

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN PENERBITAN LAPORAN HASIL
PENGAWASAN BERBASIS MOBILE DAN WEB DI INSPEKTORAT III
INSPEKTORAT JENDERAL**



Disusun Oleh:

**PURNOMO AJIE, S.E
NIP. 197804112008121001
NDH : 24**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI, BOGOR
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK

JUDUL : SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN PENERBITAN LAPORAN
HASIL PENGAWASAN BERBASIS MOBILE DAN WEB DI
INSPEKTORAT III INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERTANIAN

NAMA : PURNOMO AJIE, S.E

NIP : 197804112008121001

UNIT KERJA : INSPEKTORAT JENDERAL

Telah diuji di depan penguji pada hari Senin Tanggal 11 Agustus 2025.

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

Kadri Yulizar, S.Pt,M.Si
NIP. 197408252006041011

Dr, Dea CJIS, STP.MAP,MAGRSC
NIP. 198206102006042001

PENGUJI

Ir.Susanto, MM,QIA
NIP. 196205071992031001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala, atas rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dengan judul “**SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN PENERBITAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN BERBASIS MOBILE DAN WEB DI INSPEKTORAT III**” dapat diselesaikan pada waktunya.

Rancangan ini disusun sebagai tugas akhir yang harus dipenuhi sebagai syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian . Dalam penyusunannya tentu saja tidak terlepas dari bimbingan, motivasi, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :.

1. Bapak Kadri Yulizar, S.Pt, M. Si yang berkenan selaku Mentor
2. Dr, Dea CJIS, STP.MAP, MAGRSC selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan rancangan perubahan
3. Bapak dan Ibu fasilitator Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X tahun 2025 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama mengikuti pelatihan.
4. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X tahun 2025
5. Istri tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis
6. Rekan-rekan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang telah memberikan bantuan dalam implementasi aksi perubahan

Penulis menyadari Rancangan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan rancangan aksi perubahan ini. Semoga Rancangan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya terutama bagi saya pribadi dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Ciawi, Agustus 2025
Penulis

Purnomo Ajie, S.E

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAgambar	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok Fungsi Organisasi.....	4
C. TUJUAN.....	5
1. Tujuan Jangka Pendek.....	5
2. Jangka Menengah.....	5
3. Tujuan Jangka Panjang.....	5
D. MANFAAT	5
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	7
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi	7
1. Identifikasi dan Analisis Masalah	7
2. Solusi	21
3. TEROBOSAN/INOVASI	24
B. TAHAPAN KEGIATAN/MILESTONE.....	31
C. SUMBER DAYA (PETA PEMANFAATAN)	34
1. Anggaran	34
2. Tim Efektif.....	34
3. Stakeholders	35
D. Manajemen Mutu	38
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	44
F. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	46
Bab III Laporan Aksi Perubahan	54
1. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik	54
1. Implementasi Kegiatan	59
2. Pelaksanaan Rapat Pendahuluan.....	61
4. Penyusunan Rancangan Aplikasi.....	66
5. Pembuatan SIPERBIT LHP	68
6. Uji Coba Aplikasi SIPERBIT.....	72

7. Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT	74
8. Penyusunan Pedoman (Manual Book) Penggunaan Aplikasi.....	76
9. Peluncuran Aplikasi SIPERBIT	77
A. Pergeseran Stakeholder.....	78
D. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	83
E. Hasil Pengembangan Potensi Diri	85
F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi.....	89
G. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan	92
BAB IV PENUTUP	94
A. Simpulan	94
B. Rekomendasi	94
Daftar Putaka.....	95
LAMPIRAN I	95
LAMPIRAN II	96
LAMPIRAN III	97
LAMPIRAN IV	98
LAMPIRAN V	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Inspektorat III	4
Gambar 2.1 Indeks Digital Masyarakat Indonesia	8
Gambar 2.2 data pencatatan persuratan secara manual	12
Gambar 2.3 data penataan arsip secara manual	12
Gambar 2.4 data pencatatan laporan terbit secara manual	14
Gambar 2.5 data pencatatan ATK dan <i>computer supllay</i>	15
Gambar 2.6 data penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)	16
Gambar 2.7 diagram fishbone.....	21
Gambar 2.8 Diagram Business Model Canvas.....	28
Gambar 2.9 Alur SIPERBIT LHP.....	29
Gambar 2.10 Struktur Tim Efektif	34
Gambar 2.11 Peta Stakeholders	36
Gambar 2.12 Peta Stakeholders	38
Gambar 3.1 Konsultasi Bersama mentor	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.2 Susunan Tim Efektif	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.3 SK Tim Efektif	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.4 Rapat Tim Efektif	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.5 Data Pengumpulan Bahan LHP	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.6 Penyusunan Rancangan Aplikasi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.7 Proses Bisnis.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.8 Pembuatan Aplikasi SIPERBIT	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.9 Uji Coba Aplikasi SIPERBIT	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.10 Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.11 Penyusunan Pedoman	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.12 Peluncuran Aplikasi SIPERBIT	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.13 Pergeseran Stakeholder.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.14 Konsultasi dengan pimpinan.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.15 Konsultasi dengan pimpinan.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.16 Rapat Tim Efektif	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.17 Sosialisasi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.18 Capaian Aksi Perubahan.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.19 Capaian Aksi Perubahan.....	Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.20 DSurat Dukungan Pimpinan Organisasi Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.21 SKP.....Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.22 Nilai perilaku peserta.....Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.23 Sertifikat Pelatihan CROPError! Bookmark not defined.

Gambar 3.24 Sertifikat ASN BerpijarError! Bookmark not defined.

Gambar 3.25 Sertifikat ASN BerpijarError! Bookmark not defined.

Gambar 3.26 Diseminasi informasi.....Error! Bookmark not defined.

Gambar 3.27 Diseminasi Informasi.....Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3 Analisa gagasan alternatif	22
Tabel 2.4 Gagasan alternatif menggunakan metode Mc. Namara	23
Tabel 2.1 Identifikasi Masalah.....	16
Tabel 2.2 Penetapan Penyebab Masalah Menggunakan Metode USG	17
Tabel 2.5 Valuasi Rupiah.....	29
Tabel 2.6 Tahapan kegiatan/milestone.....	31
Tabel 2.7 Anggaran.....	34
Tabel 2.8 Tim Efektif	34
Tabel 2.9 Stakeholders	35
Tabel 2.10 Manajemen Mutu PDCA.....	39
Tabel 2.11 Mitigasi Resiko	41
Tabel 2.12 Strategi pengembangan kompetensi tim Efektif	44
Tabel 2.13 Strategi Komunikasi Stakeholder	45
Tabel 3.1 Milestone	57
Tabel 3.2 Milestone Jangka Menengah	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 6 Tahun 2022. PKP ditujukan bagi pejabat pengawas untuk membentuk dan memperkuat kepemimpinan operasional yang mampu mengelola pelaksanaan kegiatan instansi secara efektif. Pelatihan ini dirancang untuk mengembangkan kompetensi manajerial sesuai standar ASN, seperti integritas, komunikasi, kerja sama, dan orientasi pada hasil. Metode pelatihan dilakukan secara blended learning, yaitu kombinasi antara pembelajaran klasikal dan nonklasikal, serta studi lapangan. Salah satu ciri khas PKP adalah penyusunan proyek perubahan, di mana peserta dituntut menghasilkan inovasi nyata untuk meningkatkan kinerja unit kerjanya. Selain itu, peserta juga dituntut tidak hanya memahami teori, namun juga mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian (Itjen Kementan) memiliki peran krusial dalam memastikan akuntabilitas dan efektivitas kinerja instansi di bawahnya melalui fungsi pengawasan. Salah satu produk utama dari fungsi ini adalah Laporan Hasil Pengawasan (LHP). Kualitas dan ketepatan waktu penerbitan LHP sangat memengaruhi kualitas pelayanan publik, khususnya dalam hal transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran serta program pembangunan pertanian.

Laporan Hasil Pengawasan yang dihasilkan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian khususnya pada Inspektorat III berupa Laporan Hasil audit, revidi, evaluasi, pengawasan, pemantauan, dan pengawasan lainnya yang jumlahnya cukup banyak. Pada tahun 2024 penerbitan laporan hasil pengawasan sebanyak 487 laporan baik berupa laporan Internal maupun Eksternal.

Laporan hasil pengawasan itu sendiri adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi APIP untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada auditi atau yang perlu mengetahuinya informasi tersebut. Laporan juga sangat penting untuk pimpinan karena laporan hasil pengawasan akan memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Penerbitan laporan hasil pengawasan di Inspektorat III melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Penyusunan laporan di Tim
2. Reviu oleh Ketua Tim
3. Reviu oleh Pengendali Teknis.
4. Reviu oleh Pengendali Mutu
5. Reviu Oleh Inspektur III
6. Penandatanganan LHP (LLHP) oleh Inspektur
7. Penandatanganan oleh Inspektur Jenderal.

Pengelolaan LHP di Inspektorat III Itjen Kementan saat ini menghadapi beberapa tantangan signifikan yang menghambat efisiensi dan efektivitas proses pengawasan. Permasalahan utama yang teridentifikasi meliputi, proses pemantauan tahapan LHP masih dilakukan secara manual serta ditahap mana laporan hasil pemeriksaan tersebut berada. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melacak posisi LHP, mulai dari proses penyusunan, koreksi, hingga penerbitan. Akibatnya, pemangku kepentingan eksternal maupun internal seringkali tidak memiliki informasi yang jelas mengenai progres LHP. Kondisi ini bertentangan dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan pentingnya keterbukaan informasi dan kemudahan akses bagi masyarakat.

Tantangan LHP lainnya adalah beban kerja yang tinggi dan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) pada bagian Tata Usaha Inspektorat III terdapat 3 Pegawai yang terdiri dari 1 (satu) Kasubbag Tata Usaha dan 2 (dua) staf pelaksana disamping itu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat III juga merangkap sebagai Bendahara Bembantu Pengeluaran (BPP). Inspektorat III Itjen Kementan menghasilkan jumlah LHP yang cukup banyak dengan proses

penyelesaian yang panjang. Di sisi lain, jumlah SDM yang bertanggung jawab untuk pemantauan dan pengelolaan LHP relatif terbatas. Kondisi ini dapat mengakibatkan penundaan penerbitan LHP, penurunan kualitas pengawasan, dan potensi terjadinya tumpang tindih pekerjaan. Penelitian dari World Bank (2018) sering menyoroti bahwa birokrasi yang masih mengandalkan proses manual cenderung rentan terhadap inefisiensi dan peningkatan beban kerja yang tidak proporsional, terutama dengan keterbatasan SDM.

Selain itu kebutuhan akan data dan informasi akurat. Tanpa sistem pemantauan yang terintegrasi, sulit untuk mengumpulkan data akurat mengenai durasi penyelesaian LHP, hambatan yang sering muncul, atau kinerja tim. Akibatnya, pengambilan keputusan strategis untuk perbaikan proses menjadi tidak berbasis data. Teori manajemen modern, seperti yang diungkapkan oleh Peter Drucker dalam konsep "*Management by Objectives*", menekankan pentingnya pengukuran kinerja dan penggunaan data untuk mencapai tujuan organisasi.

