorat Jenderal Kementerian





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

- 2 -

Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan ini.

KEDUA : Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Para Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal;
2. Para Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal;
3. Para Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Inspektorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

C.M. Susetya  
NIP 196309121985031002

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2011  
INSPEKTUR JENDERAL,

Ttd.

SONNY LOHO  
NIP 195706011979111001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN  
KEUANGAN NOMOR KEP- 661/IJ/2011 TENTANG  
PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT DI  
LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2011

**TIM AUDIT TERBAIK TINGKAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
TAHUN 2011**

Nama Penugasan : Reviu LK BA 015 pada Kanwil DJP Jakarta Khusus, KPP PMA Satu,  
KPP PMA Dua, dan KPP PMA Tiga.  
Nomor Surat Tugas : ST-26/IJ/2011  
Unit Kerja : Inspektorat VI  
Pengendali Teknis : Bambang Karuliawasto, Ak., M.B.A.  
Ketua Tim : A. Aris Eko Prasetyo, S.E.  
Anggota Tim : 1. Sigit Prasetyo, S.A.B.  
2. Willyan Bagus Alamsjah

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Inspektorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

C.M. Susetya  
NIP 196309121985031002

INSPEKTUR JENDERAL,

Ttd.

SONNY LOHO  
NIP 195706011979111001





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN  
KEUANGAN NOMOR KEP- 661 /IJ/2011 TENTANG  
PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TIM AUDIT DI  
LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 2011

**TIM AUDIT TERBAIK TINGKAT INSPEKTORAT TAHUN 2011**

**Inspektorat I**

Nama Penugasan : Konfirmasi dan Klarifikasi Efektivitas Penyelesaian dan Pemanfaatan Profil WP dan *Benchmark* pada Kanwil DJP Jakarta Utara, KPP Pratama Jakarta Pademangan, dan KPP Pratama Jakarta Penjaringan.

Nomor Surat Tugas : ST-765/IJ/2011

Pengendali Teknis : Isnaidi, S.E.

Ketua Tim : Maya Damayanti, S.E., Ak.

Anggota Tim : 1. Saruam Bosi, Ak.  
2. Nugroho Setyo Utomo, S.E.  
3. Maolana Amin Iskandar

**Inspektorat II**

Nama Penugasan : Evaluasi atas Implementasi Sistem Indonesia National Single Window (INSW) pada Tim INSW, KPUBC Tanjung Priok, dan KPPBC Soekarno-Hatta.

Nomor Surat Tugas : ST-75/IJ/2011

Pengendali Teknis : Drs. Batara Situmorang, M.B.A.

Ketua Tim : Mochammad Rachman Hakim, S.E.

Anggota Tim : Ferdy Haris Pandoe, S.H.

**Inspektorat III**

Nama Penugasan : Reviu laporan Arus Kas BUN pada KPPN Jakarta II.

Nomor Surat Tugas : ST-207/IJ/2011

Pengendali Teknis : Drs. Sugianto Djayataruna

Ketua Tim : Januarti Tiurmaida, S.E.

Anggota Tim : 1. Tursinah, S.Sos.  
2. Ruspiadi  
3. Ragil Budhi Perkoso

**Inspektorat IV**

Nama Penugasan : Audit Pemanfaatan dan Tukar Guling BMN di Lingkungan TNI pada Kanwil DJKN Bandung.

Nomor Surat Tugas : ST-470/IJ/2011

Pengendali Teknis : Melyati, Ak.

Ketua Tim : Thomas Kusumo Wibowo, S.E.

Anggota Tim : 1. Alfonsus Andhika Yudhanto  
2. Desriwan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

-2-

**Inspektorat V**

Nama Penugasan : Reviu Laporan Keuangan Transfer ke Daerah (APP 999.05).  
Nomor Surat Tugas : ST-222/IJ/2011 dan ST-1155/IJ/2011  
Pengendali Teknis : Drs. Agus Hermanto  
Ketua Tim : Corneiles Tedjo Endriyanto, S.E., M.B.A.  
Anggota Tim : 1. Sistanto  
2. Wiyoso Tranggono, S.E.  
3. Sri Sukanti, S.Sos.  
4. Dicky Adharya, S.H.

