



LAPORAN AKTUALISASI

**MEWUJUDKAN *GOOD GOVERNANCE* MELALUI OPTIMALISASI
PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Bangun Udi Mustika S.IP
NIP : 199105202020121002
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi : Inspektorat Utama Setjen DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**MEWUJUDKAN *GOOD GOVERNANCE* MELALUI OPTIMALISASI
PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Bangun Udi Mustika S.IP
NIP : 199105202020121002
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi : Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Peserta Diklat,



Bangun Udi Mustika, S.IP.
NIP. 19910520 202012 1 002

Mentor,



Vita Fathiyah Yuniati, S.E.
NIP. 19810608 200912 2 001

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M.
NIP. 19910524 20180 1 001

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi sebagai salah satu komponen Latihan Dasar CPNS Angkatan V Golongan III Tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPR RI dapat terselesaikan.

Laporan aktualisasi ini merupakan bentuk ikhtiar untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN yang telah dipelajari sebelumnya. Laporan aktualisasi berupaya menjawab tantangan dan permasalahan yang ada di dalam unit kerja dan menyajikan desain penyelesaian terhadap permasalahan tersebut. Keberhasilan dari laporan aktualisasi adalah relevansi atas solusi yang ditawarkan, penerapan serta perubahan unit kerja menjadi lebih baik kedepan.

Penyusunan laporan aktualisasi tidak luput atas kontribusi berupa saran, nasihat, bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA. selaku Inspektur Utama.
3. Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. selaku Kepala Bagian Administrasi.
4. Vita Fathiyah Yuniati, S.E. selaku Mentor.
5. Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. selaku Penguji.
6. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku *Coach*.

Meskipun proses penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Namun sumbangsih pemikiran yang tertuang dalam naskah ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 28 Juni 2021



Bangun Udi Mustika, S.IP.
NIP. 19910520 202012 1 002

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penyusunan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS.....	2
B. Dasar Hukum Aktualisasi	4
C. Tujuan Aktualisasi.....	6
D. Manfaat Aktualisasi.....	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	7
A. Visi dan Misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI	7
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	13
A. Identifikasi Isu.....	13
A.1 Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.....	13
A.2 Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI	15
A.3 Belum Optimalnya Pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI	17
B. Penetapan Isu Prioritas.....	18
B.1 Teknik Analisis Isu.....	18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	18
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	22
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. Rancangan Aktualisasi	24
B. Jadwal Kegiatan	31
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	37
A.1 Rapat Koordinasi Bersama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Ittama DPR RI	38

A.2 Penelusuran Referensi, Fakta, Data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP	42
A.3 Pembimbingan Teknik Penyusunan SOP TLHP APIP	45
A.4 Penyusunan SOP TLHP APIP Bersama ORTALA	52
A.5 Sosialisasi dan Pengesahan SOP TLHP APIP Inspektorat Utama Setjen DPR RI...	60
C. Stakeholder	63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	63
E. Analisis Dampak	64
BAB VI	65
A. KESIMPULAN	65
B. SARAN	66
Daftar Pustaka	67

Daftar Tabel

Tabel	1.	Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama Tahun 2020-2024	9
Tabel	2.	<i>Urgency</i>	18
Tabel	3.	<i>Seriousness</i>	19
Tabel	4.	<i>Growth</i>	19
Tabel	5.	Analisis Kualitas Isu USG	20
Tabel	6.	Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	24
Tabel	7.	Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel	8.	Capaian Pelaksanaan Aktualisasi	33
Tabel	9.	Progres Pemantauan TLHP APIP Inspektorat Utama 2019	43
Tabel	10.	Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Standar Oprasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	47
Tabel	11.	Standar Oprasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Utama Setjen DPR RI	55
Tabel	12.	Tabel 12. <i>Stakeholder</i> Penyusunan SOP TLHP APIP	63
Tabel	13.	Kendala & Strategi Menghadapi Kendala Penyusunan SOP TLHP APIP	63

Daftar Gambar

Gambar	1.	Aktualisasi	3
Gambar	2.	Visi Inspektorat Utama Setjen DPR RI	7
Gambar	3.	Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI	11
Gambar	4.	<i>Fishbone Analysis</i>	21
Gambar	5.	Pembimbingan dengan Kepala Bagian Administrasi Ittama DPR RI ...	38
Gambar	6.	Paparan Rencana Aktualisasi SOP TLHP APIP	39
Gambar	7.	Paparan Rencana Aktualisasi	40
Gambar	8.	Pembimbingan dengan Mentor	41
Gambar	9.	Konsultasi bersama <i>Coach</i>	42
Gambar	10.	Proses pengumpulan data dan referensi	43
Gambar	11.	Alur TLHP Inspektorat Utama Setjen DPR RI	44
Gambar	12.	Diskusi bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekjen DPR RI	46
Gambar	13.	<i>Coaching</i> kedua, Progres Penyusunan SOP	52
Gambar	14.	Pembimbingan SOP TLHP APIP	53
Gambar	15.	Rapat Penyusunan SOP TLHP APIP	54
Gambar	16.	Sosialisasi SOP TLHP APIP	60
Gambar	17.	Suasana Virtual Sosialisasi SOP TLHP APIP	61
Gambar	18.	Pengesahan SOP TLHP APIP	62

BAB I PENDAHULUAN

A. Penyusunan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS

Penyusunan Aktualisasi ini secara filosofis mendasar pada kehendak untuk menciptakan tata pemerintahan yang baik khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tata pemerintahan/ sistem organisasi pemerintah yang baik salah satunya bergantung pada sumber daya pegawainya untuk menciptakan inovasi yang berguna bagi perbaikan organisasi baik untuk saat ini dan di masa depan. Sejalan dengan ikhtiar penyusunan aktualisasi, pemerintah sebelumnya telah mewacanakan *Good Governance* sebagai upaya untuk memperbaiki mekanisme penyelenggaraan pemerintahan negara yang efisien dan efektif dengan menjaga sinergi yang konstruktif antara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Atas dasar itulah, aktualisasi dengan produk inovasi bagi organisasi relevan dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Lembaga Administrasi Negara (LAN) mendefinisikan *good governance* sebagai nilai-nilai yang menjunjung tinggi keinginan/ kehendak rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat yang dalam pencapaian tujuan (nasional) kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial. Kedua, aspek-aspek fungsional dari pemerintahan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Wujud *good governance* menurut LAN adalah penyelenggaraan pemerintahan negara yang solid dan bertanggung jawab serta efisien dan efektif dengan menjaga “kesinergisan” interaksi yang konstruktif diantara domain-domain negara, sektor swasta dan masyarakat.¹ Dengan pemahaman tersebut, Setjen DPR RI sebagai lembaga negara yang bertugas untuk menjalankan kewajiban sebagai penyelenggara kebijakan pemerintah harus selalu berinovasi demi perbaikan organisasi.

Merespon agenda perbaikan birokrasi, aktualisasi ini bertujuan mengimplementasikan gagasan dari *Good Governance* dengan menciptakan birokrasi yang bersih, efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai organisasi eksekutif yang dalam aktivitasnya bertujuan sebagai *supporting system* terhadap para pemangku kebijakan di tingkat legislatif, tentu program dan kegiatannya memiliki

¹ Sedarmayanti, *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)*, Bagian Kedua, Bantuk: CV. Mandar Maju. 2004 Halaman 23-24.

konsekuensi pada serapan anggaran yang harus dipertanggungjawabkan. Serapan anggaran yang bertujuan untuk menjalankan kegiatan akan dapat dipertanggungjawabkan apabila ada kontrol (pengendalian dan pengawasan). Sebagai unit yang berada di dalam lingkup Sekretariat Jenderal, Inspektorat Utama adalah lembaga yang bertugas dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap seluruh aktivitas organisasi yang berada di lingkungan Sekjen DPR RI. Tidak hanya sebagai fungsi pengawasannya, Inspektorat Utama juga bertugas sebagai *consulting & assurance* (konsultasi & penjaminan) bagi seluruh unit di Setjen DPR RI.

Memperkuat peran Inspektorat Utama dalam Pengawasan dan efektivitas anggaran, aktualisasi ini mencoba menutup kelemahan pada kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain (A.R.E.P) intern yang dilakukan di lingkungan Sekjen DPR RI. Tahapan A.R.E.P yang dilaksanakan dari mulai perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut, dalam implementasinya terhambat pada tahapan terakhir yaitu tindak lanjut atas rekomendasi hasil laporan pengawasan auditor. Dengan memperbaiki proses audit pada hilir yaitu bagian tindak lanjut, maka tujuan terhadap perbaikan organisasi dapat berjalan optimal. Mengingat, tindak lanjut adalah tahapan penting yang di dalamnya meliputi proses penyelesaian atas temuan yang menyangkut dengan *auditee*. Optimalisasi tindak lanjut melalui perbaikan pada mekanisme kerja APIP dalam proses audit akan berimplikasi besar terhadap integritas Sekjen DPR RI sebagai organisasi/lembaga negara. Tindak lanjut hasil pengawasan auditor intern jika berjalan efektif akan membantu menuntaskan masalah-masalah yang terjadi terkait aktivitas anggaran sehingga perbaikan-perbaikan pada unit di lingkungan Sekjen DPR RI niscaya terjadi dan perlahan dapat berjalan kearah positif. Untuk itulah, aktualisasi ini mencoba menginisiasi sebuah gebrakan untuk memperkuat roda pengawasan internal yang bernama **“Gerakan Ittama Bersih!”**. Gerakan Itama Bersih, melalui perbaikan pada proses tindak lanjut pengawasan internal akan menutup celah kekurangan yang selama ini masih menjadi kendala di Ittama Setjen DPR RI demi menciptakan perbaikan pada seluruh unit di Setjen DPR RI bekerja dengan bersih, transparan dan akuntabel.

Dalam rangka menciptakan produk aktualisasi yang bermutu demi perbaikan organisasi Sekjen DPR RI, pemahaman tentang nilai dasar dari penyusunan aktualisasi menjadi salah satu elemen penting dalam penilaian Latihan Dasar CPNS. Merancang aktualisasi sama halnya dengan melatih kompetensi diri untuk mampu beradaptasi dalam beragam situasi. Aktualisasi melengkapi serangkaian mata diklat mulai dari orientasi, sikap

dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam negeri serta habituasi.

Secara konseptual, aktualisasi diartikan sebagai proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual /nyata /terjadi sesungguhnya ada. Dengan kata lain aktualisasi adalah suatu bentuk kemampuan dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita).² Secara sederhana, penjelasan tersebut dapat lebih dipahami melalui gambar berikut;

Gambar 1. Aktualisasi

Menerjemahkan Teori kedalam Praktek, mengubah Konsep menjadi Konstruk, Menjadikan Gagasan sebagai Kegiatan (Realita).



Selain bertujuan untuk menginisiasi gagasan perubahan dalam organisasi, keberhasilan aktualisasi juga bergantung pada seberapa nyata kompetensi ASN melalui nilai-nilai dasar yang telah dipelajari sebelumnya dapat diaplikasikan secara nyata pada setiap komponen di dalamnya. Mengingat, pada dasarnya Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Terintegrasi yang artinya memadukan jalur pelatihan klasikan dan non klasikan dan memadukan kompetensi sosial kultural dan kompetensi bidang.³ Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan; a) menunjukkan sikap perilaku bela negara; b) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; c) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara

² Panduan Aktualisasi Latsar CPNS LIPI 2019. Pusbindiklat LIPI. Hal 2.

³ Pasal 5 ayat 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Kesatuan Republik Indonesia; dan d) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknik yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.⁴

4 (empat) butir kompetensi tersebut wajib dikembangkan menjadi ruh dari seluruh proses pelaksanaan Latsar CPNS termasuk dalam agenda aktualisasi. Melalui laporan aktualisasi, terlihat inovasi yang mencerminkan unsur-unsur sikap perilaku bela negara, Nilai-Nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti korupsi), kedudukan dan peran ASN dalam NKRI dan penguasaan kompetensi teknis bidang melalui penguasaan materi pembelajaran (*knowledge*), keterampilan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Serta *skill* dan sikap perilaku (*attitude*) dalam menerapkan nilai dasar seorang Aparat Sipil Negara yang profesional sebagai pelayan masyarakat.

Aktualisasi juga menampakkan *issue* atau permasalahan yang jelas dan dapat dipecahkan, termasuk menjelaskan tahapan kegiatan dan outputnya. Pada Laporan aktualisasi ini dengan tegas mendeskripsikan *issue* yang diusulkan lahir dari *gap* masalah yang didasarkan atas pendalaman materi yang telah didapatkan sebelumnya yaitu Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik. Produk aktualisasi ini lahir dari kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis *issue-issue* strategis yang menjadi prioritas dalam pemecahan masalah harus dilakukan tepat sasaran, efektif, kreatif dan berkelanjutan. Kejelian dalam melihat keadaan organisasi dan pengamatan yang terjadi baik secara internal maupun eksternal, visi-misi organisasi, peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa dihadirkan baik dalam bentuk konseptual dan implementasi kedepan demi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan kehendak dan kebutuhan masyarakat.

B. Dasar Hukum Aktualisasi

Sejalan dengan target dan tuntutan Reformasi Birokrasi di tubuh Aparatur Sipil Negara (ASN) Tahun 2025, yaitu mewujudkan birokrasi kelas dunia. Ikhtiar atas perbaikan seperti rendahnya kapasitas dan kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS) terus dilakukan sampai dengan saat ini. Masalah tersebut menjadi prioritas pemerintah dalam upaya untuk

⁴ Ammpera Matipana. Rancangan Aktualisasi yang Inovatif, Efektif, dan Sustainable Pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Jurnal Sipatokkong BPSDM Sulsel. 1 (1) 111-122. Januari-Maret 2020.

terus meningkatkan daya saing Indonesia di level internasional menuju birokrasi (tata kelola pemerintahan) yang lebih baik.