Kondisi eksisting ini diperkuat oleh observasi internal dan hasil kajian awal yang menunjukkan bahwa sering terjadi keterlambatan dalam penerbitan LHP, komunikasi yang kurang efektif antara tim pemeriksa dan pihak terkait, serta kesulitan dalam menyajikan data progres LHP secara real-time kepada pimpinan. Hal ini menggarisbawahi urgensi adanya inovasi untuk mengatasi permasalahan ini.

Menyikapi tantangan diatas, dibutuhkan gagasan untuk meningkatkan pelayanan berupa "Inovasi Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan LHP". Gagasan aksi rencana yang akan dilasanakan adalah Inovasi Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Inspektorat III Itjen Kementan. Inovasi ini didasarkan pada kebutuhan mendesak untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memenuhi ekspektasi pemangku kepentingan, yang didukung oleh data dan fakta yang ada.

Inovasi sistem informasi ini berbasis web yang berdiri sendiri bukan sebagai system yang menempel pada sitem lain atau website. Melalui system ini nantinya pimpinan terkait dapat melakukan fungsi pemantauan terhadap LHP dengan mudah dan efektif. Secara keseluruhan, inovasi ini bukan hanya sekadar solusi teknologi, melainkan sebuah inisiatif strategis untuk mentransformasi cara Inspektorat III Itjen Kementan menjalankan fungsi

pengawasan, demi mewujudkan pelayanan publik yang lebih prima dan berintegritas.

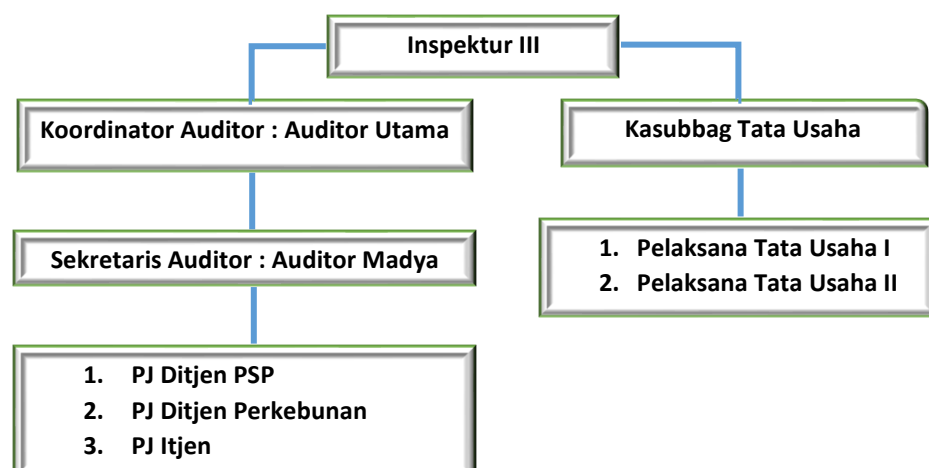
B. Tugas Pokok Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian disebutkan bahwa

1. Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengawasan Intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Direktorat Jenderal Perkebunan dan Inspektorat Jenderal.
2. Inspektorat III menyelenggarakan fungsi
 - a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta layanan pengawasan Inspektorat III.
 - b. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern Inspektorat III
 - c. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui
 - d. melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
 - e. Penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan lainnya.
 - f. Pelaksanaan urusan Tata usaha dan rumah tangga Lingkup Inspektorat III

Gambar 1

.1 Struktur Organisasi Inspektorat III



C. TUJUAN

1. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan aksi perubahan yang ingin dicapai pada jangka pendek adalah peluncuran Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan, dengan tahap kegiatan sebagai berikut :

- a. Persiapan aksi perubahan, meliputi konsultasi dengan mentor, dan Inspektur III; pembentukan dan rapat dengan Tim Eektif
- b. Rapat dengan tim efektif untuk pengumpulan data dan bahan
- c. Pembahasan rancangan aplikasi dengan tim efektif mengenai proses bisnis aplikasi.
- d. Pembuatan aplikasi bersama dengan tim efektif
- e. Melakukan uji coba aplikasi
- f. Penyempurnaan Aplikasi
- g. Pembuatan pedoman atau manual book
- h. Peluncuran aplikasi

2. Tujuan Jangka Menengah

Tujuan aksi perubahan pada jangka menengah adalah :

- a. Review sistem
- b. Perbaikan fitur (bila ada)
- c. Penyempurnaan Aplikasi
- d. Sosialisasi aplikasi

3. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan aksi perubahan pada jangka panjang yang hendak dicapai adalah implementasi inovasi sistem pemantauan penerbitan Laporan Hasil Pengawasan.

D. MANFAAT

Pengembangan Inovasi pemantauan penerbitan laporan hasil pengawasan di Inspektorat III Itjen Kementan diharapkan membawa serangkaian manfaat signifikan, baik bagi internal organisasi maupun bagi publik yang menjadi penerima manfaat pelayanan. Manfaat-manfaat ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pengawasan dan pelayanan publik secara keseluruhan.

1. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Pengawasan
2. Dengan otomatisasi dan pemantauan real-time, setiap tahapan LHP dapat dipantau lebih akurat. Ini mengurangi waktu tunggu antar tahapan, meminimalkan potensi penundaan, dan pada akhirnya mempercepat waktu

penerbitan LHP. Hasilnya, rekomendasi pengawasan dapat segera diimplementasikan.

3. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas
4. Dengan aplikasi LHP, seluruh pemangku kepentingan, baik internal (tim pengawas, pimpinan) maupun eksternal (unit kerja yang diawasi, masyarakat jika diperlukan), dapat melihat status dan progres LHP secara transparan. Tidak ada lagi ketidakpastian mengenai di mana posisi LHP atau siapa yang sedang memegang berkas.
5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
6. Auditi dan unit kerja yang diawasi dapat memperoleh informasi lebih cepat mengenai hasil pengawasan. Ini berarti rekomendasi perbaikan dapat segera ditindaklanjuti, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja Kementerian Pertanian secara keseluruhan.
7. Pengelolaan Arsip dan Data yang Lebih Baik
8. Semua informasi terkait LHP, mulai dari dokumen, riwayat perubahan sampai dengan proses penyelesaian akan disimpan dalam satu platform digital yang terpusat. Ini menghilangkan risiko kehilangan berkas fisik dan memudahkan pencarian data di kemudian hari.

BAB II.

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Analisis permasalahan organisasi adalah langkah krusial untuk mengidentifikasi akar masalah yang menghambat pencapaian kinerja, serta merumuskan solusi inovatif yang tepat sasaran. Pada bab ini, penulis akan menganalisis kondisi Inspektorat III Itjen Kementan dari perspektif eksternal dan internal, mengidentifikasi isu-isu kritis, serta menggambarkan kondisi ideal setelah aksi perubahan diterapkan.

a. Analisis Eksternal Organisasi

Analisis eksternal berfokus pada faktor-faktor di luar kendali langsung organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja dan pencapaian target. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian (Itjen Kementan), dalam hal ini Inspektorat III, memiliki target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan. Untuk memahami ini perlu dilakukan analisis menggunakan metode dari aspek Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Environment, Legal (PESTEL)

➤ Politik (P):

Adanya dorongan kuat dari pemerintah pusat untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara serta program pembangunan. Hal ini tercermin dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2018; 2019). Regulasi ini menuntut seluruh instansi pemerintah untuk mengintegrasikan data dan bertransformasi digital demi pelayanan publik yang lebih efisien. Keterlambatan penerbitan LHP berisiko dianggap tidak sejalan dengan semangat regulasi tersebut. Pemerintah juga telah menetapkan sektor pertanian bagian dari Proyek Strategis Nasional (PSN) sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 109 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional. Selain Perpres tersebut ada juga peraturan pendukung lainnya yakni Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kemudahan Proyek

Strategis Nasional. Oleh karena itu, efektivitas pengawasan di Kementerian Pertanian menjadi perhatian politik yang tinggi guna memastikan program ketahanan pangan berjalan optimal.

➤ Ekonomi (E):

Sesuai dengan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja Negara dan dalam kondisi tekanan anggaran, setiap instansi dituntut untuk bekerja lebih efisien. Inpres ini juga menginstruksikan seluruh kementerian/lembaga dan pemerintah daerah untuk melakukan efisiensi belanja dengan target total Rp306,69 triliun. Inovasi yang dapat menghemat biaya operasional jangka panjang tentunya menjadi prioritas termasuk pada layanan publik.

➤ Sosial (S):

Masyarakat memiliki ekspektasi yang tinggi terhadap kinerja pemerintah, termasuk dalam hal kecepatan dan transparansi pelayanan. Kemudahan akses informasi mengenai kinerja pengawasan menjadi harapan publik. Ada peningkatan jumlah talenta muda yang melek teknologi di pasar kerja, berdasarkan data Per September 2024.



Gambar 2.1 Indeks Digital Masyarakat Indonesia

Sebuah potensi yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan sistem informasi di instansi pemerintah. Masyarakat menuntut kinerja

pemerintah yang cepat dan transparan, khususnya dalam pelayanan publik, serta menginginkan akses mudah terhadap informasi pengawasan. Harapan ini sejalan dengan meningkatnya jumlah talenta muda yang melek teknologi di pasar kerja per September 2024.

➤ Teknologi (T):

Kemajuan pesat dalam teknologi informasi (TI), seperti cloud computing (adalah penyampaian berbagai layanan analisis data, dan antarmuka pengguna yang intuitif, menyediakan peluang besar untuk mendigitalisasi proses bisnis yang sebelumnya manual. Di sisi lain, adopsi teknologi juga membawa risiko keamanan siber yang harus diantisipasi dengan sistem yang kuat dan aman. Berdasarkan laporan total data *cloud computing* dapat dilihat dari dua sisi:

Total Data yang Disimpan di Cloud:

- 1) Menurut Cybersecurity Ventures, diperkirakan total data global akan mencapai 200 zettabytes (ZB) pada tahun 2025.
- 2) Dari jumlah tersebut, 50% dari semua data akan disimpan di *cloud* pada tahun 2025. Ini berarti sekitar 100 zettabytes (ZB) data akan berada di *cloud* pada tahun 2025.
- 3) Sebagai perbandingan, pada tahun 2015, sekitar 25% data disimpan di *cloud*.

Ukuran Pasar (Pendapatan) *Cloud Computing*:

- 1) Pasar *cloud computing* global terus tumbuh pesat.
- 2) Pada tahun 2024, pengeluaran global untuk layanan *public cloud* diproyeksikan mencapai sekitar \$595.7 miliar.
- 3) Angka ini diperkirakan akan meningkat menjadi \$723.4 miliar pada tahun 2025.
- 4) Beberapa sumber bahkan memprediksi pasar *cloud computing* global akan mencapai \$912.77 miliar pada tahun 2025 dan melampaui \$1 triliun pada tahun 2028.
- 5) Untuk konteksnya, di Q4 2024, pengeluaran layanan infrastruktur *cloud* global mencapai \$91 miliar.

Baik dari segi volume data yang disimpan maupun nilai pasar, *cloud computing* menunjukkan pertumbuhan yang sangat besar dan terus menjadi pilar utama dalam transformasi digital global. Diproyeksikan bahwa setengah dari seluruh data dunia akan berada di *cloud* pada tahun

2025, dengan nilai pasar yang mendekati \$1 triliun dalam beberapa tahun ke depan.