**Inspektorat VI**

Nama Penugasan : Reviu LK BA 015 pada Kanwil DJP Jakarta Khusus, KPP PMA Satu, KPP PMA Dua, dan KPP PMA Tiga.  
Nomor Surat Tugas : ST-26/IJ/2011  
Pengendali Teknis : Bambang Karuliawasto, Ak., M.B.A.  
Ketua Tim : A. Aris Eko Prasetyo, S.E.  
Anggota Tim : 1. Sigit Prasetyo, S.A.B.  
2. Willyan Bagus Alamsjah

**Inspektorat VII**

Nama Penugasan : Penyusunan Pedoman Monev TL Hasil Survei *Stakeholders*.  
Nomor Surat Tugas : ST-131/IJ/2011  
Pengendali Teknis : Antonius Susilo Eko Riadi, S.E., M.E.P., CFE.  
Ketua Tim : Romlah, S.E.  
Anggota Tim : 1. Peatric Olivia, S.Si.  
2. Rahmalia Esti Yurisa, A.Md.

**Inspektorat Bidang Investigasi**

Nama Penugasan : Audit Investigasi atas Dugaan Penggelapan Uang  
Nomor Surat Tugas : ST-851/IJ/2011  
Pengendali Teknis : Henrajaya, Ak., M.R.C.M., CFE.  
Ketua Tim : Agus Sarwodi, Ak., M.M., CFE.  
Anggota Tim : 1. Tito Juwono Pradekso, S.E., Ak.  
2. Moh. Ibnu Ichwanusshofa, S.H.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Inspektorat Jenderal  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

C.M. Susetya  
NIP 196309121985031002

INSPEKTUR JENDERAL,

Ttd.

SONNY LOHO  
NIP 195706011979111001



# LAMPIRAN

# KEGIATAN

## 2

1. Hasil koreksi draft Surat Keputusan Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama oleh Inspektur I

KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : IU/01/SETJEN DAN BK DPR-RI/IRTAMA/09/2019

*Kepada* TENTANG

KEBIJAKAN DAN *Standard* ~~STANDARD~~ OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN  
PENGHARGAAN ~~bagi~~ *Kinerja* TIM PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kerja sama ~~dalam~~ *Kinerja* Tim Pengawasan Intern untuk menghasilkan ~~pengawasan~~ yang berkualitas ~~tinggi~~, maka akan diberikan penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern; ✓
- b. bahwa dalam upaya pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang Kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2019.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;



6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN DAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TIM PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019.**

PERTAMA : Memberikan penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik dalam pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KEDUA : *Memberikan penghargaan tsb.* Tim Pengawasan Intern terbaik ditentukan secara objektif berdasarkan hasil evaluasi implementasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

KETIGA : *Memberikan Penghargaan ke Tim Pengawasan Intern* Tim Pengawasan Intern terbaik ditentukan dalam rapat pimpinan Inspektorat Utama yang dipimpin oleh Inspektur Utama.

KEEMPAT : *dengan mempertimbangkan kelayakan (feasibility)* Dengan mempertimbangkan kelayakan (feasibility), penghargaan yang diberikan kepada Tim Pengawasan Intern antara lain berupa :

1. Pengumuman Tim Pengawasan Intern terbaik (Audit Team of The Year) pada saat Rapat Koordinasi akhir tahun yang disertai pemberian piagam dari Inspektur Utama; *dilakukan pada Rapat Koordinasi di akhir tahun.*
2. Pengiriman Tim Pengawasan Intern terbaik untuk mengikuti benchmarking/knowledge sharing ke instansi pengawasan yang memiliki Level IACM dan Tingkat Maturitas SPIP yang lebih tinggi dari Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; *dilakukan pada di tahun bergalian*

KELIMA : *X* Pemberian penghargaan dalam bentuk pengumuman dan pemberian piagam bagi Tim Pengawasan Intern terbaik tahun 2019 dilakukan pada Rapat Koordinasi akhir tahun 2019.

~~KEENAM~~

: Pemberian penghargaan dalam bentuk *benchmarking/knowledge sharing* diberikan dalam jangka waktu sejak pengumuman Tim Pengawasan Intern terbaik pada suatu tahun sampai dengan pengumuman Tim Pengawasan Intern terbaik tahun berikutnya.

KETUJUH

: Rencana pelaksanaan pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern terbaik tahun ~~2019~~ dituangkan dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini.