Keseriusan pemerintah diwujudkan dengan terbitnya Undang-Undang No, 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara, yang secara signifikan telah mendorong kesadaran PNS untuk menjalankan profesinya sebagai ASN dengan berlandaskan pada; a) nilai dasar; b) kode etik dan kode perilaku; c) komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik; d) kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas; dan e) profesionalitas jabatan. Bentuk nyata terhadap 5 (lima) prinsip tersebut diwujudkan dengan meningkatkan kepedulian dan partisipasi untuk pengembangan kapasitas organisasi dengan memberikan penguatan serta menemu-kenali perubahan lingkungan strategis secara komprehensif pada diri setiap PNS.⁵

Selain Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, dorongan perbaikan pada bibit muda CPNS yang baru bergabung sebagai pegawai pemerintah juga direspon oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) melalui terbitnya Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini merupakan perbaikan dari Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018. Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 di dalamnya memuat seluruh mekanisme pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil (termasuk mengenai aktualisasi) yang disesuaikan dengan dinamika pengembangan kompetensi saat ini dan di masa mendatang. Selain itu juga dilakukan perubahan/penyesuaian metode dan mekanisme penyelenggaraan pelatihan dasar bagi calon Pegawai Negeri Sipil saat ini; dan generasi penerus ASN kedepan.

Selain itu juga terdapat beberapa peraturan lainnya seperti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 yang mana merupakan Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Surat Edaran Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor PL/135/SETJEN DPR RI/PL.02/03/2021 Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021.

⁵ Irfan Idris dkk. 2019. Modul II Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara. Hal. 1.

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah;

1. Membentuk PNS yang profesional dan berkarakter.
2. Menciptakan inovasi dan perubahan untuk kemajuan organisasi menuju *good governance*.
3. Sebagai tindak lanjut dari penerapan pemahaman tentang sikap perilaku bela negara.
4. Sebagai tindak lanjut dari penerapan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti korupsi (ANEKA).
5. Sebagai tindak lanjut dari penerapan pemahaman tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah:

1. Menjadi ASN profesional yang dapat dengan baik menerapkan sikap perilaku bela negara, mewujudkan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA) serta memahami kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
2. Berkontribusi terhadap perbaikan organisasi di lingkungan kerja secara positif produk dari aktualisasi.
3. Menjadi bekal ASN sebagaimana profesinya dalam menghadapi ujian, tantangan dan hambatan terhadap berbagai perubahan yang niscaya terjadi di masa mendatang.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Visi dan misi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Utama Tahun 2020 – 2024. Visi dan misi tersebut menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Sebagaimana fungsinya, visi dan misi menjadi gambaran dan cara untuk mencapai tujuan dalam menjalankan Pengawasan Intern oleh Inspektorat Utama yang dilaksanakan untuk mewujudkan pencapaian tujuan dan prioritas sasaran Sekretariat Jenderal DPR RI seperti yang dimaksud dalam Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

Visi

Visi Inspektorat Utama adalah rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Inspektorat Utama pada akhir periode perencanaan. Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi Inspektorat Utama.

Gambar 2. Visi Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional dan kompeten

Dukungan tersebut diimplementasikan melalui pelaksanaan Pengawasan yang mampu mendorong peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang transparan dan akuntabel.

Misi

Misi ini menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih terlihat abstrak pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut. Misi Inspektorat Utama adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Inspektorat Utama yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Misi yang ditetapkan Inspektorat Utama adalah:

1	Menyelenggarakan Pengawasan intern terhadap pengelola keuangan yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
2	Melaksanakan penilaian sistem pengendalian intern yang independen dan objektif;
3	Menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang profesional;
4	Menyelenggarakan fungsi konsultasi yang solutif.

Tujuan

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Inspektorat Utama, maka diperlukan perumusan tujuan organisasi yang terarah dan bersifat operasional. Tujuan yang dirumuskan oleh Inspektorat Utama merupakan bentuk turunan dari tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tujuan yang ditetapkan Inspektorat Utama adalah:

1. Terwujudnya Pengawasan Intern yang berkualitas.
2. Terwujudnya Level Maturitas SPIP dan Kapabilitas APIP yang Optimal.
3. Terwujudnya Tata Kelola Pengawasan Intern yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Sasaran

Sasaran Inspektorat Utama yaitu:

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Meningkatnya efektivitas pengawasan intern melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring dan pengawasan lainnya yang berkualitas.
- c. Meningkatnya kualitas penyelenggara tata kelola pemerintahan, manajemen resiko dan sistem pengendalian internal.

Selanjutnya, untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis tersebut, ditetapkan Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama dirumuskan selaras dengan arah kebijakan dan

strategi Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkandung dalam Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024. Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama dapat dilihat dalam Tabel berikut ini :

Tabel 1. Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama Tahun 2020-2024

NO.	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
1.	Peningkatan kualitas Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan PKPT rencana audit berbasis risiko (<i>risk based audit plan</i>); • Mengimplementasikan Pedoman Pelaksanaan Audit dan Kendali Mutu; • Sosialisasi dan Internalisasi Kebijakan Pengawasan; • Pelaporan Hasil Pengawasan Tepat Waktu dan membuat Lampiran Rekomendasi Tindak Lanjut kepada <i>Auditee</i>; • Penggunaan Sistem Informasi Pengawasan dan Notifikasi hasil Pengawasan kepada <i>Auditee</i>.
2.	Peningkatan kompetensi dan kualitas SDM Inspektorat Utama	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Diklat berdasarkan <i>assesment/gap</i> kompetensi; • Mengikuti Diklat minimal 40 JP setiap tahun; • Mengoptimalkan Program Pelatihan Mandiri (PPM); • Ikut dan aktif dalam kegiatan organisasi profesi (AAPI dan IIA); • Mengimplementasikan aturan tentang pemberian penghargaan sesuai Surat Keputusan Inspektur Utama Nomor: IU/02/SETJEN DAN BK DPR RI/IRTAMA/10/2019.
3.	Peningkatan sistem, mekanisme, dan prosedur kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan merevisi <i>Internal Audit Charter</i> (IAC) dan Peraturan Pengawasan lainnya secara rutin; • Melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) atas beberapa kegiatan yang merupakan bagian dari proses bisnis Inspektorat Utama; • Mengoptimalkan dan mengembangkan penggunaan Aplikasi Surat Tugas (SIRATU) dan Sistem Manajemen Pengawasan (SIMAWAS).
4.	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemutakhiran jaringan dan <i>software</i>; • Pemenuhan literatur untuk mendukung pelaksanaan tugas; • Inovasi <i>Managed Print Service</i> dalam rangka meminimalisir penggunaan kertas dan sumber daya lainnya dalam lingkungan kerja.

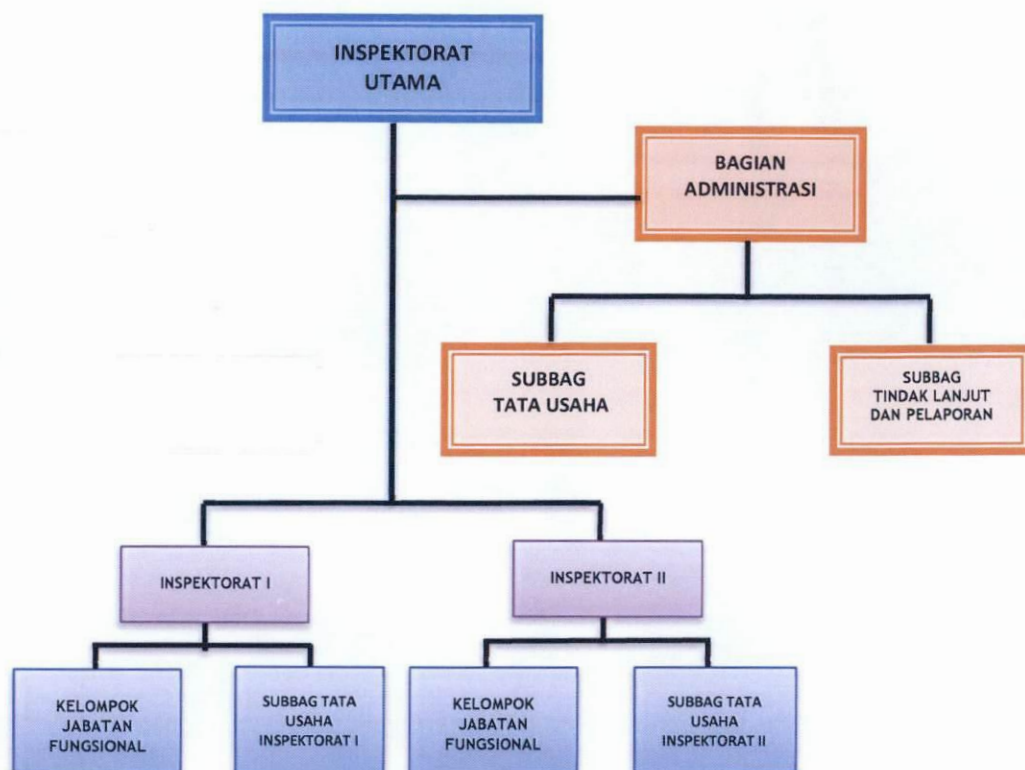
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bagian Keenam Pasar 310 Inspektorat utama merupakan unsur Pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3311, Inspektorat utama bertugas untuk menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
- d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan Pengawasan lainnya;
- e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretariat Jenderal dan/atau pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Struktur organisasi Inspektorat Utama terdiri atas Inspektorat 1, Inspektorat II, Bagian Administrasi Inspektorat Utama, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut ini merupakan gambaran dari struktur organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Gambar 3. Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI⁶



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan

Bagian Administrasi Inspektorat Utama terbagi menjadi 2 (dua) Subbagian. Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Tindak Lanjut & Pelaporan. Penyusun Bahan Kebijakan merupakan jabatan yang mengisi kedua Subbagian tersebut. Penyusun Bahan Kebijakan bertugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Inspektur Utama.
2. Menyusun telaah staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Inspektur Utama.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
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.

⁶ Rencana Strategis Inspektorat Utama Sekjen DPR RI 2020-2024.

10. Mengelola *database* output dukungan administrasi 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.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja, disepakati pembagian tugas berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) oleh seluruh Pegawai (SDM) di Sub. Bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama (Ittama) Setjen DPR RI, Bangun Udi Mustika S.IP. sebagai CPNS dengan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan diberikan tugas sebagai berikut:⁷

- 1) Mengelola *database* output dukungan administrasi berupa matriks rekomentasi hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- 2) Menyusun Rencana Aksi Konsep Temuan Pengawasan BPK RI.
- 3) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Utama (tahunan).
- 4) Menyusun dan Mengolah bahan untuk mendukung konsep kebijakan berupa konsep surat dinas terkait pemantauan TLHP APIP dan BPK RI.

⁷ Sasaran Kerja Pegawai Januari-Maret 2021. Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi terhadap kondisi terkini yang ada di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat *gap* atas suatu keadaan yang belum sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu, dipilihlah tiga isu utama yang akan di analisa dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

A.1 Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.

Kerugian negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai (Pasal 1 Angka 22 UU 1/2004 Tentang Kerugian Negara). Permasalahan yang seringkali muncul dan terjadi di Setjen DPR RI dalam hal pengembalian kerugian negara adalah belum jelasnya mekanisme penyelesaian kerugian negara. Tidak adanya mekanisme yang jelas menyebabkan koordinasi lintas unit yang terhambat ketika *auditee* berkewajiban untuk membayar/mengembalikan kerugian negara. Dampak dari masalah ini adalah lambatnya proses penyelesaian kerugian keuangan negara dan prosedur yang tidak menentu.

Permasalahan tersebut terlihat ketika terdapat sebuah temuan kerugian keuangan negara yang melibatkan *auditee* dengan konsekuensi pengembalian kerugian/uang negara, namun *auditee* tidak mendapatkan petunjuk teknis yang jelas bagaimana *auditee* harus menyelesaikan permasalahan yang menyangkut pihaknya. Dalam beberapa kasus, *auditee* langsung menuju Biro Keuangan untuk membayar/mengembalikan kerugian negara, namun tidak jarang *auditee* yang melaporkan terlebih dahulu ke Inspektorat Utama kemudian baru menyelesaikan pembayaran di Biro Keuangan. Informasi tersebut juga terkonfirmasi kebenarannya berdasarkan pengalaman APIP Inspektorat Utama Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI ketika menangani sebuah temuan. Berdasarkan pengalaman yang terjadi, Biro Keuangan terkadang meminta surat keterangan dari Inspektorat Utama terlebih dahulu guna menyelesaikan pengembalian kerugian negara yang dibebankan oleh *auditee*, dan di satu sisi terkadang Biro Keuangan langsung menerima pengembalian uang dari

auditee. Beberapa kali juga ditemukan bias mekanisme yang terjadi ketika *auditee* langsung membayar kerugian negara, disaat laporan audit temuan tersebut belum final dikerjakan oleh auditor. Hal ini tentu tidak sesuai dengan prosedur audit yang berlaku. Sehingga yang terjadi adalah pembayaran/pengembalian kerugian negara tidak teridentifikasi dengan baik untuk temuan kasus tertentu. Termasuk apabila terjadi kesepakatan hasil rapat koordinasi antara Inspektorat dan *auditee* serta pihak yang terkait untuk menyepakati metode pembayaran dengan cicilan misalnya, Perlu diatur ketentuan waktu dan persentase cicilan secara berkala. Termasuk perlu diatur mengenai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atas pihak-pihak yang berhak sebagai penanggungjawab pembayaran.