➤ Lingkungan (L):

Ada tren global dan nasional untuk mengurangi penggunaan kertas dan beralih ke *paperless office*. Sistem digital mendukung inisiatif keberlanjutan ini. Tren global ini menunjukkan peningkatan yang signifikan, didorong oleh digitalisasi, adopsi solusi berbasis *cloud*, kebutuhan akan efisiensi operasional, pengurangan biaya, dan dampak lingkungan.

Berikut adalah beberapa data dan tren kunci:

- 1) Peningkatan Adopsi Sistem Dokumentasi Digital: Studi terbaru menunjukkan bahwa lebih dari 50% perusahaan kini menggunakan sistem dokumentasi digital, menandakan peningkatan substansial dalam praktik tanpa kertas. Organisasi dapat mengurangi penggunaan kertas hingga 90% jika sepenuhnya merangkul solusi dokumentasi digital.
- 2) Pertumbuhan Pasar Sistem Kantor Tanpa Kertas:
 - Ukuran pasar sistem kantor tanpa kertas global diperkirakan mencapai \$2,46 miliar pada tahun 2025.
 - Diproyeksikan akan tumbuh dengan CAGR (Compound Annual Growth Rate) sekitar 10,8% dari 2024 hingga 2033, mencapai sekitar \$4,99 miliar pada tahun 2033.
 - Sumber lain memperkirakan pasar ini sebesar \$15 miliar pada tahun 2025 dan diproyeksikan mencapai \$45 miliar pada tahun 2033 dengan CAGR 12% dari 2025 hingga 2033. Perbedaan angka ini mungkin tergantung pada cakupan dan metodologi penelitian yang berbeda.

➤ Legal (L):

Itjen Kementan beroperasi di bawah kerangka hukum yang ketat terkait pengawasan keuangan negara dan kinerja instansi. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menegaskan pentingnya sistem informasi dan komunikasi sebagai elemen pengendalian internal (Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2008). Keterlambatan dan ketidaktransparanan LHP dapat melemahkan efektivitas SPIP. Regulasi

TANGGAL	NOMOR SURAT	KEPADA	TEMUAN	PERHAL	DATE ENTRY	DATE REVIEW	KETERANGAN
20-04-2024	001/2024/001/001/001	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	002/2024/002/002/002	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	003/2024/003/003/003	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	004/2024/004/004/004	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	005/2024/005/005/005	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	006/2024/006/006/006	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	007/2024/007/007/007	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	008/2024/008/008/008	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	009/2024/009/009/009	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024
20-04-2024	010/2024/010/010/010	Kejutan, Jakarta	10-04-2024	10-04-2024			10-04-2024

Gambar 2.2 data pencatatan persuratan secara manual

2) Belum optimalnya penataan kearsipan

Penyimpanan arsip masih manual menggunakan map atau odner dan arsip masih mengandalkan pencarian secara manual hal ini dapat berdampak pada kesulitan dalam pencarian sebuah dokumen.

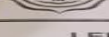


Gambar 2.3 data penataan arsip secara manual

3) Belum optimalnya sistem deteksi progress penerbitan laporan

Pemantauan laporan masih dilakukan secara manual karena belum adanya sistem yang secara cepat dan tepat mengetahui keberadaan

[illegible]


**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**
 Jl. Harsana KM No.3 Pajenean, Pantai Melayu, Jakarta Selatan 12000
 Gedung B Lantai 5 Nomor Ruang: Ruang-0501, 0502, 0503
 Telepon: (021) 7800000, 7804000, 7804001, 7804002, 7804003, 7804004, 7804005
 Faksimili: (021) 7804006, 7804007, 7804008, 7804009, 7804010, 7804011, 7804012, 7804013, 7804014, 7804015

LEMBAR REVIU LAPORAN HASIL AUDIT

PENGENDALI TEKNIK

IDENTITAS SATKER
 Nama Satker : Ditjen Perkebunan
 No. Surat Tugas : B.0212/PW.001.04/03/PW.0
 Tanggal : 14 Juli 2013

HASIL REVIU

No.	Hasilman	Baris ke	Isi	Perbaikan
			Pada baris panjang di p. 6 und	

Jakarta, 2013
 Pengendali Teknik

(Husnan Achkani)

Gambar 2.4 data pencatatan laporan terbit secara manual

- 4) Belum adanya sistem pengontrol ketersediaan atk dan komputer supplies

Tidak adanya daftar kebutuhan minimum serta tidak adanya pengendalian pengeluaran ATK dan *computer supplies* sehingga sering terjadi kekosongan persediaan ATK dan Computer supplies pada unit kerja.

BAGIAN 10.2 BON PERMINTAAN ATK ①

NO	NAMA BARANG	PERMINTAAN	JUMLAH	KETERANGAN
			CIKIDAN	
	Spesifikasi ATK	10.2.1	5	
	Spesifikasi ATK	10.2.2	5	
	Spesifikasi ATK	10.2.3	3	
	Spesifikasi ATK	10.2.4	3	
	Spesifikasi ATK	10.2.5	100	
	Spesifikasi ATK	10.2.6	100	
	Spesifikasi ATK	10.2.7	50	
	Spesifikasi ATK	10.2.8	5	

Diketahui
.....

Mengajukan,
Kecamatan/Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota
.....
Jumlah: 5.000

Mengetahui,
Kecamatan/Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota
.....

Penerimaan,
Kecamatan/Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota
.....

BAGIAN 10.2 BON PERMINTAAN ATK ②

NO	NAMA BARANG	PERMINTAAN	JUMLAH	KETERANGAN
			CIKIDAN	
*	Spesifikasi ATK	10.2.1	6	
	Spesifikasi ATK	10.2.2	6	
	Spesifikasi ATK	10.2.3	6	
	Spesifikasi ATK	10.2.4	12	(6 + 6)
	Spesifikasi ATK	10.2.5	3	
	Spesifikasi ATK	10.2.6	1	
	Spesifikasi ATK	10.2.7	1	
	Spesifikasi ATK	10.2.8	6	

Diketahui
.....

Mengajukan,
Kecamatan/Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota
.....
Jumlah: 5.000

Mengetahui,
Kecamatan/Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota
.....

Penerimaan,
Kecamatan/Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota
.....

Gambar 2.6 data penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Berikut permasalahan yang terjadi dan mempengaruhi kinerja Subbagian TU Inspektorat III yang dapat teridentifikasi diantaranya:

Tabel 2.1 Identifikasi Masalah

NO	ASPEK	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Persuratan	Belum optimalnya penanganan persuratan	Terdapat sistem yang dapat menangani surat secara TNDE
2	Kearsipan	Belum optimalnya penataan kearsipan	Penataan kearsipoan sesuai dengan ketentuan ANRI
3	Laporan	Belum optimalnya sistem deteksi progress penerbitan laporan.	Adanya sebuah sitem yang secara cepat dan tepat mengetahui keberadaan laporan yang belum terbit
4	Perlengkapan	Belum adanya sistem pengontrol ketersediaan atk dan komputer supplies	ATK dan computer supplies tersedia ketika dibutuhkan
5	Penatausahaan BMN	Belum optimalnya pemeriksaan pencatatan BMN oleh tata usaha	Pencatatan yang sesuai dengan kaidah pencatatan BMN

c. Isu Prioritas

Isu yang memiliki prioritas tertinggi menjadi fokus utama atau pilihan utama untuk diselesaikan dalam aksi perubahan ini ditinjau melalui metode Urgency, Serious, dan Growth (USG).

Berikut adalah penilaian isu tersebut menggunakan metode USG: Untuk menentukan penetapan prioritas masalah maka akan digunakan metode

USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG menggunakan rentang nilai 1 sampai dengan 5, nilai 1 menunjukkan Sangat Rendah, nilai 2 Rendah, 3 Cukup, 4 Tinggi, dan 5 Sangat Tinggi, sebagai berikut:

Tabel 2.2 Penetapan Penyebab Masalah Menggunakan Metode USG

NO	PERMASALAHAN	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Belum optimalnya penanganan persuratan	5	3	4	12	4
2	Belum optimalnya penataan kearsipan	5	4	5	14	2
3	Belum optimalnya sistem deteksi progress penerbitan laporan.	5	5	5	15	1
4	Belum adanya sistem pengontrol ketersediaan atk dan komputer supplies	5	3	3	11	5
5	Belum optimalnya pemeriksaan pencatatan BMN oleh tata usaha	5	5	3	13	3

Keterangan :

U = *Urgency*, S = *Seriousness*, G = *Growth*

Skala nilai : 1 : sangat rendah, 2 : rendah, 3 : cukup, 4 : tinggi, 5 : sangat tinggi

Pemberian nilai sebagaimana tercantum di atas menggunakan ukuran dan pertimbangan sebagai berikut :

Masalah 1 : Belum optimalnya penanganan persuratan

Berdasarkan permasalahan pada tabel diatas, tingkat kegentingan (U), keseriusan (S), dan pertumbuhan (G) masuk kategori sedang dengan masing-masing poin 5-3-4 sesuai dengan metode USG. Meski masuk dalam permasalahan yang *urgency* untuk diselesaikan namun dari aspek *seriousness* masih tergolong rendah karena masih bisa ditangani dalam jangka pendek. Disisi lain untuk *growth* masuk kategori cukup tinggi, sebab persoalan persuratan bisa mengganggu proses internal organisasi. Ketidaktertiban dalam penanganan persuratan juga bisa mengakibatkan

informasi yang dimaksud terlambat atau bahkan tidak tersampaikan ke pihak yang dituju. Bila hal ini dibiarkan berlarut dikhawatirkan memberikan hal yang buruk bagi instansi dalam hal ini Inspektorat III Itjen Kementan.

Masalah 2 : Belum optimalnya penataan kearsipan

Berdasarkan permasalahan pada tabel diatas, tingkat kegentingan (U), keseriusan (S), dan pertumbuhan (G) dengan masing-masing poin 5-4-5 yang mana masuk dalam kategori cukup tinggi untuk segera diselesaikan sesuai dengan metode USG. Permasalahan ini tak jauh beda dengan pengananan persuratan namun persoalan ini tidak bisa dibiarkan karena membutuhkan penanganan serius untuk memastikan potensi kehilangan data serta dokumen yang penting bagi instansi. Disamping itu dari segi *growth* juga tinggi meskipun saat ini Inspektorat III sudah mulai melakukan pembenahan.

Masalah 3 : Belum optimalnya sistem deteksi progress penerbitan laporan

Berdasarkan permasalahan pada tabel diatas, tingkat kegentingan (U), keseriusan (S), dan pertumbuhan (G) dengan masing-masing poin 5-5-5 yang mana masuk dalam kategori sangat tinggi untuk diselesaikan sesuai dengan metode USG. Dari sisi *urgency* persoalan ini sangat krusial untuk diselesaikan. Mengapa demikian karena persoalan LHP dapat berdampak langsung pada fungsi internal organisasi. Selain itu laporan kegiatan pengawasan berisi informasi sebagai bahan untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan. Dengan keterlambatan LHP bisa menyebabkan kerugian serta berpotensi melakukan pelanggaran aturan. Begitu juga dari sisi *seriousness* dan *growth* juga termasuk persoalan yang tidak bisa ditunda dalam penyelesaiannya.