KEDELAPAN

: Seluruh biaya yang berkaitan dengan penghargaan ini dibebankan pada anggaran Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

KESEMBILAN

: Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini disampaikan kepada :

1. Inspektur Utama; *Inspektur I ; Inspektur II ;*
2. Para Inspektur di lingkungan Inspektorat Utama;
3. ~~Para Pejabat Fungsional Auditor Madhya;~~
4. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal ...September 2019  
INSPEKTUR UTAMA,

DRS. SETYANTA NUGRAHA, M.M.  
NIP. 19620719 198803 1 001



# LAMPIRAN KEGIATAN

3

# LAMPIRAN KEGIATAN

4



# LAMPIRAN

# KEGIATAN

## 5

1. Surat Keputusan Inspektur Utama Nomor : IU/01/SETJEN DAN BK DPR RI/IRTAMA/09/2019 tentang Kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. SOP Nomor : IU.01/465/SETJEN DAN BK DPR RI/09/2019 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama;
3. Surat Undangan Sosialisasi Hasil Aktualisasi;
4. Daftar Absen Kehadiran Sosialisasi Hasil Aktualisasi;
5. Laporan Singkat Sosialisasi Hasil Aktualisasi;
6. Infografis Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Terbaik Inspektorat Utama;
7. *Banner* pengumuman Tim Pengawasan Intern Terbaik Inspektorat Utama;
8. Piagam Tim Pengawasan Intern Terbaik Inspektorat Utama.





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

**KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : IU/01/SETJEN DAN BK DPR-RI/IRTAMA/09/2019**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PEMBERIAN  
PENGHARGAAN KEPADA TIM PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kerja sama Tim Pengawasan Intern untuk menghasilkan kinerja yang berkualitas, maka akan diberikan penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern;
- b. bahwa dalam upaya pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang Kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2019.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan



Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA TIM PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019.**
- PERTAMA : Memberikan penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern dalam pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEDUA : Pemberian penghargaan tersebut ditentukan secara objektif berdasarkan hasil evaluasi implementasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- KETIGA : Pemberian penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern ditentukan dalam rapat pimpinan Inspektorat Utama yang dipimpin oleh Inspektur Utama.
- KEEMPAT : Penghargaan yang diberikan kepada Tim Pengawasan Intern dilakukan dengan mempertimbangkan kelayakan (*feasibility*), antara lain berupa :
1. Mengumumkan Tim Pengawasan Intern terbaik (*Audit Team of The Year*) sekaligus pemberian piagam dari Inspektur Utama, dilakukan pada Rapat Koordinasi di akhir tahun;
  2. Mengirimkan Tim Pengawasan Intern terbaik untuk mengikuti *benchmarking/knowledge sharing* ke instansi pengawasan yang memiliki Level IACM dan Tingkat Maturitas SPIP yang lebih tinggi dari Inspektorat

je

2

Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dilakukan di tahun berjalan.

- KELIMA : Rencana pelaksanaan pemberian penghargaan bagi Tim Pengawasan Intern terbaik tahun 2019 dituangkan dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini.
- KEENAM : Seluruh biaya yang berkaitan dengan penghargaan ini dibebankan pada anggaran Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- KETUJUH : Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini disampaikan kepada :

1. Inspektur I;
2. Inspektur II;
3. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 30 September 2019  
INSPEKTUR UTAMA,












DRS. SETYANTA NUGRAHA, M.M.  
NIP. 19620719 198803 1 001

7-



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA AUDITOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA	KASUBAG Kepegawaian dan Umum	KABAG TU ITTAMA	Inspektur Utama/Inspektur I/Inspektur II	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyusun Bahan Kebijakan mengumpulkan dokumen kelengkapan Tim Pengawasan Intern					Surat Tugas, Laporan, Kuisisioner	3 hari	Dokumen
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum melakukan verifikasi dokumen Tim Pengawasan Intern dan menyerahkan hasil ke Penyusun Bahan Kebijakan					Dokumen	1 hari	Catatan koreksi
3	Penyusun Bahan Kebijakan menyusun dan mengetik daftar nominasi Tim Pengawasan Intern terbaik untuk diserahkan pada Kasubag Kepegawaian dan Umum					Catatan koreksi	1 hari	Daftar nominasi
4	Kasubag Kepegawaian dan Umum melakukan verifikasi awal daftar nominasi untuk diserahkan kepada Kabag TU ITTAMA					Daftar nominasi	1 hari	Net daftar nominasi
5	Kabag TU ITTAMA melakukan verifikasi lanjutan net daftar nominasi untuk diserahkan kepada Inspektur Utama/Inspektur I/Inspektur II					Net daftar nominasi	1 hari	Net daftar nominasi
6	Inspektur Utama/Inspektur I/Inspektur II melakukan rapat pimpinan untuk memilih Tim Pengawasan Intern terbaik					Net daftar nominasi	2 jam	Keputusan Rapat
7	Inspektur Utama/Inspektur I/Inspektur II menetapkan Tim Pengawasan Intern terbaik					Keputusan Rapat	1 jam	Disposisi
8	Penyusun Bahan Kebijakan menerima disposisi berisi nama Tim Pengawasan Intern terbaik yang telah ditetapkan oleh Inspektur Utama untuk dibuatkan Surat Keputusan, Piagam, dan Banner					Disposisi	1 jam	Surat Keputusan, Piagam, Banner
9	Penyusun Bahan Kebijakan mendistribusikan penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik					Surat Keputusan, Piagam, Banner	3 jam	Tanda Terima dan Halaman Web