Faktor yang menyebabkan prosedur yang tidak menentu dalam proses penyelesaian kerugian keuangan negara pada intinya adalah belum adanya standar baku atau tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara. Sehingga tidak jelas mekanisme yang harus dilakukan oleh *auditee* ketika harus mengembalikan kerugian negara karena belum diatur secara rinci. Beberapa faktor lain yang menyebabkan lambatnya pengembalian kerugian keuangan negara juga dilihat dari kurangnya koordinasi antar unit. Faktor lain yang menghambat penyelesaian kerugian negara adalah hilangnya *evidence* dan sikap *auditee* yang kurang kooperatif. Hal ini seringkali menjadi kendala-kendala selama proses pemantauan.

Permasalahan tersebut merupakan refleksi atas belum optimalnya fungsi **pelayanan publik** di Setjen DPR RI. Inspektorat Utama sebagai salah satu unsur penting dalam pemberi jasa layanan (organisasi penyelenggara layanan) belum dapat memberikan kepuasan terhadap *auditee* (organisasi/masyarakat) yang mendapatkan layanan. Hal ini mencerminkan **penyelenggaraan pelayanan publik belum maksimal**. Termasuk juga kurangnya koordinasi dan kolaborasi antar unit yaitu Inspektorat Utama dan Biro Keuangan dalam penyelesaian kerugian negara merupakan lemahnya praktik *Whole of Government (WoG)*. Idealnya, *WoG* dapat diterapkan guna menciptakan iklim yang sinergis dalam birokrasi Setjen DPR RI untuk mencapai tujuan bersama. Perbaikan pelayanan publik dalam kasus ini juga akan meningkatkan **komitmen mutu** organisasi, meningkatkan **akuntabilitas** dalam rangka kewajiban penyelenggara pelayanan publik dan nilai **anti korupsi** dalam upaya menjaga asset/keuangan negara.

A.2 Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Salah satu fungsi Inspektorat Utama Setjen DPR RI adalah melaksanakan audit terhadap seluruh unit yang terkait di lingkungan Setjen DPR RI demi terciptanya organisasi/birokrasi yang bersih bebas dari praktik korupsi. Permasalahan yang hadir di Inspektorat Utama Setjen DPR RI salah satunya terkait tindak lanjut hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang belum optimal. Proses tersebut belum optimal dijalankan dikarenakan tidak adanya prosedur atau tata cara penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (TLHP APIP). Masalah tersebut berdampak terhadap seluruh kasus/temuan oleh auditor internal yang ada di Setjen DPR RI dalam tindak lanjutnya cenderung berjalan lambat/kurang optimal. Sejauh ini terdapat tindak lanjut atas temuan yang dilakukan oleh APIP hanya berpedoman pada Peraturan Setjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Pengawasan BPK dan APIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Pada level praktiknya, pedoman tersebut hanya mengatur tentang rangkaian kegiatan dan pejabat (*auditee*) yang melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan/Pengawasan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan, sedangkan untuk proses tindak lanjut hasil Pengawasan APIP di internal Inspektorat Utama belum diatur secara baku dalam bentuk Standar Operasional Prosedur. Sehingga proses tindak lanjut hanya menggunakan kebiasaan-kebiasaan/ budaya yang terus dilakukan secara turun temurun tanpa standar baku yang ditetapkan. Jika kebiasaan ini terus dilakukan, tidak menutup kemungkinan kedepan akan ditemukan potensi adanya cacat prosedur/ maladministrasi karena selama ini proses tindak lanjut hasil Pengawasan belum memiliki mekanisme baku.

Tidak adanya prosedur baku dalam penyelesaian TLHP APIP di Inspektorat Utama pada akhirnya menghambat Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya kepada *klien* yaitu berupa jasa *assurance & consulting*. Termasuk ketika terjadi sirkulasi organisasi yang rutin dilakukan oleh Setjen DPR RI (mutasi pegawai). Tidak adanya standar baku/ SOP dalam penyelesaian TLHP APIP juga menyebabkan pegawai baru yang menempati posisi jabatan untuk tugas tersebut tidak dapat bekerja dengan maksimal karena tidak memiliki pedoman prosedur kerja. Dalam pembenahannya, sejauh ini telah dibentuk *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk TLHP BPK RI. Dari implementasi & pengalamannya, SOP tersebut berdampak positif mempermudah proses penanganan hasil temuan dari BPK RI yang terbit setiap tahun

beserta temuan-temuan tahun sebelumnya yang belum selesai. Dengan tidak adanya SOP TLHP APIP juga berdampak secara administratif seperti pekerjaan/*eviden* yang tidak terdokumentasi dengan baik, sulitnya APIP dalam menentukan *auditee* yang melakukan kesalahan/ pertanggungjawaban atas kesalahannya, karena minimnya pengumpulan *eviden*. Dari adanya permasalahan tersebut tentu berpengaruh terhadap lambatnya kinerja APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Permasalahan tersebut mencerminkan belum idealnya nilai **komitmen mutu** diterapkan dalam organisasi untuk memperbaiki regulasi yang seharusnya ada sebagaimana tugas dan fungsinya sebagai Pengawasan Internal. Prosedur hukum sangat penting menjadi landasan oleh APIP di Inspektorat Utama agar tidak terjadi potensi kesalahan dalam kinerjanya. Tindak lanjut APIP pada dasarnya sudah diamanahkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan SETJEN DPR RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Setjen DPR RI, dan Peraturan SETJEN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan TLHP BPK dan APIP di Lingkungan Setjen DPR RI.

Dari peraturan yang sudah ada berupa pedoman seharusnya Inspektorat Utama sebagai organisasi **pelayanan publik** dapat mengoptimalkan fungsi pelayanannya di lingkungan Setjen DPR RI. Terlebih saat ini, paradigma birokrasi sudah mulai berubah, dari kompleksitas menjadi lebih sederhana, dari awalnya lambat menjadi cepat dan mudah. **Pembuatan alur prosedur penyelesaian TLHP APIP** akan mempermudah kinerja APIP dalam menuntaskan rekomendasi atas temuan-temuan yang sudah dilaporkan oleh auditor (**Akuntabilitas**). Kedepan perbaikan ini akan berimplikasi terhadap optimalisasi kinerja APIP dalam rangka pengawasan terhadap unit-unit di Lingkungan Setjen DPR RI. Efektivitasnya fungsi pengawasan akan berimplikasi terhadap sinergitas antar unit untuk bersama-sama menjaga kinerja demi capaian/output yang baik. Sinergitas organisasi mencerminkan prinsip *Whole of Government*.

Karena tidak adanya SOP, dampak yang hadir dalam organisasi juga dirasakan melihat ketidakjelasan siapa yang bertugas dan berwenang untuk mengeksekusi tindak lanjut laporan hasil auditor intern, apakah dilaksanakan oleh Auditor atau Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Disatu sisi saat ini Inspektorat Utama (Ittama) terus dalam proses pembenahan. SDM auditor di Ittama masih belum proporsional secara jumlah dengan beban tugas organisasi yang diberikan, bersama dengan itu SDM di TU

bagian Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan juga masih belum proporsional dari segi jumlah, belum berpengalaman serta belum memiliki kompetensi yang handal dalam menindaklanjuti hasil rekomendasi temuan auditor intern. Kedepan, dengan adanya regulasi berbentuk SOP, maka **manajemen ASN** dapat berjalan dengan baik, **sistem merit** akan lebih optimal diterapkan dengan melihat proporsi pembagian tugas melihat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja secara adil.

A.3 Belum Optimalnya Pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan rapat baik rapat yang bersifat tertutup maupun rapat yang bersifat terbuka. Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan akan merangkum kegiatan rapat tersebut melalui laporan singkat rapat. Saat ini dokumentasi hasil rapat yang di publikasi pada *website* Inspektorat Utama hanya berupa foto kegiatan dan materi rapat, sedangkan laporan singkat rapat yang memuat hasil rapat tersebut belum terpublikasikan, sehingga minimnya informasi yang bisa diakses oleh masyarakat.

Ruang rapat Inspektorat Utama tidak bisa mencakup seluruh pegawai apabila diadakan rapat dikarenakan ruangan rapat yang relatif sempit. Hal ini menyebabkan adanya beberapa pegawai yang tidak bisa mengikuti rapat koordinasi, Agenda yang dibahas dalam rapat dan hasil keputusan rapat dirangkum ke dalam laporan singkat rapat, namun laporan singkat rapat tersebut tidak dipublikasikan pada *website* Inspektorat Utama, sehingga pegawai yang tidak ikut serta dalam rapat tidak mengetahui materi dan hasil rapat tersebut. Dengan mempublikasikan laporan singkat rapat yang bersifat terbuka, diharapkan hasil keputusan rapat dapat ditindaklanjuti secara optimal oleh seluruh pegawai terkait.

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

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Tiga isu yang dihadirkan merupakan masalah yang terjadi dan layak untuk diselesaikan, namun untuk mengukur derajat prioritas isu yang terlebih dahulu harus diselesaikan, dipilihlah Teknik tapisan USG. *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) merupakan satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness, dan growth* dapat diuraikan sebagai berikut:⁸

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Kriteria Penilaian Tapisan isu (skor nilai 1-5)

1) Kriteria 1. *Urgency*

Tabel 2. *Urgency*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
-----	-----------------	-------	---------------------

⁸ Modul Lembaga Administrasi Negara RI. *Pelatihan Dasar CPNS, Analisis Isu Kontemporer*. 2020.

1.	Sangat Kuat Desakan	5	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja level instansi vertikal keatas (Presiden).
2.	Kuat Desakan	4	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja di lingkup sekretariat jenderal DPR RI.
3.	Sedang Desakan	3	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja kepada pejabat eselon tertinggi di unit.
4.	Kurang Desakan	2	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja kepada kepala bagian dan kepala subbagian.
5.	Tidak mendesak	1	Tidak mengharuskan pertanggungjawaban kinerja.

2) Kriteria 2. *Seriousness*

Tabel 3. *Seriousness*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Berdampak Sangat Serius	5	Berdampak kepada kerugian masyarakat dan negara.
2.	Berdampak cukup Serius	4	Berdampak kepada kerugian negara.
3.	Berdampak ringan/sedang	3	Berdampak kepada kerugian lembaga/organisasi.
4.	Kurang berdampak serius	2	Berdampak kepada invididu (ASN) dalam organisasi.
5.	Tidak berdampak serius	1	Tidak berdampak kepada apapun.

3) Kriteria 3. *Growth*

Tabel 4. *Growth*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat pesat berkembang	5	Menjadi perhatian oleh kepala negara.
2.	Pesat berkembang	4	Menjadi perhatian oleh Instansi/lintas lembaga.
3.	Cukup berkembang	3	Menjadi perhatian oleh lingkup unit organisasi.

4.	Lambat berkembang	2	Menjadi perhatian oleh pegawai perorangan.
5.	Tidak berkembang	1	Tindak menjadi perhatian.

4) Analisis Kualitas Isu Menggunakan U.S.G

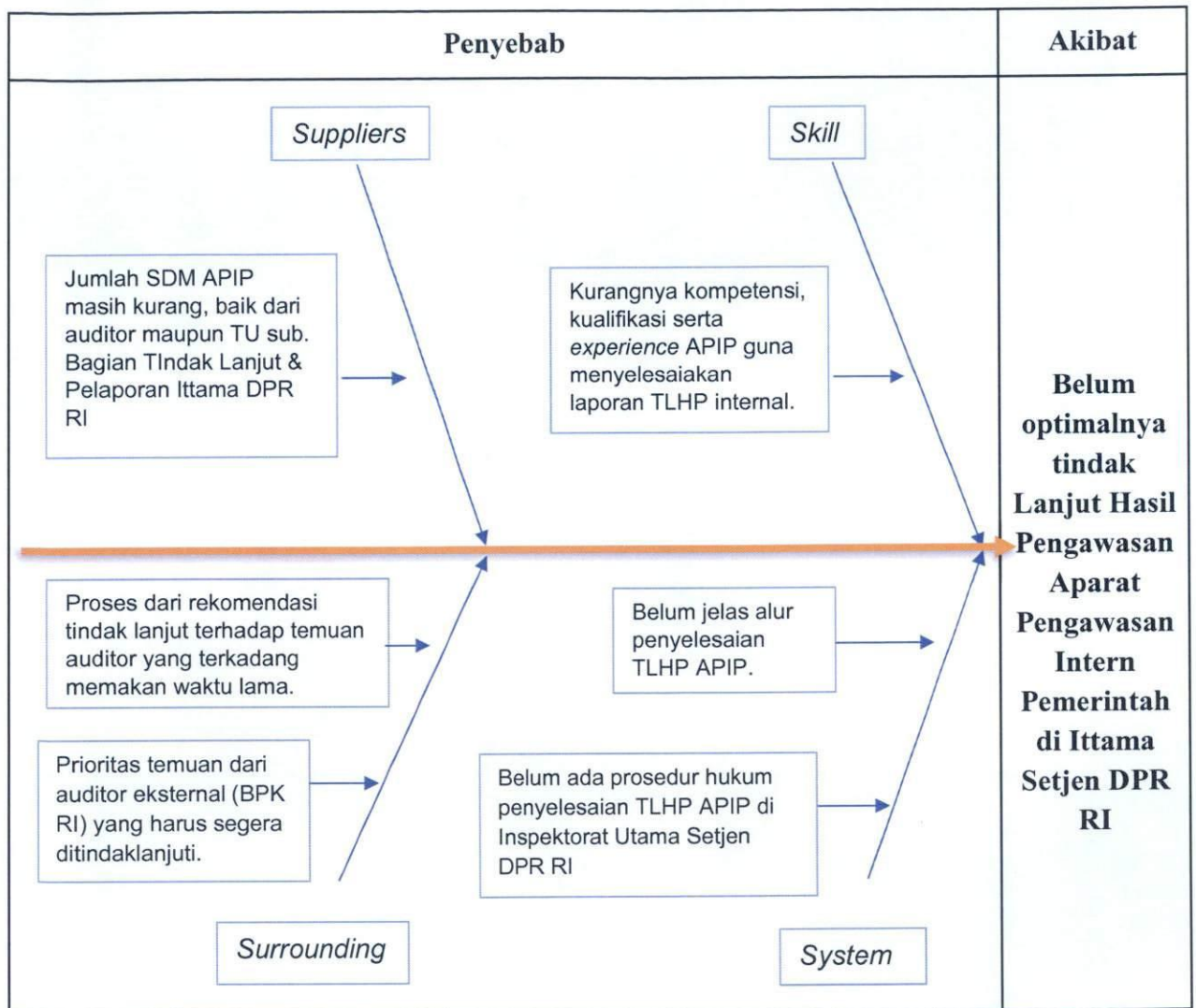
Tabel 5. Analisis Kualitas Isu USG

No.	Masalah Penilaian	Kriteria			Total Nilai	Ranking
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.	4	4	3	11	2
2.	Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	4	5	4	13	1
3.	Belum optimalnya pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	3	2	2	7	3

Berdasarkan kriteria penilaian tapisan isu USG menunjukkan bahwa isu tentang **“Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI”** mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13 poin.