Masalah 4 : Belum adanya sistem pengontrol ketersediaan atk dan komputer supplies

Berdasarkan permasalahan pada tabel diatas, tingkat kegentingan (U), keseriusan (S), dan pertumbuhan (G) dengan masing-masing poin 5-3-3 yang mana masuk dalam kategori paling rendah untuk diselesaikan sesuai dengan metode USG. Jika dibandingkan empat persoalan lain persoalan ini masuk dalam kategori rendah karena hanya menimbulkan kerugian biaya tanpa ada embel-embel lainnya. Namun

persoalan ini juga mendapat poin 5 dari aspek *urgency* karena merugikan. Disamping itu ketersediaan *supply* yang tidak terkontrol juga dapat mengganggu operasional harian dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Masalah 5 : Belum optimalnya pemeriksaan pencatatan BMN oleh tata usaha

Berdasarkan permasalahan pada tabel diatas, tingkat kegentingan (U), keseriusan (S), dan pertumbuhan (G) dengan masing-masing poin 5-5-3 yang mana masuk dalam kategori tinggi untuk diselesaikan sesuai dengan metode USG. Dari segi *urgency* hal ini mendapat skor 5 dan penting diselesaikan karena mampu meningkatkan operasional pemerintahan dan pelayanan publik. Begitu juga dengan aspek *seriousness* juga meraih poin 5 yang mana jika ditangani pengelolaan asset BMN yang baik dapat menghindari risiko kehilangan atau kerusakan barang yang tidak terdata. Sementara itu dari segi *growth* tidak terlalu besar dengan poin 3 karena upaya perbaikan terus dilaksanakan. Berdasarkan penilaian prioritas atas keseluruhan masalah kinerja Subbag Tata Usaha Inspektorat III dengan menggunakan metode USG, maka didapatkan masalah yang akan dianalisa lebih lanjut, yaitu **“Belum optimalnya sistem deteksi progress penerbitan laporan”**.

d. Analisis Penyebab Isu

Dengan telah ditentukannya isu prioritas yang akan menjadi focus dalam aksi perubahan ini, maka dibutuhkan analisis untuk menentukan penyebab atau akar masalah dari isu **“Belum optimalnya sistem deteksi progress penerbitan laporan”**. Metode yang dipilih dalam menganalisis penyebab masalah dari isu ini adalah metode fishbone. Metode ini akan membantu penulis dalam mengidentifikasi berbagai faktor kategori: Man, Method, Machine, Material, Measurement, dan Money sebagai berikut:

1) Man (Sumber Daya)

Belum optimalnya kompetensi ASN dalam melakukan inovasi digital

2) Method (metode)

Alur komunikasi masih menggunakan metode konvensional

3) Machine (Mesin atau Teknologi)

Platform digital dalam memberikan pelayanan pemantauan penerbitan laporan hasil pengawasan belum tersedia

4) Material (Bahan atau Sumber Daya)

Akses data yang terbatas sehingga memperlambat proses penerbitan laporan

5) Measurement (Pengukuran)

Minimnya standar pelayanan pemantauan penerbitan hasil laporan

6) Money (Pengukuran)

Terbatasnya anggaran digitalisasi

2. Solusi

a. Gagasan Alternatif

Berdasarkan hasil analisis *fishbone*, diketahui sejumlah masalah yang akan penulis analisa dengan menggunakan alternatif solusi untuk menjawab permasalahan tersebut.



Gambar 2.7 diagram fishbone

Tabel 2.3 Analisa gagasan alternatif

No	Aspek	Permasalahan	Alternatif Solusi
1	Man	Belum optimalnya kompetensi ASN dalam melakukan inovasi digital	Meningkatkan kapasitas ASN melalui bimbingan teknis
2	Method	Alur komunikasi masih menggunakan metode konvensional	Membuat sistem informasi penerbitan laporan hasil pengawasan
3	Machine	Platform digital dalam memberikan pelayanan pemantauan penerbitan laporan hasil pengawasan belum tersedia	berbasis mobile dan web
4	Material	Akses data yang terbatas sehingga memperlambat proses	Melakukan integrasi data dalam satu basis data terpusat
5	Measurement	Minimnya standar pelayanan pemantauan penerbitan hasil laporan	Menyusun SOP penerbitan pelayanan pemantauan penerbitan hasil laporan
6	Money	Terbatasnya anggaran digitalisasi	Menyusun proposal pengajuan anggaran digitalisasi beserta data dukungnya

b. Gagasan Terpilih

Untuk memilih solusi terbaik dari berbagai gagasan yang telah diusulkan, akan dilakukan analisis prioritas menggunakan metode Mc. Namara. Metode ini mengevaluasi setiap gagasan berdasarkan tiga aspek utama yakni kontribusi, biaya, dan kelayakan yang dinilai dengan rentang skor

1-5. Berdasarkan skor tertinggi maka permasalahan tersebut penting untuk diselesaikan dan begitu pula sebaliknya semakin rendah skor maka persoalan tersebut kurang layak untuk dilaksanakan. Berikut hasil Analisa menggunakan metode Mc Namara:

Tabel 2.4 Gagasan alternatif menggunakan metode Mc. Namara

No	Alternatif Solusi	ASPEK			TOTAL SKOR	PRIORITAS GAGASAN
		K	B	L		
1	Peningkatkan kapasitas ASN melalui bimbingan teknis	4	2	3	9	5
2	Pembuatan sistem informasi Pemantauan penerbitan laporan hasil pengawasan berbasis mobile dan web	5	4	5	14	1
3	Pengintegrasian data dalam satu basis data terpusat	4	3	4	11	3
4	Penyusunan SOP penerbitan pelayanan pemantauan penerbitan hasil laporan	3	4	3	10	4
5	Penyusunan proposal pengajuan anggaran digitalisasi beserta data dukungannya	5	2	5	12	2

Keterangan :

K = kontribusi

B = biaya

L = layak

Skoring:

1 = tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak

2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak

5 = sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Berdasarkan metode analisis Mc. Namara gagasan yang akan penulis pilih adalah Membuat system informasi penerbitan laporan hasil pengawasan.

3. TEROBOSAN/INOVASI.

Berdasarkan metode tapisan McNamara telah terpilih solusi mengatasi masalah yaitu dengan membuat **Pembuatan sistem informasi pemantauan penerbitan laporan hasil pengawasan berbasis mobile dan web**. Solusi tersebut perlu ditindaklanjuti agar dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi dan *stakeholders* . Oleh karna itu penulis memutuskan dalam aksi perubahan akan membuat Sistem Informasi untuk Memantau Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan yang disingkat SIPERBIT LHP. Adapun dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat unsur-unsur inovasi yang dijadikan acuan, yaitu

a. Nilai Tambah

Nilai tambah yang diperoleh oleh Inspektorat III dari SIPERBIT LHP adalah kemudahan untuk memantau perkembangan proses penerbitan laporan hasil pengawasan, sehingga diharapkan penerbitan laporan hasil pengawasan dapat lebih cepat.

b. Unsur Pembaruan

Unsur pembaharuan dengan dibuatnya aplikasi SIPERBIT LHP adalah pemantauan penerbitan laporan hasil pengawasan yang sebelumnya dilakukan secara manual beralih ke aplikasi sistem informasi SIPERBIT LHP.

c. Dapat Direplikasi

Aplikasi SIPERBIT LHP dapat direplikasi oleh Subbag TU Inspektorat lain di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

d. Keberlangsungan

SIPERBIT LHP untuk selanjutnya dapat dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem informasi lain, misalnya dengan SIMWAS,

e. Nilai-nilai organisasi

Proses penerbitan laporan dapat dipantau serta dilihat oleh pimpinan sehingga laporan dapat diselesaikan tepat waktu agar pimpinan dapat segera membuat kebijakan, demikian juga auditi dapat dengan segera menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan

Untuk memperjelas proses bisnis SIPERBIT LHP, dapat dilihat pada table Business Model Canvas berikut ini :

a. Segmentasi Pasar (Customer Segments), menjelaskan tentang target pengguna.

- 1) Inspektur III
- 2) Pengendali Mutu
- 3) Pengendali Teknis
- 4) Auditor Utama
- 5) Ketua Tim
- 6) Tim Pengawas

b. Proposisi Nilai (Value Propositions), menjelaskan tentang nilai atau keunggulan apa yang dapat dijual

- 1) Sistem Pemantauan berbasis Digital
- 2) Ketepatan Waktu Penerbitan Laporan
- 3) Kemudahan dalam melakukan pemantauan

c. Hubungan dengan Pelanggan (Customer Relationships), menjelaskan mengenai cara yang digunakan untuk menjalin hubungan dengan customer,

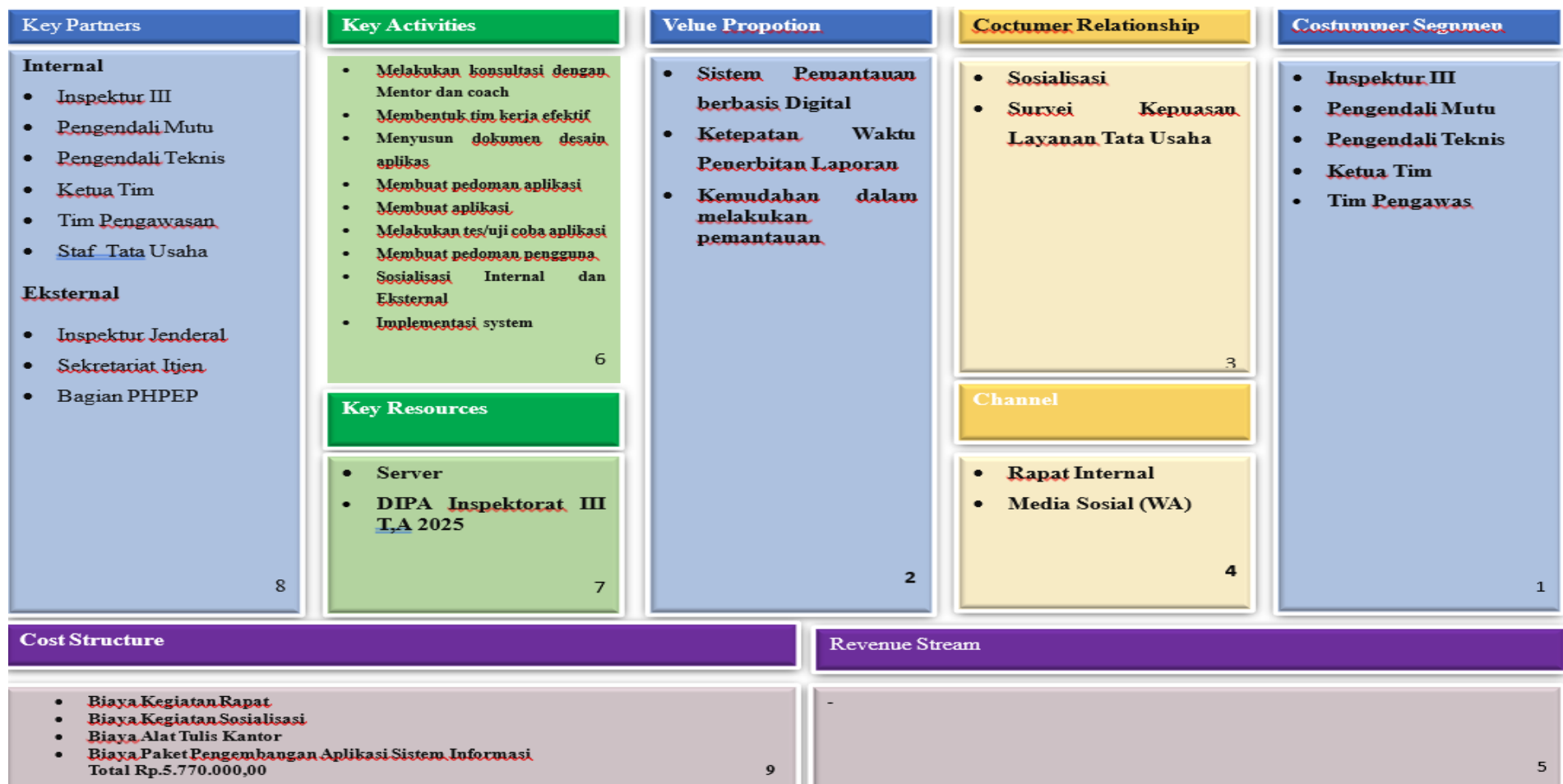
- 1) Sosialisasi
- 2) Survei Kepuasan Layanan Tata Usaha

d. Saluran Distribusi (Channels), menjelaskan kanal apa yang digunakan untuk berinteraksi dengan customer