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)


### Pemberian Penghargaan untuk Jabatan Fungsional Auditor

1	Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA melakukan pengumpulan data kegiatan pengawasan intern sesuai dengan PKPT dan dokumen pendukung yang meliputi Surat Tugas, Laporan, dan Kuisisioner Kepuasan Klien.
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung untuk proses seleksi Tim Pengawasan Intern terbaik dan menyerahkan kembali hasil verifikasi kepada Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA.
3	<p>Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA menyusun daftar nominasi Tim Pengawasan Intern terbaik yang telah melalui proses verifikasi kelengkapan dokumen pendukung untuk dilanjutkan dengan proses penilaian. Indikator penilaian didasarkan pada beberapa poin yang terkandung dalam Standar Pengawasan sebagaimana ditetapkan dalam Persekjen Nomor 10 Tahun 2015 dan Pedoman Pelaksanaan Audit dalam Persekjen Nomor 5 Tahun 2017, diantaranya sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Susunan Tim Pengawasan Intern;</li><li>• Jangka waktu penyelesaian kegiatan pengawasan;</li><li>• Kepuasan klien;</li><li>• Waktu terbitnya laporan.</li></ul> <p>Indikator di atas kemudian akan dinilai dengan skala penilaian sebagai berikut:</p> <p>1 = tidak sesuai 2 = sesuai 3 = sangat sesuai</p>
4	Kasubag Kepegawaian dan Umum melakukan verifikasi awal atas daftar nominasi yang diajukan untuk kemudian dilanjutkan kepada Kabag Tata Usaha ITTAMA.
5	Kabag Tata Usaha ITTAMA melakukan verifikasi lanjutan atas daftar nominasi yang telah melalui verifikasi awal untuk kemudian diajukan kepada Inspektur Utama.
6	Inspektur Utama menerima daftar nominasi yang telah melalui proses verifikasi lanjutan untuk dipilih dan ditetapkan menjadi Tim Pengawasan Intern terbaik dalam Rapat Pimpinan Inspektorat Utama.
7	Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA menerima disposisi berisi nama Tim Pengawasan Intern terbaik yang telah ditetapkan oleh Inspektur Utama untuk



	kemudian dibuatkan Surat Keputusan, Piagam, dan <i>Banner</i> .
8	Penyusun Bahan Kebijakan TU ITTAMA berkewajiban mendistribusikan penghargaan kepada Tim Pengawasan Intern terbaik dalam bentuk pemberian Surat Keputusan dan piagam pada saat Rapat Koordinasi di akhir tahun 2019, serta pengumuman melalui <i>banner</i> dan halaman <i>web</i> .



Nomor SOP	IU.01/465/SETJEN dan BK DPR RI/09/2019
Tanggal Pembuatan	30 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	
Disahkan oleh	Inspektur Utama   Drs. SETYANTA NUGRAHA, MM. NIP. 19620719 198803 1 002
Judul SOP	<b>PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA TIM PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT UTAMA</b>

#### **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan menyusun program kegiatan;
2. Memiliki kompetensi dalam pengolahan data komputer (Microsoft Excel, Word);
3. Memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal.



<p>Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;</p> <p>7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>KETERKAITAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);</li> <li>2. SOP Penyusunan PKPT;</li> <li>3. SOP Pembuatan Surat Tugas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer;</li> <li>2. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);</li> <li>3. Data Pejabat, Auditor dan Staf.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam proses penetapan Tim Pengawasan Intern terbaik penerima penghargaan.</p>	<p>Penerima penghargaan ditetapkan, ditandatangani, dan diumumkan oleh Inspektur Utama pada Rapat Koordinasi akhir tahun 2019. File dokumen terkait disimpan oleh Kasubag Kepegawaian dan Umum, hardcopy disimpan oleh Pejabat Pelaksana Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.</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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : IU.01 /480/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 04 Oktober 2019

Yth.