5) Identifikasi Isu Prioritas Terpilih Menggunakan *Fishbone Analysis*

Gambar 4. *Fishbone Analysis*



6) Argumentasi Terhadap *Core Isu* Terpilih

Alternatif isu dengan nilai tertinggi yaitu belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI". Terpilihnya isu tersebut relevan dengan keadaan saat ini di Inspektorat Utama Setjen DPR RI, mengingat sampai dengan saat ini belum dibentuk mekanisme penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) APIP yang berimplikasi terhadap kinerja APIP tidak maksimal. Terlihat dari Laporan hasil pemantauan TLHP Inspektorat II pada Tahun 2019, progres pemantauan sampai dengan 30 november 2019 hanya tuntas sebanyak 34 dari 111 rekomendasi (30,63%). Sisa rekomendasi yang berstatus belum sesuai dan dalam proses tindak lanjut sebanyak 58 dari 111 rekomendasi (52,25%). Dan sisa rekomendasi

yang berstatus belum ditindaklanjuti sebanyak 19 dari 111 rekomendasi (17,11%).⁹ Untuk Laporan hasil pemantauan TLHP Pengawasan intern Inspektorat I pada tahun 2019 terdapat 11 LHP yang terdiri dari 40 temuan dengan 88 rekomendasi dengan rincian. a). rekomendasi SPI, dari 88 rekomendasi terdapat 78 status rekomendasi (50 belum ditindaklanjuti, 14 dalam proses tindak lanjut, dan 16 sudah selesai ditindaklanjuti). b). rekomendasi finansial dari 88 rekomendasi terdapat 10 rekomendasi finansial atau pengembalian sejumlah uang ke kas negara (1 rekomendasi belum ditindaklanjuti, 3 rekomendasi dalam proses tindak lanjut, dan 4 rekomendasi sudah selesai) ditindaklanjuti.¹⁰

Terpilihnya isu tersebut juga menjadi perhatian khusus oleh APIP di Inspektorat Utama. Ditinjau dari perspektif **Manajemen ASN**, isu ini menjadi relevan mengingat saat ini Inspektorat Utama Setjen DPR RI terus memperbaiki kualitasnya dengan menambah jumlah SDM dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasinya. Penambahan SDM muda seperti auditor akan berpengaruh terhadap produktivitas penyelesaian rekomendasi temuan ketika ditunjang dengan prosedur hukum yang baik dan tepat, begitu pula sebaliknya.

Dari Perspektif *Whole of Government*, tidak adanya mekanisme untuk menyelesaikan TLHP APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI turut berdampak terhadap lemahnya koordinasi dan kolaborasi antar lintas unit baik untuk menyelesaikan temuan atas kerugian negara di lingkungan Setjen DPR RI ataupun temuan yang sifatnya perbaikan pada fungsi pelayanan di unit-unit tertentu yang bermasalah. Atas masalah tersebut maka fungsi pendampingan (konsultasi) Inspektorat menjadi berkurang. Pembentukan mekanisme ini merupakan pintu masuk semakin tajamnya kinerja Inspektorat Utama Setjen DPR RI kedepan. Implikasi positifnya adalah terselenggara **pelayanan publik** yang prima.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang terpilih yaitu belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI maka rekomendasi penyelesaian yang tepat adalah dibentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan,

⁹ Laporan Hasil Pemantauan, TLHP Inspektorat II Tahun 2019.

¹⁰ Laporan Hasil Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern Inspektorat I Tahun 2019.

dan menertibkan sebuah pekerjaan. SOP hadir dalam bentuk mekanisme kerja yang terdiri dari bagan proses pemantauan TLHP APIP. Dengan adanya SOP sebagai mekanisme untuk mengatur/ menentukan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Intern Pengawasan Pemerintah, maka laporan audit yang sudah dikerjakan oleh para auditor internal dapat diselesaikan/dituntaskan secara efektif dan efisien (**komitmen mutu**). Dibentuknya SOP juga akan menjaga APIP bekerja sesuai dengan koridor yang sudah ditentukan dan meminimalisir kesalahan selama proses tindak lanjut, sehingga harmonisasi dengan *auditee* dapat terjaga (**Etika Publik**). Selain mempercepat dalam penyelesaian TLHP APIP, SOP tersebut juga bertujuan untuk memaksimalkan kinerja APIP Ittama DPR RI sebagaimana fungsinya sebagai organisasi Pengawasan Internal di Lingkungan Setjen DPR RI (**akuntabilitas**). Berjalannya tindak lanjut dengan optimal akan menghasilkan budaya disiplin dalam menjaga keuangan/asset negara, khususnya di lingkungan Setjen DPR RI. Terakhir, sesuai dengan cita-cita reformasi birokrasi di Indonesia, dalam mewujudkan birokrasi yang berkelas dunia, SOP sebagai sebuah perbaikan merupakan salah satu bentuk ikhtiar cinta tanah air (**nasionalisme**).

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Inspektorat Utama Setjen DPR RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.
2. Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.
3. Belum optimalnya pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** : SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Rapat Koordinasi dengan Subbagian	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir.	a. Undangan rapat dan daftar hadir	<ul style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi diadakan untuk menuangkan informasi terkait rencana aktualisasi kepada rekan kerja di Subbagian Tindak Lanjut 	Penyelenggaraan rapat koordinasi yang mengundang atasan dan rekan kerja dalam	Berkoordinasi dengan unit terkait dari atasan hingga rekan kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI	b.Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi. c.Pembuatan laporan singkat rapat.	b. Laporan singkat berupa hasil masukan awal terkait rancangan aktualisasi dari para peserta rapat. c.Dokumentasi	dan Pelaporan sekaligus memastikan bahwa rencana aktualisasi tersebut akan bermanfaat menunjang kinerja organisasi kedepan (Whole of Government & pelayanan publik). <ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi dengan rekan kerja pada bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan merupakan bentuk kerjasama untuk memecahkan masalah sekaligus menjadi momentum mempererat persatuan dan kesatuan antar ASN (Nasionalisme). • Rapat Koordinasi dimungkinkan membuka kritik, saran dan masukan serta musyawarah yang disampaikan dengan santun dan norma etika yang baik (etika publik) demi tercapainya solusi yang bermanfaat. • Dengan adanya rapat koordinasi membuat tahapan awal proses 	keterlibatannya untuk memperkuat substansi dari gagasan aktualisasi merupakan cerminan dari Visi Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu mewujudkan Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	merupakan wujud dari Akuntabilitas dengan mencerminkan tanggungjawab atas tugas yang harus dijalankan. Nilai Integritas juga diaplikasikan dengan totalitas yang diwujudkan dari sikap komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika dan moral dalam berdiskusi menjaga hubungan baik dengan rekan kerja. Nilai Profesional juga diaplikasikan dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>penyusunan SOP TLHP APIP menjadi lebih berkualitas. (komitmen mutu).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Anti Korupsi juga tercermin dalam transparansi dalam bekerja serta kejujuran untuk terus memperbaiki kualitas diri dan organisasi. • Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat serta pendokumentasian sebagai penerapan nilai akuntabilitas. 		<p>menyelesaikan aktualisasi dengan berkoordinasi kepada pihak-pihak yang memiliki pengetahuan agar meningkatkan keterampilan khusus dan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik.</p>
2	Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP.	<p>a. Menghimpun Regulasi/aturan/Undang-Undang yang berkaitan dengan TLHP APIP.</p> <p>b. Mengumpulkan semua referensi dari mulai data, fakta dan beragam informasi yang</p>	<p>a. Dokumen Peraturan-peraturan yang berlaku terkait penyelesaian TLHP APIP</p> <p>b. Data, fakta dan informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penelurusan referensi demi menunjang aktualisasi merupakan bentuk dari komitmen mutu. • Akuntabilitas tercermin dari proses penyusunan aktualisasi ditunjang dengan sumber-sumber yang relevan. • Nasionalisme diwujudkan dengan rela berkorban untuk mencari sumber referensi dengan 	<p>Penelurusan referensi baik dari data, fakta dan beragam informasi terkait penyusunan SOP TLHP APIP sesuai dengan misinya yaitu menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang professional.</p>	<p>Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan TLPH APIP bertujuan agar SOP tersebut dapat ideal tercipta, sesuai dengan koridor hukum dan dapat diaplikasikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		menunjang dalam penyusunan SOP TLHP APIP.	terkait penyelesaian TLHP APIP.	<p>komprehensif agar tercipta perubahan yang baik dalam organisasi negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data dan referensi yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber (<i>Whole of Government</i>) • Pencarian referensi sebagai upaya memperkuat dasar pembentukan SOP dilakukan dengan komunikasi kepada berbagai sumber seperti Auditor Utama dan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Utama serta rekan kerja dilakukan dengan menerapkan prinsip etika publik. • Penelurusan referensi untuk menunjang keabsahan dari aktualisasi mencerminkan kejujuran (anti korupsi). 		dalam organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Pengumpulan data secara komprehensif merupakan bentuk penguatan organisasi sebagai wujud dari kinerja yang akuntabel dan berintegritas .
3	Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil	a. Pembimbingan dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut	a. Draft rancangan SOP b. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pada tahapan ini menjalankan proses pembimbingan dengan Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Auditor, dan Bagian Organisasi Tata Laksana. Tahapan 	Pembimbingan dalam penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP dilakukan sesuai dengan salah satu misi	Pembimbingan dalam penyusunan TLHP APIP diperlukan untuk mewujudkan unit

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Setjen DPR RI.	dan Pelaporan sekaligus mentor. b. Konsultasi dengan Auditor yang selama ini berpengalaman dalam menjalankan tindak lanjut hasil rekomendasi audit. c. Konsultasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI.		ini dilakukan dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi (komitmen mutu) dan cerminan dari (<i>Whole of government</i>). • Proses bimbingan dilakukan dengan tetap menjaga etika publik sebagai ASN. • Proses bimbingan akan menciptakan hasil yang bersumber dari <i>sharing knowledge</i> dengan mengedepankan prinsip-prinsip musyawarah (nasionalisme). • Proses bimbingan yang menghasilkan draft rancangan SOP merupakan terapan nilai akuntabilitas .	Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu mengembangkan profesi APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI yang professional.	kerja yang profesional dan akuntabel .
4	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di	a. Menyusun SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat	a. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.	a. Di dalam SOP TLHP APIP terdapat prosedur/mechanisme kerja dalam tindak lanjut hasil rekomendasi APIP. (Pelayanan Publik). b. SOP TLHP APIP disusun sebagai mekanisme untuk menindaklanjuti hasil audit intern	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI sesuai dengan salah satu misinya yaitu bertujuan untuk menyelenggarakan	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI disusun agar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Inspektorat Utama Setjen DPR RI bersama ORTALA.	Utama Setjen DPR RI. b. Melaporkan hasil penyusunan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan sebagai Kepala Subbagian yang terlibat dalam menjalankan proses Tindak Lanjut APIP.	b. Dokumentasi i	di lingkungan Setjen DPR RI (akuntabilitas). c. Di dalam SOP menjelaskan kewenangan dan tata cara penuntasan terhadap Pengawasan APIP. (Manajemen ASN). d. Di dalam SOP terdapat cara berkoordinasi dengan <i>auditee (whole of government)</i> . e. SOP disusun agar melegitimasi secara hukum jalannya proses eksekusi hasil laporan audit intern. (Anti korupsi). f. Penyusunan SOP membuat tindak lanjut atas penyelesaian temuan APIP lebih efektif dan efisien (komitmen mutu).	Pengawasan intern terhadap pengelola keuangan yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	temuan internal dapat efektif diselesaikan sehingga Inspektorat Utama dapat menjalankan sebagaimana tugas dan fungsinya dengan baik (akuntabel, profesional, integritas).
5	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	a. Membuat undangan dan daftar hadir	a. Undangan dan daftar hadir	a. Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan mengedepankan etika, sopan santun terhadap atasan dan	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	<p>kegiatan sosialisasi</p> <p>b. Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dengan para pegawai di Inspektorat Utama.</p> <p>c. Penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi.</p>	<p>b. Tersampaikan Produk Aktualisasi berupa SOP.</p> <p>c. Laporan singkat kegiatan sosialisasi</p> <p>d. Dokumentasi</p>	<p>rekan kerja (etika publik) demi kelancaran acara.</p> <p>b. Sosialisasi tersebut akan berguna sebagai pengetahuan sekaligus bekal APIP Ittama Setjen DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Komitmen mutu).</p> <p>c. Sosialisasi diadakan guna kemajuan organisasi negara (nasionalisme).</p>	Utama Setjen DPR RI sesuai dengan salah satu misi Ittama yaitu menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang profesional.	Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dapat menciptakan lingkungan kerja yang religius, akuntabel, profesional dan berintegritas (RAPI) .