- 1) Rapat Internal

- 2) Media Sosial (WA)
- e. Pendapatan (Revenue Streams), menjelaskan mengenai aliran pendapatan. Sistem informasi pada aksi perubahan ini tidak dirancang untuk mendapatkan pendapatan untuk negara.
- f. Kegiatan Kunci (Key Activities), menjelaskan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilakukan
 - 1) Melakukan konsultasi dengan Mentor dan coach
 - 2) Membentuk tim efektif efektif
 - 3) Menyusun dokumen desain aplikasi
 - 4) Membuat pedoman aplikasi
 - 5) Membuat aplikasi
 - 6) Melakukan tes/uji coba aplikasi
 - 7) Membuat pedoman pengguna
 - 8) Sosialisasi Internal dan Eksternal
 - 9) Implementasi system
- g. Sumber Daya Kunci (Key Resources), menjelaskan mengenai sumber daya yang dibutuhkan.
 - 1) Server
 - 2) DIPA Inspektorat III T,A 2025
- h. Mitra Kunci (Key Partners), menjelaskan mengenai mitra utama atau mitra kunci keberhasilan kegiatan.
 - 1) Internal
 - Inspektur III
 - Pengendali Mutu
 - Pengendali Teknis
 - Ketua Tim
 - Tim Pengawasan
 - Staf Tata Usaha
 - 2) Eksternal
 - Inspektur Jenderal
 - Sekretariat Itjen
 - Bagian PHPEP
- i. Biaya (Cost Structure), menjelaskan mengenai struktur biaya pelaksanaan program atau kegiatan
 - 1) Biaya Kegiatan Rapat
 - 2) Biaya Kegiatan Sosialisasi

- 3) Biaya Alat Tulis Kantor
- 4) Biaya Paket Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi
- 5) Total Rp.5.770.000,0



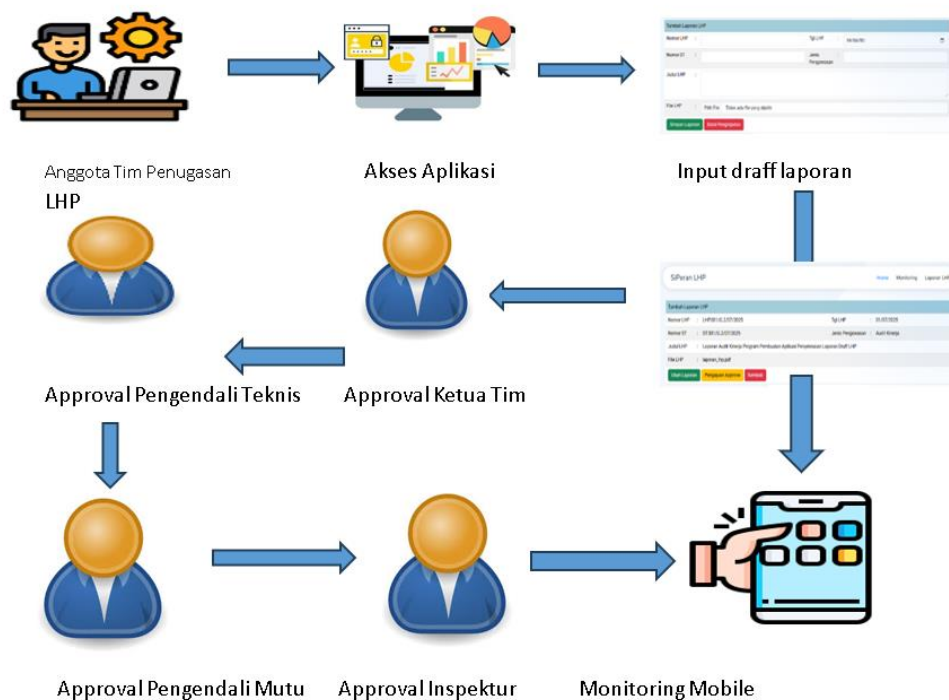
Gambar 2.8 Diagram Business Model Canvas

Disamping poin-poin terobosan diatas, transformasi digital dapat meningkatkan efisiensi dari faktor valuasi rupiah. Berikut adalah gambaran valuasi rupiah saat layanan permohonan dilaksanakan menggunakan metode konvensional.

Tabel 2.5 Valuasi Rupiah

No	Uraian	QTY	Indek Harga	Jumlah
1	Terdapat Kebutuhan sebanyak 4 s.d 5 Lembar Kertas pada Tiap Laporan (31 Laporan dalam 1 Bulan)	2 rim/bulan	@.48.000	1.152.000
2	Ballpoint dan Pensil	8	12.000	60,000
3	Toner	5	250.000	1.250.000
	Total			2.462.000

Setelah dilaksanakan transformasi ke dalam layanan digital, kegiatan Pemantauan Penerbitan Laporan tidak memerlukan item-item diatas sehingga dapat diproyeksikan dalam satu tahun, kegiatan ini akan menghemat anggaran sejumlah Rp 2.462.000,00



Gambar 2.9 Alur SIPERBIT LHP

Alur Proses

1. Anggota tim melakukan akses aplikasi untuk penginputan pembuatan laporan hasil Pengawasan (LHP)
 2. Hasil inputan laporan LHP kemudian dilakukan pengajuan approval kepada ketua tim
 3. Setelah dilakukan approval oleh ketua tim kemudian secara berjangjang pengajuan approval kepada pengendali teknis.
 4. Setelah dilakukan approval oleh pengendali teknis kemudian secara berjangjang pengajuan approval kepada pengendali mutu.
 5. Setelah dilakukan approval oleh pengendali mutu kemudian secara berjangjang pengajuan approval kepada Inspektur
- Dalam proses approval dapat dimonitoring melalui handphone dengan tampilan mobil

B. TAHAPAN KEGIATAN/MILESTONE

Tahapan kegiatan/milestone yang akan dilakukan aksi perubahan sebagai berikut.

Tabel 2.6 Tahapan kegiatan/milestone

NO	KURUN WAKTU	KEGIATAN	MULAI	SELESAI	OUTPUT	BUKTI PENDUKUNG
	JANGKA PENDEK		2 Bulan			
1	Persiapan	Berkonsultasi dengan Inspektur III, mentor dan Coach	12/08/2025	12/08/2025	Notulen	Foto
2	Pelaksanaan Rapat pendahuluan	Pembentukan dan rapat dengan Tim Efektif	13/08/2025	13/08/2025	SK	Foto
3	Pengumpulan data dan bahan	Rapat pengumpulan data dan bahan dengan Tim Efektif	14/08/2025	15/08/2025	Laporan	Foto
4	Pembahasan rancangan	Rapat dengan Tim Efektif membahas proses bisnis SIPERBIT-LHP	18/08/2025	20/08/2025	Laporan	Foto
5	Pembuatan SIPERBIT-LHP	Pembuatan SIPERBIT-LHP bersama dengan Tim Efektif	21/08/2025	30/08/2025	Laporan Proses aplikasi si Perbit	Foto

NO	KURUN WAKTU	KEGIATAN	MULAI	SELESAI	OUTPUT	BUKTI PENDUKUNG
6	Uji coba SIPERBIT-LHP	Uji coba pemakaian SIPERBIT-LHP	01/09/2025	30/09/2025	Laporan Hasil Uji coba aplikasi SIPERBIT-LHP	Foto
7	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Penyempurnaan SIPERBIT-LHP bersama dengan Tim Efektif	01/10/2025	03/10/2025	Laporan Hasil Penyempurnaan Aplikasi	Foto
8	Penyusunan Pedoman Aplikasi	Pembuatan Pedoman Penggunaan Aplikasi Bersama dengan Tim Efektif	04/10/2025	09/10/2025	Pedoman aplikasi	Foto
9	Peluncuran SIPERBIT-LHP (sosialisasi) – soft launching	Peluncuran Aplikasi SIPERBIT-LHP	10/10/2025	10/10/2025	Laporan Peluncuran Siperbit	Foto
	JANGKA MENENGAH		6 BULAN			
1	Review aplikasi	Review penggunaan SIPERBIT-LHP	Desember 2025		Notulen	Foto

NO	KURUN WAKTU	KEGIATAN	MULAI	SELESAI	OUTPUT	BUKTI PENDUKUNG
2	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Penyempurnaan SIPERBIT-LHP	Desember 2025		Notulen	Foto
3	sosialisasi (launching)	Sosialisasi penggunaan SIPERBIT-LHP	Desember 2025		Notulen	Foto
	JANGKA PANJANG		≥ 12 BULAN			
	Implementasi SIPERBIT-LHP	Implementasi SIPERBIT-LHP di Inspektorat III	Desember 2025		Notulen	Foto
	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Penyempurnaan SIPERBIT-LHP	Desember 2025		Notulen	Foto
	Monev	Monev penggunaan SIPERBIT-LHP	Desember 2025		Notulen	Foto

C. SUMBER DAYA (PETA PEMANFAATAN)

Agar tujuan aksi perubahan tercapai maka diperlukan adanya dukungan sumber daya, sumber daya yang diperlukan dapat dipetakan sebagai berikut:

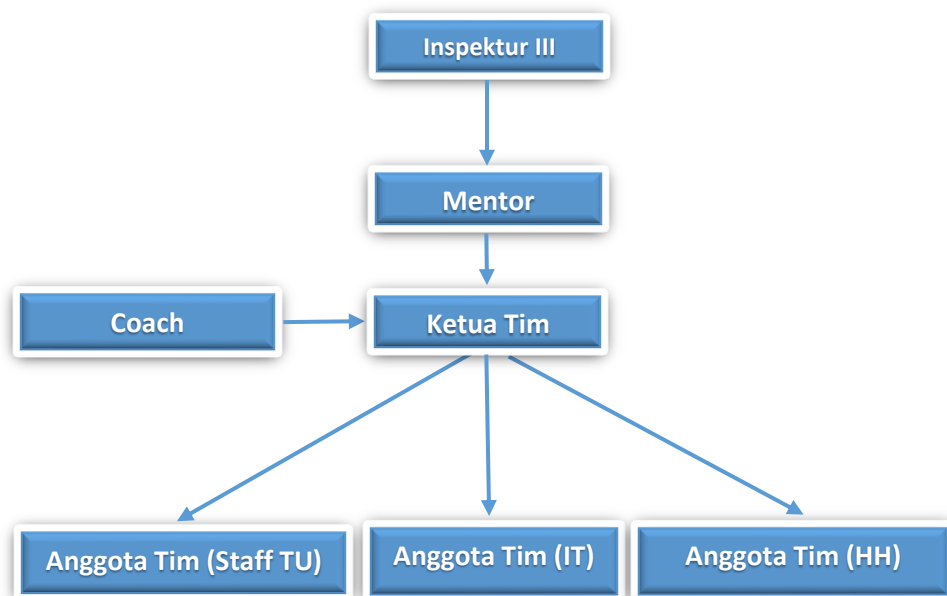
1. Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan berasal dari APBN Tahun 2025 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.7 Anggaran

NO	KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Snack rapat (7 orang x 5 kali)	35	22.000	770.00
2	Pembuatan aplikasi	1 apl	5.000.000	5.000.000
3	Soft Launching	1 paket	0	0
	JUMLAH			5.770.00

2. Tim Efektif



Gambar 2.10 Struktur Tim Efektif

Tabel 2.8 Tim Efektif

NO	JABATAN DALAM TIM	PERAN
1	Inspektur III	Pengarah

2	Mentor	Memberikan dukungan dan Saran dalam pembuatan aksi perubahan
3	Coach	Memberikan dukungan dalam Mengembangkan kemampuan pembuatan aksi perubahan
4	Ketua Tim	Merancang dan memimpin dalam pelaksanaan aksi perubahan
	Anggota tim 1. Staf TU 2. Staf IT 3. Staff Hukum dan Humas	1. Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan dalam rancangan aksi perubahan 2. Mengimplementasikan rancangan aksi perubahan yang telah dibuat ketua tim 3. Melaksanakan sosialisasi serta mendokumentasikan aksi perubahan

3. Stakeholders

Stakeholders yang berhubungan dengan penerbitan laporan hasil pengawasan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.9 Stakeholders

Stakeholder Internal	Minat	Pengaruh
Inspektur III	+	+
Pengendali Mutu	+	+
Pengendali Teknis	+	+
Ketua Tim	+	-
Tim Pengawasan	+	-
Stakeholder Eksternal	Minat	Pengaruh
Inspektur Jenderal	-	+
Inspektur I,II,IV dan Investigasi	-	+
Tata Usaha I,II,IV dan Investigasi	-	-
Petugas penggandaan	-	-
Petugas pengantar surat/caraka	-	-

Berdasarkan pemetaan pengaruh (*influence*) dan kepentingan (*interest*), stake holder dapat dikelompokkan sebagai berikut :



Gambar 2.11 Peta Stakeholders

Gambar identifikasi stakeholders di atas menunjukkan 4 (empat) kuadran stakeholders yang berhubungan dengan rencana aksi perubahan yaitu :

- a. Kelompok Promoters (High influence and high interest) adalah mereka yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga pengaruh serta kekuatan untuk membantu membuat berhasilnya aksi perubahan. Adapun pihak terkait yang masuk dalam kelompok ini antara lain:
 - 1) Irjen Kementan
 - 2) Sekretaris Itjen
 - 3) Inspektur III
 - 4) Pengendali Mutu
 - 5) Pengendali Teknis
 - 6) Ketua Tim
- b. Kelompok Latents (High influences and low interest) yaitu kelompok yang memiliki kemampuan dan kekuatan untuk mempengaruhi upaya Aksi Perubahan jika mereka tertarik, namun tidak memiliki kepentingan khusus

maupun terlibat dalam keberhasilan aksi perubahan. Kelompok stakeholder latents adalah :

- 1) Inspektur I
 - 2) Inspektur II
 - 3) Inspektur IV
 - 4) Inspektur Investigasi
 - 5) Kelompok DPLHP
- c. Kelompok Defender (Low influences and high intersert) yaitu kelompok stakeholders yang memiliki kepentingan dan dapat menyuarakan dukungannya tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya dalam pembuatan Aksi Perubahan. Adapun pihak yang masuk dalam kelompok ini yaitu Tim Pelaksanaan Pengawasan.
- d. Kelompok Apathetics yaitu kelompok yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya perubahan. Adapun pihak yang masuk dalam kelompok ini yaitu:
- 1) Tata Usaha Inspektorat I,II,IV dan Investigasi
 - 2) Petugas penggandaan
 - 3) Pengantar surat/caraka

Setelah pemetaan kuadran stakeholder, komunikasi yang tepat sangat diperlukan selama aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Strategi komunikasi kepada kelompok promoters adalah melakukan pendekatan dalam pengambilan keputusan terhadap pelaksanaan aksi perubahan guna meyakinkan terhadap upaya yang dilakukan. Komunikasi yang dilakukan diantaranya adalah :
 - 1) Konsultasi atas kendala yang dihadapi dan menyampaikan laporan perkembangan selama penyusunan aksi perubahan
 - 2) Melakukan diskusi dan koreksi kepada para anggota tim efektif
- b. Strategi komunikasi kepada kelompok latents agar berubah menjadi promotor adalah komunikasi untuk menjaga kepuasan stakeholders melalui komunikasi yang informatif dan persuasif terkait penyusunan aksi perubahan serta meyakinkan bahwa perannya penting terhadap aksi perubahan yang sedang dilaksanakan.
- c. Strategi komunikasi terhadap kelompok defenders adalah melalui komunikasi melalui pemberian informasi secara terus menerus dan kesempatan untuk berperan serta apresiasi terhadap gagasannya.

d. Strategi komunikasi terhadap kelompok aphantetic berubah menjadi defender adalah dengan tetap perlu dilakukan monitor dan membangun komunikasi selain itu memberikan informasi yang memadai dan meyakinkan mengenai perubahan agar tidak menjadi “Trouble Maker”.

Melalui strategi komunikasi tersebut, kondisi yang diharapkan adalah adanya pergeseran stakeholder dari Latents menjadi Promoters dan stakeholder Apathetics menjadi Defenders, sebagaimana kuadran berikut:



Gambar 2.12 Peta Stakeholders

D. Manajemen Mutu

Manajemen mutu adalah pendekatan sistematis untuk mengelola kualitas produk atau layanan yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Tujuan utama dari manajemen mutu adalah untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang disediakan memenuhi atau melebihi harapan pelanggan serta standar yang ditetapkan oleh organisasi itu sendiri. Manajemen mutu melibatkan pengumpulan data, pengukuran kinerja, dan analisis untuk menilai seberapa baik produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Analisis ini digunakan untuk mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan membuat keputusan yang didukung oleh data. Metode yang digunakan dalam manajemen mutu aksi perubahan ini adalah PDCA

(Plan, Do, Check, Action). Metode PDCA juga dikenal sebagai siklus Deming atau siklus Shewhart, adalah suatu pendekatan manajemen sistematis yang digunakan untuk memperbaiki proses dan mencapai perbaikan berkelanjutan. Metode ini dikembangkan oleh ahli manajemen kualitas terkenal Dr. W. Edwards Deming, yang menekankan pentingnya perbaikan berkelanjutan dalam mencapai kualitas yang tinggi.

Tabel 2.10 Manajemen Mutu PDCA

Uraian Kegiatan	Plan	Do	Check	Action
Jangka Pendek				
Persiapan: berkonsultasi dengan Inspektur III, mentor dan Coach	Menyiapkan lembar konsultasi	Melakukan pertemuan konsultasi dengan Inspektur III, Mentor dan Coach	Mencatat seluruh poin konsultasi ke dalam notulensi	Melaksanakan arahan Coach,mentor dan Inspektur III pada aksi perubahan
Pelaksanaan Rapat pendahuluan	Menyiapkan bahan rapat	Melaksanakan rapat bersama Tim efektif	Mencatat seluruh poin hasil rapat	Melaksanakan seluruh poin hasil rapat (SK tim Efektif)
Pengumpulan data dan bahan	Menyiapkan data dan bahan	Mengumpul kan data dan bahan	Mengidentifi kasi data dan bahan	Menggunakan data dan bahan untuk Analisa aplikasi
Pembahasan rancangan	Menyusun bahan rapat pembahasan sistem	Melaksanakan rapat pembahasa n rancangan sistem	Mencatat seluruh poin rapat ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Pembuatan SIPERBIT-LHP	Membuat Aplikasi	Melaksanakan	Mencatat seluruh hasil	Melaksanakan seluruh

Uraian Kegiatan	Plan	Do	Check	Action
	berssama Tim efektif	Pembuatan Aplikasi Siperbit-LHP	uji fungsi ke dalam notulensi	poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Uji coba SIPERBIT-LHP	Menyiapkan aplikasi dan penguji fungsi sistem	Melaksanakan pengujian fungsi sistem	Mencatat seluruh hasil uji fungsi ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Melakukan identifikasi fungsi sistem	Melaksanakan pengembangan Sistem	Memonitoring kinerja untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik	Perbaikan sistem Informasi Pemantauan
Peluncuran SIPERBIT-LHP (sosialisasi) – soft launching	Menyiapkan bahan sosialisasi internal dan eksternal kepada pengguna sistem	Melaksanakan sosialisasi internal dan eksternal kepada pengguna sistem	Mencatat seluruh poin-poin yang menjadi perhatian selama sosialisasi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang menjadi perhatian
Penyusunan Pedoman sistem Informasi Pemantauan	Menyusun bahan pembahasan pedoman penggunaan sistem	Melaksanakan rapat pembahasan pedoman	Mencatat seluruh poin rapat ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati

Uraian Kegiatan	Plan	Do	Check	Action
	Informasi Pemantauan			dalam notulensi
Jangka Menengah				
Review aplikasi	Melakukan Review Penggunaan Aplikasi	Melaksanakan Review Penggunaan Aplikasi	Mencatat seluruh poin hasil Review ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Jangka Panjang				
Monev	Menyiapkan data untuk evaluasi kegiatan aksi perubahan	Melaksanakan evaluasi kegiatan aksi perubahan	Mencatat seluruh hasil evaluasi kegiatan aksi perubahan ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi

Tabel 2.11 Mitigasi Resiko

Uraian Kegiatan	Identifikasi Resiko	Pencegahan Risiko	Kategori Risiko
Jangka Pendek			
Persiapan: berkonsultasi dengan Inspektur III mentor dan Coach	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	• Membuat alternatif jadwal dengan mentor dan coach • Menggunakan media soial (zoom)	Sedang
Pelaksanaan Rapat pendahuluan dengan(pembentukan tim efektif)	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	• Membuat alternatif jadwal dengan Tim Efektif • Menggunakan media soial (zoom)	Sedang