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

Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

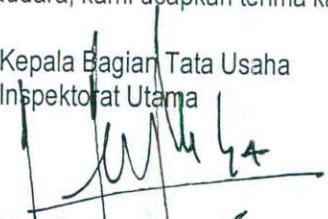
Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 Oktober 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 Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama:  
1. ALISA FATIMAH, S.E.  
2. DYATRI MICKY ANGGRITA, S.I.P  
3. ZELKA SEVRINA, S.E.  
4. ZAHRA WANISA, S. IAN.

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

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

Kepala Bagian Tata Usaha  
Inspektorat Utama

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









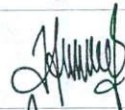
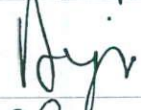




# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://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	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
2.	Ulfa 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.	Fitriyani 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 Nurasih, 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'afif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	-
17.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
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 Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Reza Prisca 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. 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT

### Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

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 : 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

#### 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 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama;
3. Zahra Wanisa tentang Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama;
4. Zelka Sevrina tentang Alur Kerja Pemantauan TLHP BPK RI.

## 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 triwulanan 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 dikonsepkan oleh subbagian evaluasi dan pelaporan.

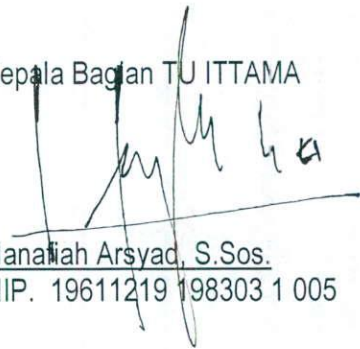


4. Hasil aktualisasi CPNS ketiga yang dipaparkan atas nama Zahra Wanisa, yaitu berupa Surat Keputusan Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama. Pola Karier dibuat dalam rangka menjamin pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor 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 Auditi. 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

  
Hananah Arsyad, S.Sos.

NIP. 19611219 198303 1 005





# PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA TIM PENGAWASAN INTERN **TERBAIK** INSPEKTORAT UTAMA

SETJEN & BK DPR RI



## DASAR HUKUM

PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SP  
Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Audit  
Persekjen DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan  
Persekjen DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Au

## PENGHARGAAN



PIAGAM



BENCHMARK



## INDIKATOR

Penilaian didasarkan pada beberapa poin  
Standar Pengawasan dalam Persekjen Nomor 10 Tahun 2015 dan  
Pedoman Pelaksanaan Audit dalam Persekjen Nomor 5 Tahun 2017,  
diantaranya sebagai berikut:  
- Susunan Tim Pengawasan Intern  
- Jangka waktu penyelesaian kegiatan pengawasan  
- Kepuasan klien  
- Waktu terbitnya laporan

LEVEL 3  
IACM





# **SELAMAT**

**KEPADA**  
**TIM EVALUASI**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**TRIWULAN II TAHUN ANGGARAN 2019**  
**SEBAGAI**  
**TIM PENGAWASAN INTERN TERBAIK**  
**TAHUN 2019**







**INSPEKTORAT UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**PIAGAM**

Nomor : IU/129A/ST.N-PKPT/IRTAMA/SETJEN DPR RI/07/2019

Diberikan kepada :

**Tim Reviu Realokasi Anggaran Ke-2 Anggaran Pembangunan Gedung Kantor DPR RI,  
Poliklinik, dan Alun-alun Demokrasi Tahun 2019 untuk Kegiatan Yang  
Belum Terakomodasi dalam DIPA DPR RI Tahun Anggaran 2019**

Sebagai

**“TIM PENGAWASAN INTERN TERBAIK TAHUN 2019”**

Pada tanggal 18 Juli 2019, Ruang Rapat Inspektorat Utama SETJEN dan BK DPR RI, Jakarta.

**SETJEN DAN BK DPR RI**

**INSPEKTUR UTAMA**

**Drs. Setyanta Nugraha, M.M.**  
**NIP. 19620719 198803 1 001**



# LAMPIRAN LAIN-LAIN

1. Dokumentasi *coaching*;
2. Kartu Kendali Proses Bimbingan Aktualisasi (Milik Coach);
3. Kartu Kendali Proses Bimbingan Aktualisasi (Milik Peserta);
4. Lembar Pengesahan Rancangan Aktualisasi;
5. Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi;
6. Formulir Persetujuan *Coach* atas Rancangan Aktualisasi;
7. Formulir Persetujuan Mentor atas Rancangan Aktualisasi;
8. Penjelasan Kemampuan Peserta Dalam Membuat Rancangan Aktualisasi oleh Mentor;
9. Penjelasan Kemampuan Peserta Dalam Membuat Rancangan Aktualisasi oleh *Coach*;
10. Catatan Penguji.



# LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

## PANDU

(Penyusunan Surat Keputusan dan draft SOP tentang  
Pemberian Rewards Kepada Auditor)

Disusun Oleh :

Nama : Dyatri Micky Anggrita  
NIP : 19970208 201903 2 001  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Dyatri Micky Anggrita, S.I.P.  
NIP. 19970208 201903 2 001

Mentor

Menyetujui,


Coach

Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.  
NIP. 19740125 199302 2 001


Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP. 19780328 201001 2 012



**FORMULIR PERSETUJUAN COACH  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Dyatri Micky Anggrita
2. Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penerbitan Surat Keputusan (SK) tentang pemberian rewards kepada auditor beserta SOP mekanisme pemberian rewards
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>..... Gagasan Pemecahan Isu telah sesuai .....</p> <p>..... dengan solusi pemecahan masalah yang .....</p> <p>..... dihadapi .....</p> <p style="text-align: right;">.....dst</p>	
<p>Rekomendasi</p> <p>..... Lanjutkan pengerjaan rancangan .....</p> <p>..... aktualisasi .....</p> <p style="text-align: right;">.....dst</p>	
<p>Kopo, ..... 23-8-2019</p> <p>COACH,</p> <p></p> <p>(.....)</p>	

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: DYATRI MICKY ANGGRITA, S.I.P.
2. Unit Kerja	: TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: MENYUSUN SK dan SOP Reward
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>masukkan manfaat dari pemberian reward bagi Tim</p> <p>INAK</p> <p>.....dst</p>	
<p>Rekomendasi</p> <p>SK dan SOP ini akan dijadikan eviden pada penilaian</p> <p>external (BPP) untuk meningkatkan Level IACM.</p> <p>.....dst</p>	
<p>Jakarta, 26 Agustus 2019</p> <p>MENTOR,</p> <p></p> <p>(ULFA NURFAJAR)</p>	



**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT  
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III**

Nama Peserta : **Dyatri Micky Anggrita, S.I.P**  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu/ Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~**

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Judul disesuaikan dengan isi / tujuan aktualisasi
2. Masukkan manifestasi dari pemberian reward bagi Tim Audit (AK)
3. SOP tentang Pemberian Reward (kriteria dimasukkan).
4. Sosialisasi Draft SOP,

Bogor, 26 Agustus 2019

Mentor,



Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.  
NIP.197401251993022001

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT  
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III**

Nama Peserta : **Dyatri Micky Anggrita, S.I.P**  
 Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
 Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
 Tempat Aktualisasi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

~~Sangat Mampu~~ ~~Mampu~~ ~~Kurang Mampu~~ ~~Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Memasukkan 'dokumentasi' sebagai output kegiatan / tahapan kegiatan
  - Spasi dalam tabel → 1 spasi
  - Judul ditulis
  - Menambahkan / revisi kegiatan 5 ~~gitar~~
  - Tahapan
  - Registrasi dan Administrasi / Output pada Sketsa folder.
  - Dan penempatan tahapan kegiatan :
  - Pengajaran draft RPP pada <sup>penerapan</sup> penjelasan laporan
  - Angka kredit ; dimasukkan di <sup>dikawatir</sup> bagian akhir kerja / juga diidentifikasi ke-2
  - Revisi tahapan ke-2 di kegiatan 5
- Bogor, 26 Agustus 2019

Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP.197803282010012012



Nama Peserta : Dyatri Micky Anggrita, S.I.P  
Nomor Daftar Hadir : 36  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**Catatan/Saran:**

1. penyempurnaan dan tambahan dalam draft tulisan.
2. penyempurnaan judul menjadi "Penyusunan surat keputusan dan draf SOP tentang pemberian Rewards kepada Auditor."
3. Untuk memastikan keaslian penandatangan surat keputusan pemberian Rewards.
4. tahapan Sosialisasi tidak perlu ada Sosialisasi SK pemberian Rewards.
5. Karena ada penyempurnaan judul maka diharapkan keputusannya untuk di sampaikan dan di kaitkan dgn nilai nilai ANTARLWOG.

Bogor, 26 Agustus 2019

Penguji,



Rusmanto, S.H., M.H.  
NIP.197112121997031001