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Rapat koordinasi dengan Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	a) Tahapan pembimbingan pertama dengan <i>coach</i> & mentor.								
	b) Tahapan pembuatan undangan rapat dan daftar hadir.								
	c) Tahapan presentasi dan diskusi rancangan aktualisasi kepada seluruh pegawai Tata Usaha Inspektorat Utama.								
	d) Tahapan pembuatan Laporan Singkat Rapat.								
	e) Tahapan konsultasi dengan Mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Ittama) terkait hasil masukan diskusi dalam rapat koordinasi.								
2.	Kegiatan Ke-2 Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP.								
	a) Tahapan penelurusan dan pendokumentasikan peraturan terkait penyelesaian TLHP BPK RI.								
	b) Tahapan penelurusan data dan informasi dari pihak-pihak yang selama ini menjalankan tindak lanjut audit intern.								
3.	Kegiatan Ke-3 Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Tahapan bimbingan dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.								
	b) Tahapan konsultasi dengan auditor serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) mengenai SOP.								
	c) Tahapan pembimbingan kedua dengan <i>Coach</i> .								
4.	Kegiatan Ke-4 Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	a) Tahapan penyusunan SOP TLHP APIP.								
	b) Tahapan bimbingan SOP TLHP APIP dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.								
	c) Tahapan melaporkan hasil penyusunan SOP TLHP APIP kepada Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.								
5	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	a) Tahapan pembuatan undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi.								
	b) Tahapan sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dengan para pegawai di Inspektorat Utama.								
	c) Tahapan penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi.								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Rapat Koordinasi dengan Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI	a. Melakukan bimbingan awal dengan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI	Kepala Bagian Administrasi	Rabu 5 Mei 2021	Foto Kegiatan
		b. Rapat koordinasi dengan seluruh jajaran Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI	1. Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan 2. Penyusun Bahan Kebijakan 3. Pengelola Data	Senin 10 Mei 2021	Foto Kegiatan
		c. Sesi diskusi Rancangan SOP TLHP APIP	1. Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan 2. Penyusun Bahan Kebijakan 3. Pengelola Data	Senin 10 Mei 2021	Foto kegiatan

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		d. Konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan) terkait Substansi pembuatan SOP dan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK).	Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan (mentor).	Selasa 18 Mei 2021	Foto kegiatan
2	Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP.	a. Konsultasi dengan <i>Coach</i>	<i>Coach</i>	Rabu 19 Mei 2021	Foto kegiatan
		b. Penelurusan dan pendokumentasikan peraturan terkait penyelesaian TLHP BPK RI.	Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Auditor, Ortala.	Jumat, 28 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Persekjen No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2004 • Analisis Jabatan Inspektorat Utama • Konsep Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan dari ORTALA • Kartu Bimbingan <i>Coach</i> • Kartu Bimbingan Mentor
		c. Penelurusan data dan informasi dari pihak-pihak yang selama ini menjalankan tindak lanjut intern.	Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Auditor, Ortala.	Jumat, 28 Mei 2021	Persekjen No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
					BPK RI dan APIP di Lingkungan Setjen DPR RI.
3	Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	a. Bimbingan dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.	Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama.	Senin, 31 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Rancangan LKIK • Foto Kegiatan • Kartu Bimbingan <i>Coach</i> • Kartu Bimbingan Mentor
		b. Konsultasi dengan auditor serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) mengenai SOP.	Auditor Madya, Analis Tata Laksana.	Rabu, 2 Juni 2021	Foto Kegiatan
4	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di	a. Coaching ke-2 bimbingan progres Penyusunan SOP TLHP APIP.	<i>Coach</i>	Senin, 7 Juni 2021	Lampiran 10: <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
		b. Tahapan bimbingan SOP TLHP APIP dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan dan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama.	Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Kabbag Administrasi Inspektorat Utama.	Selasa, 8 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Kartu Kendali Mentor

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	c. Tahapan Pembahasan Penyusunan SOP bersama Ortala.	Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Kasubbag Tata Laksana, Analis Tata Laksana, Penyusun Bahan Kebijakan, Auditor.	Rabu, 9 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Undangan Rapat Resmi dari Ortala • SOP TLHP APIP • Absensi
5	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	a. Tahapan pembuatan undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi.	Pengelola data	Kamis, 10 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan Rapat Resmi
		b. Tahapan sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dengan para pegawai di Inspektorat Utama.	Inspektur Utama, Inspektur II, Plt. Inspektur I, Kabbag Administrasi, Kasubbag TLP, Kasubbag TU Administrasi, Kasubbag TU Inspektorat I & II, Auditor Inspektorat I dan II, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data.	Jumat, 11 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • SOP TLHP APIP • Absensi
		c. Pengesahan SOP TLHP APIP	Inspektur Utama	Senin, 14 Juni 2021	<ul style="list-style-type: none"> • SOP TLHP APIP

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa tahapan sebagai upaya pemecahan masalah khususnya berkaitan dengan optimalisasi tindak lanjut hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Tahapan yang telah terencana sebelumnya diaplikasikan selama masa habituasi untuk menciptakan perubahan positif bagi perbaikan organisasi. Benang merah penyusunan aktualisasi juga tidak luput dari serangkaian pengamalan nilai-nilai dasar ASN guna menanamkan profesionalisme dan mewujudkan birokrasi berkelas dunia dengan sumber daya manusia yang kompeten dan unggul.

Melalui kegiatan habituasi, diharapkan dapat meningkatkan performa dalam pelayanan publik, perbaikan pada manajemen ASN, dan terciptanya *Whole of Government* di Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Uraian kegiatan secara singkat dan rinci dapat dilihat dalam tabel capaian pelaksanaan aktualisasi. Beberapa uraian yang terdiri atas penjelasan kegiatan secara umum, pemahaman nilai-nilai dasar ASN, deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hasil capaian kegiatan aktualisasi dan analisis dampak, kontribusi kegiatan terhadap visi dan misi organisasi akan diuraikan dari masing-masing kegiatan sebagai berikut. Terdapat 5 proses kegiatan pendukung yang terpilih untuk menyelesaikan isu utama, yaitu:

- Rapat Koordinasi dengan Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI
- Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP
- Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI Bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI.
- Sosialisasi dan Pengesahan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

A.1 Rapat Koordinasi Bersama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Pelaksanaan aktualisasi diawali pertemuan dengan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI untuk mendapatkan petunjuk dan masukan mengenai tahapan dan penyusunan aktualisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP. Kepala Bagian Administrasi membuka dengan memberikan gambaran kondisi Inspektorat Utama dan menyarankan untuk mendalami masalah secara komprehensif bersama Subbagian Tindak Lanjut & Pelaporan dan para auditor Inspektorat Utama yang berpengalaman menangani TLHP APIP.



Gambar 5. Pembimbingan dengan Kepala Bagian Administrasi Utama DPR RI

Pertemuan dilaksanakan pada hari rabu 5 Mei 2021 bertempat di Ruang Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama. Dalam pertemuan tersebut, Ibu Uifa Nurfajar, S.E., M.A.B. memberikan pengantar bahwa salah satu fungsi dari Inspektorat Utama Setjen DPR RI adalah menjalankan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Dalam proses pengawasan yang dilakukan oleh auditor,

pejabat yang bertanggungjawab melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) wajib untuk menindaklanjuti rekomendasi dari setiap temuan tersebut. Inspektur Utama bertugas melakukan verifikasi dokumen/bukti pelaksanaan TLHP untuk menentukan status tindak lanjut atas LHP sesuai dengan pasal 14 bagian kedua TLHP APIP (Persekjen No. 14 Tahun 2017). Sehingga atas kewajiban tersebut, secara kelembagaan Inspektorat Utama melalui Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan berkewajiban melakukan tindak lanjut hasil pengawasan atas rekomendasi audit dari auditor.

Pada hari senin, tanggal 10 Mei 2021 bertempat di ruang Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Lt. 5 Gd. Setjen DPR RI dilaksanakan agenda rapat koordinasi dilakukan dengan seluruh jajaran Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.



Gambar 6. Paparan Rencana Aktualisasi SOP TLHP APIP

Paparan awal terhadap rencana aktualisasi dilakukan dalam rangka menyatukan persepsi atas masalah yang dialami oleh unit Inspektorat Utama terkait belum optimalnya TLHP APIP dan mencari solusi awal untuk menyelesaikan. Gagasan yang tertuang dalam rancangan aktualisasi tentang optimalisasi penyelesaian TLHP APIP disampaikan dalam rangka menstimulus para APIP untuk menggali kelemahan, kendala dan sekaligus mendapatkan masukan-masukan awal berdasarkan pengalamannya dalam menjalankan TLHP APIP. Paparan rancangan aktualisasi juga didampingi oleh mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan) Ibu Vita Fathiyah Yuniati S.E. dalam rangka menegaskan kembali urgensi masalah dan menentukan langkah awal yang tepat dalam merumuskan SOP. Langkah awal yang disarankan oleh Mentor adalah memfokuskan SOP TLHP pada hasil rekomendasi APIP secara keseluruhan baik mulai dari Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan kegiatan lainnya di Ittama. Fokus tersebut merupakan hasil dari diskusi bersama secara informal dengan Kepala Bagian Administrasi, para auditor dan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Fokus tersebut memiliki alasan bahwa hasil dari audit intern yang dilakukan oleh Inspektorat 1 dan Inspektorat II menghasilkan temuan dan rekomendasi. Temuan dan rekomendasi tersebut mengharuskan adanya tindak lanjut atas hasil audit. Selain audit, Inspektorat I dan II juga memiliki kewajiban untuk menjalankan Reviu, Evaluasi, Pemantauan beserta kegiatan lainnya. Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan adalah bagian yang berwenang/ memiliki tupoksi dalam menjalankan tindak lanjut berdasarkan laporan yang telah dihasilkan oleh auditor.

Setelah paparan berlangsung, selanjutnya dilaksanakan sesi diskusi membahas rancangan pembuatan SOP TLHP APIP. Sesi diskusi merupakan salah satu komponen penting untuk menggali lebih dalam dan menentukan skema awal pembentukan SOP. Antusiasme seluruh peserta rapat dalam membantu memecahkan masalah memberikan pencerahan bagi penulis dalam mencerna substansi dari alur SOP yang akan dibuat. Mentor dan seluruh peserta rapat berkontribusi positif dalam membimbing serta mengarahkan rancangan awal alur SOP yang ideal.



Gambar 7. Paparan Rencana Aktualisasi

Hasil dari diskusi di dalam rapat adalah menentukan alur kegiatan dalam mekanisme SOP, menentukan pejabat pelaksana, dan mutu baku kegiatan. Diskusi berjalan melebihi ekspektasi penulis. Beragam informasi mampu digali demi terciptanya SOP yang berkualitas dengan mekanisme yang tepat memudahkan para APIP bekerjasama. Hasil diskusi juga berupaya mengikis kelemahan-kelemahan yang selama ini terjadi, dan menguatkan kembali melalui komponen kerja yang berimbang antar APIP sesuai dengan tugas dan jabatannya.

Kendala yang dialami selama kegiatan pertama adalah, karena rapat dilakukan hanya internal di Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan, sehingga rapat koordinasi dilaksanakan secara informal dengan tidak dapat menunjukkan bukti laporan singkat dan undangan rapat formal. Namun kegiatan dalam rapat tetap dilaksanakan dengan hikmat, efektif serta dapat mencari solusi atas permasalahan yang sedang diangkat.



Gambar 8. Pembimbingan dengan Mentor

Pada hari Selasa 18 Mei 2021, konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan) dilakukan sebagai tindak lanjut hasil rapat koordinasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Konsultasi dengan mentor menghasilkan masukan baru untuk memulai pembuatan SOP dengan menggali data-data yang tepat seperti peraturan pembuatan SOP dan analisis jabatan di Inspektorat Utama. Mentor juga menyarankan untuk membuat SOP dengan diawali pembuatan Lembar

Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK). Serta berkonsultasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) Setjen DPR RI.

Kegiatan awal aktualisasi yang dilaksanakan dari mulai koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi, rapat bersama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan serta bimbingan bersama mentor merupakan strategi awal dalam menunjang kinerja organisasi kedepan dalam hal perbaikan **pelayanan publik**. Rapat koordinasi dengan rekan kerja untuk memecahkan masalah sekaligus menjadi momentum dalam mempererat persatuan dan kesatuan antas ASN merupakan wujud dari **nasionalisme**. Dalam diskusi yang terjadi setelah pemaparan, antusiasme peserta dalam memberikan kritik dan saran-saran yang konstruktif untuk memecahkan masalah bersama disampaikan dengan etika yang baik (**etika publik**). Disatu sisi nilai **komitmen mutu** juga diterapkan dalam memastikan bahwa terbentuknya SOP dapat menjadi bagian dari solusi untuk memperbaiki kinerja dan manajemen organisasi di Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Nilai **anti korupsi** dapat dilihat dari kejujuran untuk terus berubah dan memastikan bahwa organisasi bertambah menjadi lebih baik. Begitupula dengan **akuntabilitas** dapat terlihat dari pertanggungjawaban SDM Inspektorat Utama terutama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan memperbaiki kinerja yang lebih efektif sesuai dengan capaian.