Pengumpulan data dan bahan	Pembentukan Tim Efektif belum sesuai kebutuhan	• Penambahan/pergantian Tim efektif sesuai bidang tugasnya • Membuat surat tugas	Rendah
Pembahasan rancangan	Sistem tidak lagi memenuhi kebutuhan pengguna	• Menganalisis kebutuhan pengguna dengan teliti • Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	Tinggi
Pembuatan SIPERBIT-LHP	Sistem rentan terhadap keamanan dan kehilangan data	• Membuat sistem pelindung data yang kuat dan efektif • Memantau keamanan aplikasi secara teratur	Tinggi
Uji coba fungsi sistem informasi pemantauan	Sistem tidak berfungsi secara optimal	• Melakukan perbaikan Aplikasi • Memenuhi kaidah fungsi sistem informasi	Tinggi
Penyempurnaan sistem informasi pemantauan	Sistem tidak berfungsi secara optimal	• Melakukan perbaikan Aplikasi • Pengembangan berkelanjutan	Tinggi
Melaksanakan sosialisasi sistem informasi pemantauan	Target sosialisasi tidak tercapai	• Membuat undangan sosialisasi • melakukan pendataan ulang terhadap target peserta sosialisasi	sedang
Penyusunan Pedoman sistem Informasi Pemantauan	Pedoman tidak sesuai	• Melaksanakan perbaikan terhadap Pedoman • Perbaikan bersama tim efektif	sedang
Jangka Menengah			
Review aplikasi	Pelaksanaan Review	Melakukan review terhadap Aplikasi	Sedang

Jangka Panjang			
Implementasi sistem informasi pemantauan	Penolakan dari pengguna sistem informasi	Melakukan sosialisasi kepada pengguna sistem informasi	Tinggi

Keterangan.

1. Pembahasan rancangan memiliki risiko tinggi hal ini terjadi karena Sistem tidak lagi memenuhi kebutuhan pengguna.
2. Pembuatan SIPERBIT-LHP memiliki risiko tinggi hal ini karena sistem dapat mengalami kehilangan data atau informasi.
3. Uji coba fungsi sistem informasi pemantauan memiliki risiko tinggi hal ini disebabkan
 - a. kesalahan data sistem pemantauan menghasilkan data yang tidak akurat dan tidak lengkap.
 - b. kerentanan keamanan yang dapat dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berwenang yang mengakibatkan kehilangan data
4. Penyempurnaan sistem informasi pemantauan memiliki risiko tinggi hal ini disebabkan.
 - a. Ketergantungan pada vendor: Risiko bahwa penyempurnaan sistem informasi pemantauan dapat meningkatkan ketergantungan pada vendor tertentu, sehingga dapat mempengaruhi kinerja sistem jika vendor tersebut mengalami kegagalan.
 - b. Dampak pada pengguna: Risiko bahwa penyempurnaan sistem informasi pemantauan dapat mempengaruhi pengguna sistem, sehingga dapat mempengaruhi kinerja dan produktivitas mereka.
5. Implementasi sistem informasi pemantauan memiliki risiko tinggi hal ini disebabkan
 - a. Biaya yang tidak terduga: Risiko bahwa implementasi sistem informasi pemantauan memerlukan biaya yang tidak terduga, sehingga dapat mempengaruhi anggaran organisasi.
 - b. Kurangnya pelatihan: Risiko bahwa pengguna sistem informasi pemantauan tidak mendapatkan pelatihan yang cukup, sehingga dapat menyebabkan kesalahan dalam penggunaan sistem.

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan merupakan pendekatan yang difokuskan pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan individu atau tim untuk mendukung implementasi perubahan yang berhasil dalam organisasi. Dengan menerapkan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan, organisasi dapat memastikan bahwa individu dan tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan yang timbul dari perubahan, serta mempercepat keberhasilan implementasi perubahan.

Tabel 2.12 Strategi pengembangan kompetensi tim Efektif

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Tim IT & developer sistem informasi	• Peningkatan pemahaman di bidang Web Design • Peningkatan pemahaman pemeliharaan dan Pengembangan sistem	• Bimbingan Teknis • Knowledge Sharing dengan Pusat Data dan Informasi
Staf Tata Usaha (Admin)	• Peningkatan kemampuan mengoperasikan sistem • Peningkatan kemampuan mengelola sistem	• Memperbanyak Latihan menggunakan aplikasi • Koordinasi dengan tim pembuat aplikasi
Staf Hukum dan Humas	• Peningkatan kemampuan mengoperasikan sistem • Aktif dalam melakukan Sosialisasi	• Memperbanyak Latihan menggunakan aplikasi • Bimtek pengembangan Media sosial

Pengembangan kompetensi tim Efektif adalah proses meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap anggota tim agar mereka dapat bekerja lebih efektif bersama dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

Strategi Komunikasi pada Stakeholder adalah Strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja yang merupakan fondasi penting bagi kolaborasi yang sukses

dan produktivitas tim. Dengan menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring Efektif, organisasi dapat meningkatkan kolaborasi, produktivitas, dan kinerja tim secara keseluruhan

Tabel 2.13 Strategi Komunikasi Stakeholder

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi komunikasi
Inspektur Jenderal	Latent	Berkomunikasi secara pribadi dan meyakinkan Inspektur Jenderal tentang manfaat aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Sekretaris Itjen	Latent	Berkomunikasi secara pribadi dan meyakinkan Sekretaris Itjen tentang manfaat aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Inspektur I,II,IV dan Investigasi	Latent	Berkomunikasi secara pribadi dan meyakinkan Inspektur I,II,IV dan Investigasi tentang manfaat aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Kelompok PHPEP	Latent	Berkomunikasi secara pribadi dan meyakinkan Ketua Kelompok DPLHP tentang manfaat aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Inspektur III	Promotor	Menyampaikan rencana kerja seluruh aksi perubahan kepada Inspektur III Menginformasikan manfaat aksi perubahan.
JFA	Promotor	Menyampaikan rencana kerja seluruh aksi perubahan kepada Auditor Lingkup Inspektorat III Menginformasikan manfaat aksi perubahan.

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi komunikasi
Tata Usaha	Defender	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan kepada unit kerja
Tim Pengawas	Defender	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan kepada unit kerja
Staff Penggandaan LHP	Aphatetic	Melakukan sosialisasi dan penarikan minat dengan menyajikan manfaat dari aksi perubahan terhadap organisasi Bakamla RI

F. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri adalah proses di mana seseorang secara aktif berusaha untuk mengenali, mengasah, dan memaksimalkan potensi yang dimilikinya dalam berbagai aspek kehidupan. Mengembangkan potensi diri adalah perjalanan berkelanjutan yang melibatkan kesadaran, konsistensi, dan adaptasi yang melibatkan upaya yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap, dan kemampuan individu agar dapat mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan dalam kehidupan. Proses pengembangan diri umumnya terdiri dari:

1. Mengenali diri memahami kekuatan, kelemahan, minat, bakat, dan nilai hidup yang menjadi dasar pengambilan keputusan
2. Menetapkan tujuan menetapkan tujuan yang jelas, terukur, dan realistis, sehingga setiap upaya memiliki sasaran yang tepat
3. menyusun rencana menentukan strategi, sumber daya, dan jadwal yang mendukung pencapaian tujuan
4. Mengembangkan keterampilan mengembangkan keterampilan, baik melalui pelatihan, membaca, praktik langsung, maupun pengalaman baru yang memperkaya wawasan
5. Mengambil tindakan mengambil tindakan secara konsisten sesuai rencana yang telah dibuat, karena tanpa aksi, pengembangan diri hanya akan menjadi wacana

6. Mengevaluasi dan memperbaiki Evaluasi dan perbaikan untuk menilai keberhasilan, mengidentifikasi hambatan, serta menyesuaikan strategi bila diperlukan
7. Mempertahankan dan mengembangkan lebih lanjut Proses ini diakhiri dengan mempertahankan dan mengembangkan lebih lanjut pencapaian yang sudah ada, sambil terus mencari peluang untuk bertumbuh

Beberapa tujuan kunci dari strategi pengembangan potensi diri meliputi:

1. Peningkatan pada aspek keterampilan dan kompetensi serta fokus pada pengembangan kemampuan teknis maupun non-teknis untuk menjadi lebih terampil dan kompeten dalam berbagai aspek kehidupan.
2. Peningkatan kemampuan mengelola emosi dan membangun komunikasi yang efektif sehingga membantu menciptakan hubungan yang lebih harmonis.
3. Peningkatan kualitas hidup yaitu mencapai keseimbangan aspek fisik, mental, sosial, dan spiritual untuk hidup yang lebih sehat dan bahagia.
4. Pengembangan hubungan sosial dengan membangun keterampilan komunikasi dan empati untuk menciptakan hubungan yang baik dengan orang lain.
5. Peningkatan kepemimpinan dengan mengembangkan mengambil keputusan agar dapat menginspirasi orang lain.
6. Peningkatan keterampilan mengatur manajemen waktu dengan memanfaatkan waktu secara efisien, dan mengurangi kebiasaan menunda.

FORMULIR PESERTA

Nama : Purnomo Ajie,SE
NIP : 198004112008121001
Jabatan : Kassubag Tata Usaha Inspektorat III
Instansi : Kementerian Pertanian
Program : PKP Angkatan X 2025

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH		8,00
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di	8

		lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim efektif sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		JUMLAH	8,00

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA																																			
Nama Peserta	: Purnomo Ajie, SE		Nama Mentor	: Kadri Yulizar, S.PT,M,Si																															
NIP	: 198004112008121001		NIP:	: 197408252006041011																															
Jabatan	: Kassubag Tata Usaha Inspektorat III		Jabatan	: Kepala Bagian Umum Itjen Kementan																															
Instansi	: Kementerian Pertanian		Instansi	: Kementerian Pertanian																															
Program	: 0																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Nilai Komponen</th> </tr> <tr> <th>Sub Komponen Integritas</th> <th>Sub Komponen Kerjasama</th> <th>Sub Komponen Mengelola Perubahan</th> <th>Rata-Rata Total Sub Komponen</th> <th>Kualifikasi Total Sub Komponen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peserta</td> <td>8,00</td> <td>8,00</td> <td>8,00</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Mentor</td> <td>8,50</td> <td>8,50</td> <td>8,50</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</td> <td>8,35</td> <td>8,35</td> <td>8,35</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi Per Sub Komponen</td> <td>Baik</td> <td>Baik</td> <td>Baik</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nilai Komponen					Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen	Peserta	8,00	8,00	8,00	Baik	Mentor	8,50	8,50	8,50	Baik	Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,35	8,35	8,35	Baik	Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	
Nilai Komponen																																			
Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen																															
Peserta	8,00	8,00	8,00	Baik																															
Mentor	8,50	8,50	8,50	Baik																															
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,35	8,35	8,35	Baik																															
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik																																
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku																																
9-10	Istimewa		8,35																																
7-8.99	Baik																																		
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:																																
3-4.99	Kurang		Baik																																
1-2.99	Sangat Kurang																																		
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:																																			
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi																																		
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas																																		
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas																																		
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas																																		

FORMULIR MENTOR					
Nama Peserta	:	Purnomo Ajie, SE	Nama Mentor	:	Kadri Yulizar, S.PT,M,Si
Nip	:	198004112008121001	Nip	:	197408252006041011
Jabatan	:	Kasubag Tata Usaha Inspektorat III	Jabatan	:	Kepala Bagian Umum Itjen Kementan
Instansi	:	Kementerian Pertanian	Instansi	:	Kementerian Pertanian
Program	:	PKP Angkatan X 2025			
Komponen		Sub Komponen		Skor	
INTEGRITAS		Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.		8.5	
		Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.		8.5	
		Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.		8.5	
		Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.		8.5	
		Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.		8.5	

		Jumlah	8.50
KERJA SAMA		Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8.5
		Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8.5
		Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8.5
		Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim efektif sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8.5
		Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8.5
		Jumlah	8.50
		Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8.5
		Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan	8.5

MENGELOLA PERUBAHAN		tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	
		Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8.5
		Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8.5
		Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8.5
		Jumlah	8.50

Bab III

Laporan Aksi Perubahan

1. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam melaksanakan pemantauan laporan hasil pemeriksaan, Inspektorat III Itjen Kementan mendapati beberapa kendala yang perlu segera ditindaklanjuti. Salah satunya adalah bahwa sejauh ini proses penyampaian laporan hasil pemeriksaan dari unit kerja masih dilakukan secara manual melalui surat elektronik atau aplikasi pesan via telepon genggam, sehingga menimbulkan keterbatasan aksesibilitas dan kecepatan tindak lanjut.