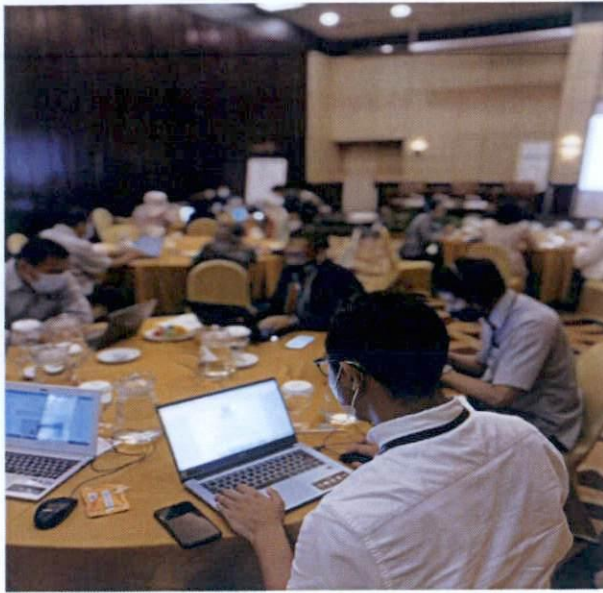
A.2 Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP



Gambar 9. Konsultasi bersama *Coach*

Pada tanggal 19 Mei 2020, konsultasi dengan *coach* dilaksanakan dalam rangka mendapatkan saran perbaikan pada awal tahapan aktualisasi berlangsung. Konsultasi dengan *coach* diawali dengan pemaparan progres pertama yang dilakukan yaitu rapat koordinasi penyusunan

SOP TLHP APIP dan mendiskusikan progres serta kendala-kendala yang terjadi. Konsultasi juga dilakukan dalam rangka untuk mendapatkan masukan data-data dan referensi yang diperlukan dalam penyusunan SOP. Dalam penyusunan SOP, *coach* menyarankan untuk kembali memfokuskan pada unit kerja masing-masing sesuai saran dari penguji ketika sidang rancangan aktualisasi berlangsung. Sebagai bahan diskusi, fokus SOP TLHP APIP sebagai rancangan aktualisasi jelas bahwa memfokuskan pada tindak lanjut Audit, Reviu, Evaluasi dan Pemantauan serta kegiatan Pengawasan lainnya. *Coach* juga memberikan masukan terkait struktur penulisan laporan yang baik dengan memperlihatkan dokumen-dokumen laporan aktualisasi yang sudah ada terdahulu. Selain itu, *coach* juga memberikan contoh SOP yang sudah jadi dan berhasil diimplementasikan untuk perbaikan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, konsultasi juga berlangsung bersama rekan-rekan latsar sehingga kita bersama dapat saling berdiskusi membantu satu sama lain untuk memecahkan masalah bersama-sama.



Gambar 10. Proses pengumpulan data dan referensi

Setelah berkonsultasi dengan *Coach* dan berbagai stakeholder yang terlibat dan berpengalaman, guna menyusun SOP juga dibutuhkan data dan referensi terkait tindak lanjut hasil Pengawasan APIP. Penulis mengumpulkan data dan referensi dari berbagai sumber (*whole of government*) yakni dari *database* TLHP Inspektorat Utama, peraturan di *website* Inspektorat Utama, dan Undang-Undang yang terkait. Persekjen No. 14 Tahun

2016 menjadi pedoman awal dalam Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2004. Analisis Jabatan Inspektorat Utama dan Konsep Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) di dapatkan dari ORTALA membantu penulis dalam menyusun alur kerja yang tepat dan menempatkan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya. Persekjen No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK RI dan APIP di Lingkungan Setjen DPR RI juga menjadi landasan dalam Menyusun SOP TLHP APIP mengingat didalam peraturan tersebut termuat amanah penyelesaian TLHP APIP. Dalam perkembangannya, proses penyusunan SOP juga diiringi dengan hadirnya Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang baru. Persekjen No 6 Tahun 2021 sedikit banyak turut merubah struktur organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

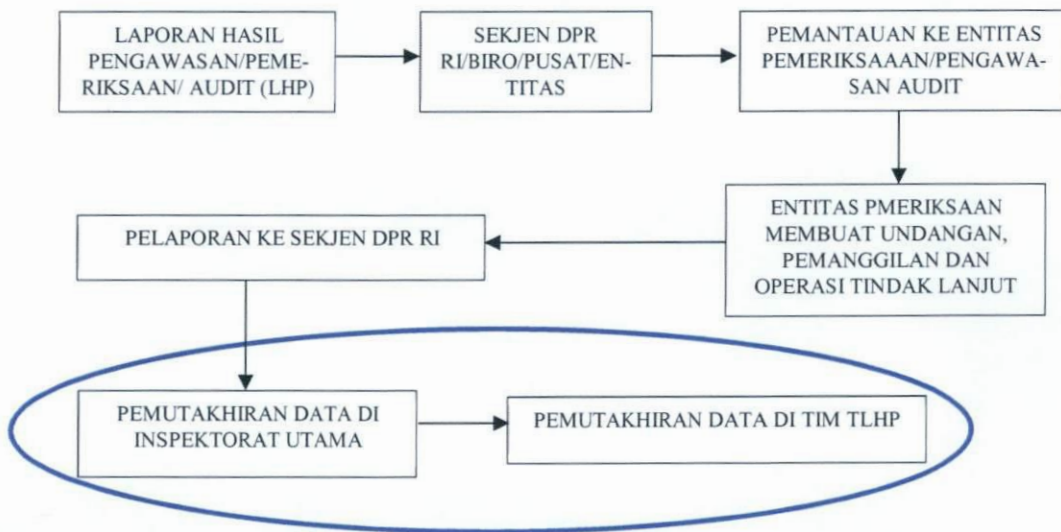
Berdasarkan data terakhir laporan pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan Inspektorat I dan Inspektorat II tahun 2019 menunjukkan bahwa progres pemantauan TLHP APIP dari segi prosentase masih dibawah 50% atau belum optimal. Berbagai kendala yang menyebabkan lambatnya proses penyelesaiannya pemantauan seperti terlihat di bab sebelumnya dalam tabel 4. *Fishbone Analysis*. Data laporan hasil pemantauan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut;

Tabel 9. Progres Pemantauan TLHP APIP Inspektorat UTama 2019

Bagian	Progres Pemantauan TLHP APIP 2019
Inspektorat I	Progres penyelesaian 2019. Terdiri dari 40 temuan dengan 88 rekomendasi.

	<ul style="list-style-type: none"> • 78 Rekomendasi SPI (50 belum ditindaklanjuti, 14 dalam proses tindak lanjut, 16 selesai). • 10 rekomendasi finansial (1 rekomendasi belum ditindaklanjuti, 3 rekomendasi dalam proses tindak lanjut, 4 rekomendasi selesai).
Inspektorat II	Progres pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat II sampai dengan 30 November 2019 telah tuntas sebanyak 34 dari 111 rekomendasi (30,63%). Sisa rekomendasi dengan status belum sesuai dan dalam proses tindak lanjut sebanyak 58 dari 111 rekomendasi (52,25%). Dan sisa rekomendasi yang berstatus belum ditindaklanjuti sebanyak 19 dari 111 rekomendasi (17,11%).

Pembuatan SOP TLHP APIP yang merujuk pada Persekjen Nomor 14 tahun 2017 dalam tindak lanjut hasil pengawasan mengikuti alur sebagai berikut.



Gambar 11. Alur TLHP Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan selama proses tersebut ada pada bagian pemutakhiran data di Inspektorat Utama dan selanjutnya pemutakhiran data di Tim TLHP. Tim TLHP dalam rencana SOP akan dibentuk dengan melibatkan beragam unsur di Inspektorat Utama. Sehingga penyelesaian tindak lanjut rekomendasi APIP berjalan lebih cepat dan efektif.

Penelurusan referensi yang seharusnya dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua, namun mengalami kemunduran pada minggu ketiga dan keempat bulan Mei 2021. Hal ini disebabkan padatnya agenda kegiatan dan pekerjaan di unit yang menyangkut tugas

dan tanggungjawab penulis sehingga pembagian proporsi pekerjaan harus dilakukan. Namun penulis tetap melakukan komunikasi dan koordinasi serta komitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan.

Kegiatan penelusuran data dan informasi merupakan bentuk dari **komitmen mutu** dalam proses penyelesaian aktualisasi. Data dan informasi akan membantu membimbing penulis dalam menyusun SOP dengan tepat. Data meliputi informasi dan dokumen yang valid juga merupakan bentuk penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dalam proses penelusuran data menyelesaikan agenda kegiatan kedua, penulis juga mendapatkan delegasi tugas untuk mengerjakan kewajiban pekerjaan dengan melakukan koordinasi dengan *auditee* dan bertugas dalam kegiatan paket *meeting* di Bogor dalam rangka Bimbingan Teknis Penyelesaian Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN). Sehingga ditengah kewajiban penulis sebagai verifikator LHKASN penulis juga berkonsultasi untuk mendapatkan data dengan auditor, mentor dan para atasan lainnya. Sikap rela berkorban untuk menjalankan seluruh kegiatan baik kegiatan aktualisasi dan tanggungjawab pekerjaan tercermin dalam nilai **nasionalisme**. Dalam pencarian referensi ke berbagai pihak terkait juga diterapkan prinsip **etika publik**. Termasuk untuk menunjang keabsahan aktualisasi data ditampilkan dengan sejujurnya (**anti korupsi**).

Penelusuran referensi baik dari data, fakta dan beragam informasi terkait penyusunan SOP TLHP APIP sesuai dengan misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang profesional. Disatu sisi, pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan TLPH APIP bertujuan agar SOP tersebut dapat ideal tercipta, sesuai dengan koridor hukum dan dapat diaplikasikan dalam organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Pengumpulan data secara komprehensif merupakan bentuk penguatan organisasi sebagai wujud dari kinerja yang **akuntabel dan berintegritas**.

A.3 Pembimbingan Teknik Penyusunan SOP TLHP APIP

Pembimbingan teknik penyusunan SOP TLHP APIP dimulai bersama kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Pembimbingan dilakukan dimulai dengan pembahasan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK). Sebelum membuat SOP, penulis merancang LKIK. LKIK dibuat diawal bertujuan untuk mempermudah alur dan

identifikasi proses pendelegasian tugas terkait TLHP APIP. Dalam LKIK tertuang peraturan pembentukan SOP, analisis jabatan di Inspektorat Utama, dan Analisa Beban Kerja di Inspektorat Utama. Peraturan pembentukan SOP mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 14 Tahun 2016 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Analisis jabatan di Inspektorat Utama melihat tupoksi jabatan yang telah terangkum detail dalam *cloud* DPR.¹¹ Termasuk analisis beban kerja mengacu pada *cloud* Bagian Organisasi Tata Laksana.¹²



Gambar 12. Diskusi bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekjen DPR RI

Pembimbingan teknik penyusunan SOP TLHP APIP selain secara intens dilakukan bersama mentor dan juga dilakukan dengan Bagian Organisasi Tata Laksana (ORTALA) Sekjen DPR RI. Diskusi dengan ORTALA sangat diperlukan dalam rangka memberikan informasi bagaimana teknik penyusunan LKIK. Penyusunan LKIK adalah awal dari konsep alur kerja yang nantinya akan menjadi SOP. Penyusunan LKIK merupakan dasar dari SOP sehingga, salah satu keberhasilan SOP dalam memastikan alur yang tepat terhadap mekanisme kerja bergantung




pada LKIK yang disusun. Berikut adalah Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan SOP TLHP APIP yang disusun berdasarkan hasil pemikiran bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, auditor dan seluruh staf Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Sekjen DPR RI.

¹¹ <https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/BF2M8w5B65YTH6k>

¹² <https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tafrxmXjDe5rReA>

Tabel 10. LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Inspektur Utama menerima laporan hasil Pengawasan Auditor dan menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk memproses dan menindaklanjuti.	1. Kelengkapan: Laporan hasil Pengawasan audit 2. Waktu: 30 menit 3. Output: disposisi	Laporan Audit (hard & soft copy) harus dilengkapi dengan kertas kerja.	 Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR	 Klik gambar untuk ANJAB Inspektorat Utama	 Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kepala Bagian Administrasi menerima disposisi Inspektur Utama dan menugaskan Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menindaklanjuti.	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 10 menit 3. Output: disposisi	Tindak Lanjut berupa: a. Pengunggahan dokumen hasil laporan auditor. b. Pengkinian matriks Kegiatan Inspektorat Utama. c. Matriks rekomendasi auditor			
3.	Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data untuk mengunggah dokumen hasil laporan Auditor pada aplikasi SiRatu, dan menugaskan Penyusun Bahan	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 10 menit 3. Output: disposisi				

	Kebijakan untuk melakukan pengkinian matriks kegiatan Inspektorat Utama dan pengkinian matriks tindak lanjut.					
4.	Pengelola Data mengunggah dokumen hasil laporan Auditor pada aplikasi SiRatu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 1 hari. 3. Output: Arsip elektronik pada aplikasi SiRatu 				
5.	Penyusun Bahan Kebijakan melakukan pengkinian matriks kegiatan Inspektorat Utama dan Menyusun Matriks Rekomendasi Hasil Pengawasan Auditor dan melaporkan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 2 hari 3. Output: <ul style="list-style-type: none"> - Matriks kegiatan Inspektorat Utama - Matriks Rekomendasi 	Matriks Rekomendasi disusun berdasarkan rekomendasi dan/atau saran dalam matriks tindak lanjut hasil temuan Pengawasan Auditor			
6.	<p>Kepala Sub Bagaian Tindak Lanjut Menerima Matriks Rekomendasi, Jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada koreksi, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan • Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: konsep matriks rekomendasi 2. Waktu: 1 hari 3. Output: konsep matriks rekomendasi 				

7.	<p>Kepala Bagian Administrasi menerima matriks rekomendasi, jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan • Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Inspektur Utama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: konsep matriks rekomendasi 2. Waktu: 360 menit 3. Output: matriks rekomendasi 				
8.	<p>Inspektur Utama menerima matriks rekomendasi, jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan • Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada pihak terkait • Mengusulkan pembuatan tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP melalui surat keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI secara berkala setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: konsep matriks rekomendasi 2. Waktu: 30 menit 3. Output: disposisi & Konsep SK Sekjen DPR RI 	<p>Pihak yang terkait adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Jenderal b. Auditee/unit yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan c. SK Sekjen terdiri dari beberapa unsur; <ul style="list-style-type: none"> - Sekjen sebagai pengarah - Inspektur Utama sebagai penanggung jawab - Inspektur I/II sebagai ketua tim - Auditor sebagai anggota - SDM Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan sebagai anggota 			

9.	<p>Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membuat konsep SK tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP secara berkala setiap tahun. 2. menugaskan kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menyampaikan Matriks Rekomendasi kepada pihak terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 2 hari 3. Output: disposisi & SK Sekjen DPR RI 				
10.	<p>Tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP bertugas menyelesaikan rekomendasi hasil Pengawasan auditor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan: Laporan persentase hasil tindak lanjut atas rekomendasi auditor. 2. Waktu: 1 tahun 3. Output: <ol style="list-style-type: none"> a. Persentase hasil tindak lanjut atas rekomendasi auditor. b. Persandingan penyelesaian atas tindak lanjut temuan auditor yang telah selesai dan yang belum selesai. 	<p>Tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP bertugas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mencatat hasil rekomendasi APIP. b. mengadakan hubungan kerja/koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan Setjen DPR RI. c. Melaksanakan Klarifikasi kepada auditee atas temuan hasil rekomendasi APIP. d. Melaporkan hasil klarifikasi kepada Sekjen DPR RI. 			

			<ul style="list-style-type: none"> e. Menerima, mencatat dan melakukan klarifikasi terhadap kasus-kasus kerugian negara di Setjen DPR RI. f. Meminta keterangan terhadap pihak-pihak terkait untuk menjadi dasar analisa. g. Melaporkan kepada Sekjen dan membuat mekanisme tuntutan ganti rugi untuk menyelesaikan temuan serta melibatkan perbendaharaan negara. 			
11.	Laporan hasil pemantauan rekomendasi APIP disampaikan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI					

Setelah penyusunan LKIK selesai. LKIK tersebut kemudian disampaikan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Perencanaan dan Pengawasan secara resmi melalui Nota Dinas Nomor 406/IU.01/06/2021. Pada tahapan ini, penulis terus berkomunikasi dengan ORTALA untuk memastikan perkembangan LKIK dapat diterima dan diproses untuk menjadi SOP. Penyusunan LKIK sebagai awal dalam menyusun konsep SOP memuat beragam nilai yang diaplikasikan. Komitmen penulis untuk terus berkordinasi dengan mentor (Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Auditor, dan Bagian Organisasi Tata Laksana dilakukan dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi (**komitmen mutu**) dan cerminan dari (*Whole of government*). Proses konsultasi lintas unit yang dilakukan bersama ORTALA juga tetap menjaga **etika publik** sebagai ASN. Dalam menjalankan bimbingan sebagai upaya menciptakan hasil yang baik, tentu bersumber dari *sharing knowledge* dengan mengedepankan prinsip-prinsip musyawarah (**nasionalisme**). Proses bimbingan yang menghasilkan draft rancangan SOP berupa LKIK merupakan terapan nilai **akuntabilitas**. Bersama dengan tujuan organisasi, pembimbingan dalam penyusunan konsep awal SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP dilakukan sesuai dengan salah satu misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu mengembangkan profesi APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI yang professional. Penyusunan LKIK TLHP APIP diperlukan untuk mewujudkan unit kerja yang **profesional dan akuntabel**.

A.4. Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI Bersama ORTALA



Gambar 13. *Coaching* kedua, Progres Penyusunan SOP

Penyusunan SOP TLHP APIP merupakan kewenangan dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) Biro Perencanaan dan Pengawasan. Setelah LKIK diserahkan, selanjutnya penulis bersama Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan memastikan bahwa LKIK yang telah tersusun sudah sesuai dengan prosedur yang diharapkan dan

Ortala melakukan koreksi serta membuat perbaikan. Untuk mengawal progres SOP di

ORTALA, penulis pro aktif dengan menyusun SOP terlebih dahulu untuk mengantisipasi limitasi waktu pelaksanaan aktualisasi dengan target penyelesaian. Penulis menyusun SOP dibimbing bersama Kasubbag serta rekan-rekan staf di Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Penulis juga melakukan *Coaching* kembali pada tanggal 7 Juni 2021 di Ruang Pusdiklat dan meminta saran serta masukan agar dapat mempercepat proses penyusunan SOP di Ortala. *Coach* memberikan saran agar dapat lebih intens berkomunikasi kepada Ortala agar diselenggarakan rapat pembahasan SOP TLHP APIP. Setelah penulis menyusun konsep SOP TLHP APIP, penulis kembali menyerahkan ke Bagian OTALA dan mengkonsultasikan.



Gambar 14. Pembimbingan SOP TLHP APIP

Pada hari Selasa, 08 Juni 2021 Pembimbingan penyusunan SOP TLHP APIP selain secara intens dilakukan bersama *coach*, juga dilakukan dengan mentor dan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama. Mentor memberikan masukan terkait alur kerja yang baik dalam penyusunan SOP dan bagaimana komposisi yang tepat. Kepala Bagian Administrasi memberikan arahan bahwa

LKIK yang akan menjadi SOP TLHP APIP kedepan dapat menunjang efektivitas dari Sistem Manajemen Pengawasan (**SIMAWAS**) dan Sistem Aplikasi Surat Tugas (**SIRATU**). Bersamaan dengan proses bimbingan bersama mentor, Pada hari yang sama Selasa 8 Juni, bagian Ortala menyampaikan surat undangan rapat dengan nomor OT/166/SETJEN DPR RI/OT.03.03/06/2021 kepada Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama berkaitan dengan Pembahasan Standar Operasional Prosedur TLHP APIP.



Gambar 15. Rapat Penyusunan SOP TLHP APIP

Tepat pada Rabu 9 Juni 2021 pukul 13.00 WIB, rapat diselenggarakan di Ruang Rapat Bagian Ortala Lantai 5 dan juga diselenggarakan secara virtual. Rapat dipimpin oleh Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Laksana. Rapat berjalan efektif, penulis mendapatkan masukan yang sangat berarti guna perbaikan pada SOP




TLHP APIP. Pihak Ortala menambahkan alur dalam penyelesaian TLHP APIP dengan menambahkan alur pembuatan Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP. Pihak Ortala juga mengkonfirmasi kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan serta penulis untuk menilai ketepatan dari usulan penambahan alur sebagai bahan diskusi. Penulis beserta peserta rapat menyambut dengan sangat baik gagasan dari Ortala dengan memperkuat mekanisme TLHP APIP yang sudah dipertimbangkan secara matang melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja. Berikut adalah konsep SOP TLHP APIP hasil pembahasan bersama Ortala:

Tabel 11. SOP TLHP APIP INSPEKTORAT UTAMA SETJEN DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Utama	Kepala Bagian Administasi	Kasubag Tindak Lanjut & Pelaporan	Kasubbag TU	Penyusunan Bahan Kebijakan	Pengelola Data	PU	Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima laporan hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk memproses dan menindaklanjuti.									Laporan Hasil Pengawasan Audit	1 Jam	Disposisi	a. Laporan hasil Pengawasan APIP (<i>hard & soft copy</i>) harus dilengkapi dengan kertas kerja. b. Lihat SOP yang berkaitan: - SOP Pelaksanaan Audit - SOP Pelaksanaan Reviu - SOP Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
2	Menerima disposisi Inspektur Utama dan menugaskan Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menindaklanjuti.									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	30 Menit	Disposisi	Tindak lanjut berupa: a. Pengunggahan dokumen hasil laporan Auditor pada aplikasi SiRatu. b. Pengkinian Matriks Kegiatan Inspektorat Utama c. Matriks Rekomendasi Auditor
3	Menugaskan: a. Pengelola data untuk mengunggah dokumen hasil laporan auditor pada aplikasi SiRatu b. Penyusun Bahan Kebijakan untuk melakukan pengkinian matriks kegiatan Inspektorat Utama dan pengkinian matriks tindak lanjut.									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	30 Menit	Disposisi	
4.	Mengunggah dokumen hasil laporan APIP									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	1 Hari	Arsip elektronik	

5.	<p>a. Melakukan pemutakhiran matriks kegiatan Inspektorat Utama</p> <p>b. Menyusun Matriks Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan melaporkan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan</p>									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	1 Hari	<p>a. Matriks kegiatan</p> <p>b. Matriks rekomendasi</p>	<p>a. Matriks Rekomendasi disusun berdasarkan rekomendasi dan/atau saran dalam matriks tindak lanjut hasil temuan Pengawasan APIP</p> <p>b. Penyusun Bahan Kebijakan di Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan</p>
6.	<p>Menerima Matriks Rekomendasi, Jika:</p> <p>a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan.</p> <p>b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi</p>									Konsep matriks rekomendasi	2 Hari	Konsep matriks rekomendasi	
7.	<p>Menerima Matriks Rekomendasi, Jika:</p> <p>a. Ada koreksi. Mengembalikan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan.</p> <p>b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Inspektur Utama.</p>									Konsep matriks rekomendasi	2 Jam	Konsep matriks rekomendasi	
8.	<p>Menerima Matriks Rekomendasi, jika:</p> <p>a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi</p> <p>b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk menyampaikan Matriks Rekomendasi kepada pihak terkait.</p>									Konsep matriks rekomendasi	1 Jam	Disposisi & Konsep SK Sekjen Sekjen DPR RI	<p>a. Matriks rekomendasi disampaikan kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Jenderal - Audit dan/atau Unit kerja di Lingkungan Setjen DPR RI <p>b. Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP antara lain terdiri atas unsur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekjen - Inspektur Utama - Inspektur - Auditor

13	<p>Menerima draft SK Tim, Jika:</p> <p>a. Ada koreksi, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki</p> <p>b. Tidak ada koreksi, menyerahkan ke Inspektur Utama untuk mendapat persetujuan</p>								Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	1 Jam	Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	
14	<p>Memberikan persetujuan atas Pembentukan Tim Tindak Lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk menindaklanjuti</p>								Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	1 Jam	SK Tim yang sudah ditandatangani	
15	<p>Menyampaikan Matriks Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP</p>								Matriks Rekomendasi	1 Jam	Penugasan Tim	
16	<p>Menyampaikan SK Tim dan Matriks Rekomendasi Kepada Tim</p>								SK Tim yang sudah ditandatangani	1 Jam	Penugasan Tim	
17	<p>a. Menyelesaikan Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP</p>								Laporan persentase hasil tindak lanjut atas rekomendasi APIP.	1 Tahun	Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	<p>1. Tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP bertugas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima dan mencatat hasil rekomendasi APIP mengadakan hubungan kerja/koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan Setjen DPR RI Melaksanakan Klarifikasi kepada auditee atas temuan hasil rekomendasi APIP Melaporkan hasil klarifikasi kepada Sekjen DPR RI Menerima, mencatat dan melakukan klarifikasi terhadap kasus-kasus kerugian negara di Setjen DPR RI

	<p>b. Menyusun Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP</p> <p>c. Menyerahkan Laporan Penyelesaian Rekomendasi APIP ke Inspektur Utama</p>											<p>f. Meminta keterangan terhadap pihak-pihak terkait untuk menjadi dasar Analisa</p> <p>g. Melaporkan kepada Sekjen dan membuat mekanisme tuntutan ganti rugi untuk menyelesaikan temuan serta melibatkan perbendahara</p> <p>2. Penyusunan Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP Merujuk pada PERMENPAN No 42 Tahun 2011</p> <p>3. Tim Ad Hoc dibentuk berdasarkan SK Tim memiliki tugas untuk menindaklanjuti pengaduan melalui <i>Whistle Blowing System</i> (WBS). Tim Ad Hoc berhenti ketika teradu sudah menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)</p>
18	Menerima Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Kabag untuk mendokumentasikan								Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	1 Jam	Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	
19	Menerima Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Pengadministrasian Umum untuk mengarsipkan								Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	1 Jam	Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	
20	Mengarsipkan Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP								Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	1 Jam	Arsip	

Nilai **akuntabilitas** dan **komitmen mutu** diwujudkan oleh penulis dengan menyusun SOP TLHP APIP melalui prosedur yang benar sesuai dengan ketentuan. Seluruh proses penyusunan SOP TLHP APIP pada tahapan ini dilakukan seraca formal dengan proses surat-menyurat sesuai tata naskah dinas dan juga dalam penyelenggaraan rapat bersama Organisasi dan Tata Laksana. Selain itu, **Manajemen ASN** juga dapat terwujud manakala SOP TLHP APIP kedepan dapat berguna mendorong tuntasnya berbagai temuan-temuan audit internal. SOP yang dirancang juga memuat pendekatan *Whole of Government* dalam menyelesaikan permasalahan dengan melibatkan stakeholder baik di lingkungan Inspektorat Utama maupun eksternal (*auditee*). Kedepan jika komitmen mengaplikasikan SOP TLHP APIP dijalankan, lingkungan Setjen DPR RI niscaya akan terhindar dari korupsi (**anti korupsi**) dan **Pelayanan Publik** dapat maksimal dijalankan. SOP TLHP APIP juga senada dengan komitmen Utama DPR RI yang tertuang pada salah satu misinya yaitu menyelenggarakan Pengawasan intern terhadap pengelola keuangan yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

A.5. Sosialisasi dan Pengesahan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI



Gambar 16. Sosialisasi SOP TLHP APIP

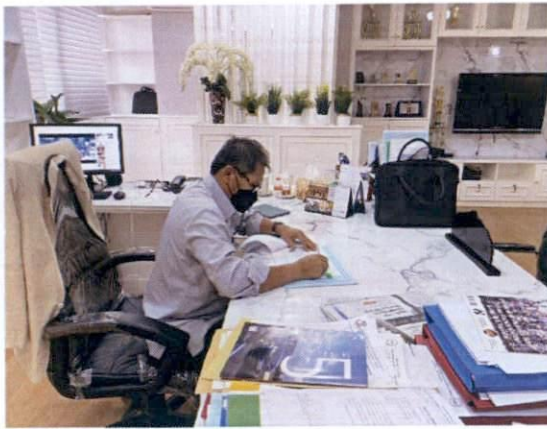
Kegiatan terakhir yang dilaksanakan dalam progres penyusunan SOP TLHP APIP adalah melaksanakan sosialisasi hasil produk dari aktualisasi. Sosialisasi dilakukan terlebih dahulu sebelum SOP TLHP APIP disahkan mengingat kendala keterbatasan waktu dan padatnya agenda kerja di Ittama DPR RI. Sosialisasi diselenggarakan secara resmi dengan mengundang seluruh jajaran Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI. Sosialisasi dilaksanakan pada hari jumat, 11 Juni 2021 pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai di ruang rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03 Gedung Setjen DPR RI. Selain diselenggarakan secara fisik dengan menerapkan protokol Kesehatan Covid-19, para peserta undangan juga tetap antusias hadir secara virtual (*Zoom Meeting*).





Gambar 17. Suasana Virtual Sosialisasi SOP TLHP APIP

Sosialisasi berjalan dengan lancar dan sangat baik, apresiasi diberikan oleh Bapak Inspektur Utama (Irtama) sebagai pimpinan utama Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA memberikan apresiasi dengan kehadirannya pada saat agenda sosialisasi berlangsung dan juga memberikan testimoni bahwa SOP TLHP APIP merupakan salah satu instrumen yang menunjang *core* dari kegiatan Inspektorat Utama Setjen DPR RI, dengan adanya SOP TLH APIP kedepan komitmen untuk menyelesaikan temuan-temuan internal dapat diwujudkan secara maksimal. Bapak Irtama menambahkan bahwa telaah atas masalah yang didasarkan pada data-data yang riil dengan sebuah solusi yang baik diperlihatkan dalam pembentukan SOP TLHP APIP ini. Selain Inspektur Utama, Inspektur II sebagai pimpinan acara sosialisasi juga memberikan apresiasi dan memberikan kesempatan pada peserta sosialisasi untuk mendukung bersama produk aktualisasi penulis.

Setelah sosialisasi selesai, pada tanggal 14 Juni 2021 Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagai produk aktualisasi disahkan oleh Inspektur Utama Setjen DPR RI Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA. Pengesahan ini sekaligus menjadi penanda bahwa SOP TLHP APIP sudah resmi/ secara legal dapat dijalankan sebagai prosedur hukum yang mengikat dalam aktivitas tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	IJ/8-424/SET.JEN DPR RI/VI.01/6/2021
	TGL PEMBUATAN	14 Juni 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	14 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Inspektur Utama  Drs. Setyanta Nugraha, M.M., GGIA NIP. 19620719-196803 1 001
	NAMA SOP	TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP). Memahami Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Aparat Pengawas Intern Pemerintah. Mampu menganalisis temuan Laporan Hasil Pengawasan (LHP). Mampu mengoperasikan sistem informasi. Mahir berkoordinasi dan berkomunikasi dengan auditee. Mampu menyusun matrika rekomendasi hasil laporan auditor. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Audit SOP Pelaksanaan Reviu SOP Evaluasi Pelaksanaan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer/scanner Nota Dinas/Formulir Pendaftaran Alat Komunikasi Alat Tulis Kantor Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Petaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

Gambar 18. Pengesahan SOP TLHP APIP

Kegiatan sosialisasi SOP TLHP APIP dilakukan dengan hikmat, lancar dan mengedepankan etika, sopan santun terhadap atasan dan seluruh peserta sosialisasi yang hadir baik secara fisik maupun virtual. Sikap tersebut mencerminkan nilai **etika publik**. Dengan dilaksanakannya sosialisasi tersebut, menjadi bekal pengetahuan APIP di Ittama dalam menjalankan tugas dan fungsinya (**komitmen mutu**). Nasionalisme juga tercermin dalam pembentukan SOP yang pada akhirnya berguna bagi perbaikan organisasi pemerintah khususnya di Ittama Setjen DPR RI. Berkaitan dengan salah satu misi Ittama, SOP tersebut mampu mendorong dalam pengembangan profesi APIP menjadi lebih profesional. Secara garis besar, SOP TLHP APIP mampu mewujudkan lingkungan kerja yang **religius, akuntabel, profesional dan berintegritas (RAPI)**.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah sebagai berikut:

Tabel 12. *Stakeholder* Penyusunan SOP TLHP APIP

No	STAKEHOLDER		PERAN
1	Internal	Inspektur Utama	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang Inspektorat Utama.
		Kepala Bagian Administasi Inspektorat Utama	Pejabat yang memiliki tugas untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Auditor Inspektorat I dan II.
		Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan	Koordinator pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan Auditor Inspektorat I dan II.
		Staf Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan	Pengumpulan dan pengelolaan <i>evidence</i> tindaklanjut rekomendasi Laporan Hasil Temuan APIP.
		Auditor	Sebagai Anggota Tim TLHP APIP.
		Kasubbag TU Administrasi	Membuat konsep SK Tim TLHP APIP
		Penyusun Bahan Kebijakan TU Administrasi	Membuat Konsep SK Tim TLHP APIP
2	Eksternal	Auditor	Sebagai Anggota Tim TLHP APIP.
		Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Membuas SOP TLHP APIP.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala dan srategi menghadapi kendala selama proses penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

Tabel 13. Kendala & Strategi Menghadapi Kendala Penyusunan SOP TLHP APIP

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Keterbatasan Waktu	Proses pembuatan SOP perlu melibatkan lintas unit dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibawah Biro Perencanaan dan Pengawasan. Namun

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
		aktualisasi pada akhirnya dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Strategi yang dilakukan oleh penulis adalah turut merancang SOP sebagai kewenangan ORTALA dan melakukan koordinasi lebih intens terhadap lintas unit termasuk manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi antar unit Inspektorat Utama	Komunikasi dengan baik antar pegawai di unit kerja di Inspektorat Utama.

E. Analisis Dampak

Dampak yang ditimbulkan apabila SOP TLHP APIP dijalankan secara umum adalah perbaikan terhadap organisasi Ittama DPR RI dalam penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP yang lebih optimal. Dampak khusus yang akan ditimbulkan kedepan seperti menciptakan budaya kerja dalam organisasi yang lebih baik, terstruktur dan terarah. Adanya SOP ini juga akan mempermudah suksesi dalam proses mutasi jabatan, sehingga SDM baru dapat dengan mudah beradaptasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan jabatan barunya. Pekerjaan yang sesuai dengan prosedur juga akan berpengaruh positif terhadap pendokumentasian bukti (*eviden*) terkait proses penyelesaian temuan audit internal. Terakhir, berjalannya tindak lanjut hasil pengawasan auditor merupakan bukti keseriusan Ittama Setjen DPR RI untuk menciptakan iklim pengawasan yang lebih baik di Lingkungan Setjen DPR RI.

Dampak negatif jika masalah tersebut berlarut secara terus menerus tanpa adanya solusi perbaikan adalah meningkatnya hasil temuan auditor dari tahun ke tahun yang tidak diimbangi dengan proses penyelesaian terhadap temuan tersebut. Jika budaya kerja seperti ini tetap dipelihara, maka dapat berimplikasi terhadap rendahnya **komitmen APIP** di Inspektorat Utama sebagaimana fungsinya untuk mengawasi jalannya seluruh unit di lingkungan Setjen DPR RI. Rendahnya komitmen APIP dalam menuntaskan TLHP merupakan wujud dari rendahnya **akuntabilitas** kinerja serta **etika profesi** yang tidak baik, tercermin dari kelalaian akan tugas dan tanggungjawab. Pada akhirnya, banyaknya kerugian negara yang tidak tertangani (**korupsi**) akan berpengaruh terhadap hilangnya marwah institusi negara (**nasionalisme**).

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Gerakan Ittama Bersih!, dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan bagian dari instrument menciptakan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Sebagaimana cita-citanya, *good governance* dapat terwujud salah satunya apabila sumber daya pegawainya dapat berinovasi untuk memperbaiki celah-celah yang kurang dalam fungsi pelayanannya sebagai lembaga/organisasi pemerintah. Melalui kehadiran SOP TLHP APIP, sinergi yang konstruktif dapat terwujud antara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Implikasi positifnya adalah pelayanan publik dapat tercapai. SOP TLHP APIP penting mendukung 3 (tiga) unsur tersebut berjalan, mengingat bahwa alur SOP tersebut akan mempertajam mekanisme pengawasan terhadap seluruh kegiatan semua unit di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. SOP TLHP APIP akan mempertegas kembali fungsi Inspektorat Utama untuk konsisten melakukan tindak lanjut terhadap temuan auditor intern. Dengan demikian, tanggungjawab Sekjen DPR RI kepada masyarakat dapat optimal tercapai melalui fungsi pelayanan publik yang prima. Begitupula dengan pihak-pihak swasta yang terlibat dalam kerjasama mendukung fungsi pelayanan/fasilitas pelayanan Sekjen DPR RI tentu kedepan dapat lebih baik, kooperatif dan aman dalam proses kerjasama atau sinergi yang dibangun. SOP TLHP APIP pada prosesnya juga akan membantu Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektur Utama sebagaimana kinerjanya dalam hal pengawasan, Termasuk melengkapi rangkaian SOP pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Penulis menyusun SOP TLHP APIP selama 30 hari kerja. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam 5 tahapan. Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah mengadakan rapat koordinasi internal dengan Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan Insektorat Utama. Kegiatan kedua berupa pengumpulan peraturan dan data referensi terkait SOP TLHP APIP. Setelah mengumpulkan data dan referensi penulis melaksanakan kegiatan ketiga berupa pembimbingan teknik penyusunan SOP dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan bersama rekan staf Tindak Lanjut dan Pelaporan, auditor dan ORTALA. Kegiatan keempat adalah penyusunan SOP TLHP APIP yang merupakan output dari kegiatan aktualisasi.

Kegiatan terakhir yang dilakukan penulis adalah sosialisasi SOP TLHP APIP kepada para stakeholder dan mengunggah alur kerja tersebut ke dalam website Inspektorat Utama.

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

B. SARAN

Kegiatan dan produk aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis diharapkan dapat memberikan kontribusi positif pada implementasi dari visi misi Inspektorat Utama dan memberikan manfaat terhadap unit kerja, *Auditee*, serta stakeholder lainnya.

Pegawai pada unit kerja Inspektorat Utama diharapkan dapat menjadikan SOP TLHP APIP sebagai pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut rekomendasi temuan auditor intern, sehingga proses tindak lanjut berjalan efektif dan efisien sehingga tercipta *outcome* yang baik bagi kinerja Inspektorat Utama kedepan. Produk SOP akan memudahkan komitmen APIP dalam melaksanakan dan menuntaskan proses audit internal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pusdiklat Setjen DPR RI sebagai pihak yang menyelenggarakan kegiatan pelatihan dasar CPNS agar dapat mempertahankan dukungan terhadap CPNS dalam pelaksanaan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi agar menciptakan ASN yang profesional dan berintegritas.

Daftar Pustaka

- Idris, Irfan dkk. 2019. Modul II Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Utama Setjen DPR RI Tahun 2020.
- Laporan Hasil Pemantauan, TLHP Inspektorat II Tahun 2019.
- Laporan Hasil Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern Inspektorat I Tahun 2019.
- Laporan Kinerja Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI 2020.
- Matipana, Ammpera. Rancangan Aktualisasi yang Inovatif, Efektif, dan Sustainable Pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Jurnal Sipatokkong BPSDM Sulsel. 1 (1) 111-122. Januari-Maret 2020.
- Modul Lembaga Administrasi Negara RI. *Pelatihan Dasar CPNS, Analisis Isu Kontemporer*. 2020.
- Panduan Aktualisasi Latsar CPNS LIPI 2019. Pusbindiklat LIPI.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/ Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Sekjen DPR RI.
- Rencana Strategis Inspektorat Utama Sekjen DPR RI 2020-2024.
- Sasaran Kerja Pegawai Januari-Maret 2021. Inspektorat Utama Setjen DPR RI.
- Sedarmayanti, 2004, *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)*, Cetakan Kedua. Bandung: Mandar Maju.

LAMPIRAN



LAMPIRAN EVIDEN AKTUALISASI
SOP TLHP APIP INSPEKTORAT UTAMA