Keluhan lainnya adalah kurangnya transparansi dalam proses pemantauan, di mana unit kerja harus terus-menerus mengonfirmasi perkembangan tindak lanjut melalui komunikasi langsung dengan petugas, sehingga tidak ada kejelasan status secara real-time.

Dari sisi pengelola data yang dilakukan, metode manual yang digunakan sering menyebabkan kesalahan dalam rekapitulasi laporan hasil pemeriksaan. Hasil rapat internal mengungkapkan bahwa rekapitulasi sering tidak akurat, dengan beberapa laporan tindak lanjut tidak tercatat karena kelalaian pencatatan manual. Permasalahan lain yang teridentifikasi adalah kurangnya respons cepat terhadap laporan karena jumlah dokumen laporan yang cukup banyak, sehingga pemantauan menjadi tidak optimal.

Dampak dari kondisi ini adalah terhambatnya efektivitas pengawasan serta rendahnya akurasi data hasil pemeriksaan yang menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan. Untuk mengatasi tantangan tersebut, diusulkan pengembangan sebuah "Sistem Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan". Sistem ini berbasis web dan dapat diakses oleh Inspektorat III serta unit kerja terkait untuk memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan secara transparan dan terstruktur.

Implementasi gagasan ini dijadwalkan berlangsung selama 60 hari kerja, mulai Agustus hingga Oktober 2025, dengan tahapan kegiatan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel: 3.1 Milestone

NO	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi	Keterangan	Implementasi Kepemimpinan Berakhlak
	JANGKA PENDEK				2 Bulan			
1	Persiapan	Melakukan Konsultasi dengan Inspektur III dan mentor	Persetujuan Inspektur III dan Mentor dan Notulen	12/08/2025	12/08/2025	100 %	Menyampaikan strategi yang akan dilaksanakan dan menerima masukan dari mentor, coach dan Inspektur III	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaktif
2	Pelaksanaan Rapat pendahuluan	Pembentukan dan rapat dengan Tim Efektif	SK Tim efektif No 2618/KPTS/KU.010/G. 1/08/2025	13/08/2025	14/08/2025	100 %	Melakukan Pemilihan anggota tim efektif berdasarkan kompetensi	1. Berorientasi Pelayanan 2. Harmonis. 3. Kolaboratif 4. Kompeten
3	Pengumpulan data dan bahan	Rapat pengumpulan data dan bahan dengan Tim Efektif	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	14/08/2025 s.d 15/08/2025	18/08/2025 s.d 19/08/2025	100 %	- Melakukan pengumpulan data dan bahan Laporan Hasil pemeriksaan Inspektorat III periode Januari	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Kolaboratif

							s.d September 2025 Untuk mengetahui keberadaan posisi LHP	
4	Pembahasan rancangan aplikasi	Rapat dengan Tim Efektif membahas rancangan aplikasi dan proses bisnis SIPERBIT-LHP	Dokumen Aplikasi dan Alur Proses Bisnis	18/08/2025 s.d 20/08/2025	25/08/2025 s.d 27 /08/2025	100 %	Menyepakati rancangan Aplikasi yang disusun Oleh Tim efektif serta Alur Proses Bisnis	1. Kompeten 2. Adaktif 3. Kolaboratif
5	Pembuatan SIPERBIT-LHP	Pembuatan SIPERBIT-LHP bersama dengan Tim Efektif	Laporan Proses Pembuatan SIPERBIT	21/08/2025 s.d 30/08/2025	01/09/2025 s.d 20/09/2025	100 %	Mengarahkan dan Mengawasi Tim pembuat SIPERBIT-LHP untuk mengikuti alur yang sudah di sepakati	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif
6	Uji coba SIPERBIT-LHP	Melakukan Uji coba pemakaian SIPERBIT-LHP	1. Laporan pelaksanaan Ujicoba SIPERBIT	01/09/2025 s.d 30/09/2025	21/09/2025 s.d 30/09/2025	100 %	Mengarahkan dan mengawasi tim uji coba untuk memastikan	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif

			2. Hasil Pelaksanaan Uji Coba SIPERBIT				Aplikasi berjalan dengan baik	
7	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Melakukan Penyempurnaan Aplikasi	Laporan Hasil Penyempurnaan Aplikasi	01/10/2025 s.d 03/10/2025	04/10/2025 s.d 06/10/2025	100 %	Menyempurnakan aplikasi	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif
8	Penyusunan Pedoman Aplikasi	Melakukan Pembuatan Pedoman (manual Book) Penggunaan Aplikasi Bersama dengan Tim Efektif	Pedoman Penggunaan Aplikasi	01/10/2025 s.d 04/10/2025	06/10/2025 s.d 08/10/2025	100 %	Mengarahkan dan mengawasi tim agar membuat pedoman yang jelas dan mudah dipahami	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif
9	Peluncuran SIPERBIT-LHP (sosialisasi) – soft launching	Melakukan Sosialisasi	Laporan Kegiatan sosialisasi	10/10/2025	10/10/2025	100 %	Melaksanakan Sosiasialisasi dengan melibatkan seluruh Stakeholder terkait aplikasi	1. Kompeten 2. Adaptif 3. Kolaboratif

NO	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi	Keterangan	Implementasi Kepemimpinan Berakhlak
	JANGKA MENENGAH				2 Bulan			
1	Review aplikasi	Melakukan Review aplikasi	Kegiatan Review aplikasi	Desember	Desember	0	Belum Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
2	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Melakukan Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Kegiatan Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Desember	Desember	0	Belum Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
3	sosialisasi (launching)	Melakukan sosialisasi (launching)	Kegiatan sosialisasi (launching)	Desember	Desember	0	Belum Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
	JANGKA PANJANG				12 Bulan			
1	Implementasi SIPERBIT-LHP	Melakukan Implementasi SIPERBIT-LHP	Kegiatan Melakukan Implementasi SIPERBIT-LHP	Desember	Desember	0	Belum Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
2	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Melakukan Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT-LHP	Desember	Desember	0	Belum Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
3	Monev	Melakukan Monev	Laporan Melakukan Monev	Desember	Desember	0	Belum Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan

Tabel 3.2 Milestone Jangka Menengah

Berdasarkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan pada tabel diatas dapat diamati bahwa seluruh tahapan aksi perubahan yang dirancang telah dilaksanakan dengan capaian 100%. Adapun penjelasan dari pelaksanaan pada tabel diatas adalah sebagai berikut.

1. Implementasi Kegiatan

Tahapan Persiapan

Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Inspektur III

Pada tahap ini, Project Leader menyampaikan kepada Mentor dan Inspektur III gambaran umum dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Inspektorat III Itjen Kementan. Gambaran tersebut meliputi latar belakang pemilihan aksi perubahan hingga rencana implementasinya.

Dalam konsultasi, Project Leader menekankan bahwa aksi perubahan ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan dalam proses pemantauan laporan hasil pemeriksaan, yang selama ini masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menimbulkan keterlambatan, ketidakakuratan pencatatan, serta keterbatasan transparansi dalam pelaporan tindak lanjut.

Solusi yang ditawarkan berupa pengembangan Sistem Informasi Pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan. Sistem ini diharapkan mampu mentransformasikan proses pemantauan dari metode konvensional menjadi digital sehingga lebih efektif, efisien, serta memudahkan pengelolaan data hasil pemeriksaan.

Project Leader juga memaparkan tahapan teknis pelaksanaan, mulai dari persiapan, pengembangan, uji coba, hingga penerapan, dengan target penyelesaian dalam waktu dua bulan. Mentor memberikan arahan bahwa aksi perubahan ini akan mendukung peningkatan kualitas pengawasan internal, khususnya di Inspektorat III. Sistem ini dinilai mampu memberikan dampak positif berupa transparansi yang lebih baik, data yang akurat, serta kemudahan bagi tim dalam memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan. Selain itu, Mentor mengingatkan agar setiap tahapan dikerjakan dengan disiplin waktu dan kualitas yang terjaga.

Dalam pelaksanaannya, Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- Akuntabel
Menyampaikan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga rencana aksi yang dihasilkan relevan dan terpercaya.
- Kompeten
Mempersiapkan bahan konsultasi dengan matang, menyajikan analisis permasalahan, serta mengusulkan solusi berdasarkan hasil kajian.
- Harmonis
Menjaga hubungan yang baik, terbuka, dan produktif dengan Mentor dalam setiap proses konsultasi.
- Loyal
Menunjukkan komitmen untuk mendukung arahan pimpinan dan mengutamakan kepentingan institusi.
- Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal, konsep, maupun dinamika yang muncul selama pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan	Output
 Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2025	• Didapatkan persetujuan Mentor dan Inspektur III terhadap tahapan pelaksanaan aksi perubahan • Disampaikan bahwa seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan harus diperhatikan waktu pelaksanaan tanpa mengabaikan kualitas hasil pekerjaan • Seluruh tim efektif harus dilibatkan sehingga hasil aksi perubahan ini merupakan hasil kerja tim
 Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2025	



Gambar 3.1 Konsultasi Bersama mentor

2. Pelaksanaan Rapat Pendahuluan

a) Pembentukan tim efektif

Pembentukan tim efektif dilakukan untuk memastikan aksi perubahan yang direncanakan oleh Project Leader dapat terlaksana secara optimal. Tim efektif ini melibatkan personel di lingkungan Itjen Kementan yang dipilih berdasarkan pemetaan kompetensi. Kesesuaian kompetensi menjadi pertimbangan utama dalam proses penentuan anggota tim, sehingga tim yang terbentuk dapat bekerja secara efektif, efisien, serta mampu mendukung tercapainya tujuan dari aksi perubahan pemantauan laporan hasil pemeriksaan.

Rapat tim efektif menjadi wadah Project Leader bersama tim untuk melakukan perencanaan di awal minggu serta mengevaluasi kegiatan sebelumnya. Rapat ini bisa melibatkan seluruh anggota tim atau hanya sebagian, sesuai dengan topik yang dibahas.

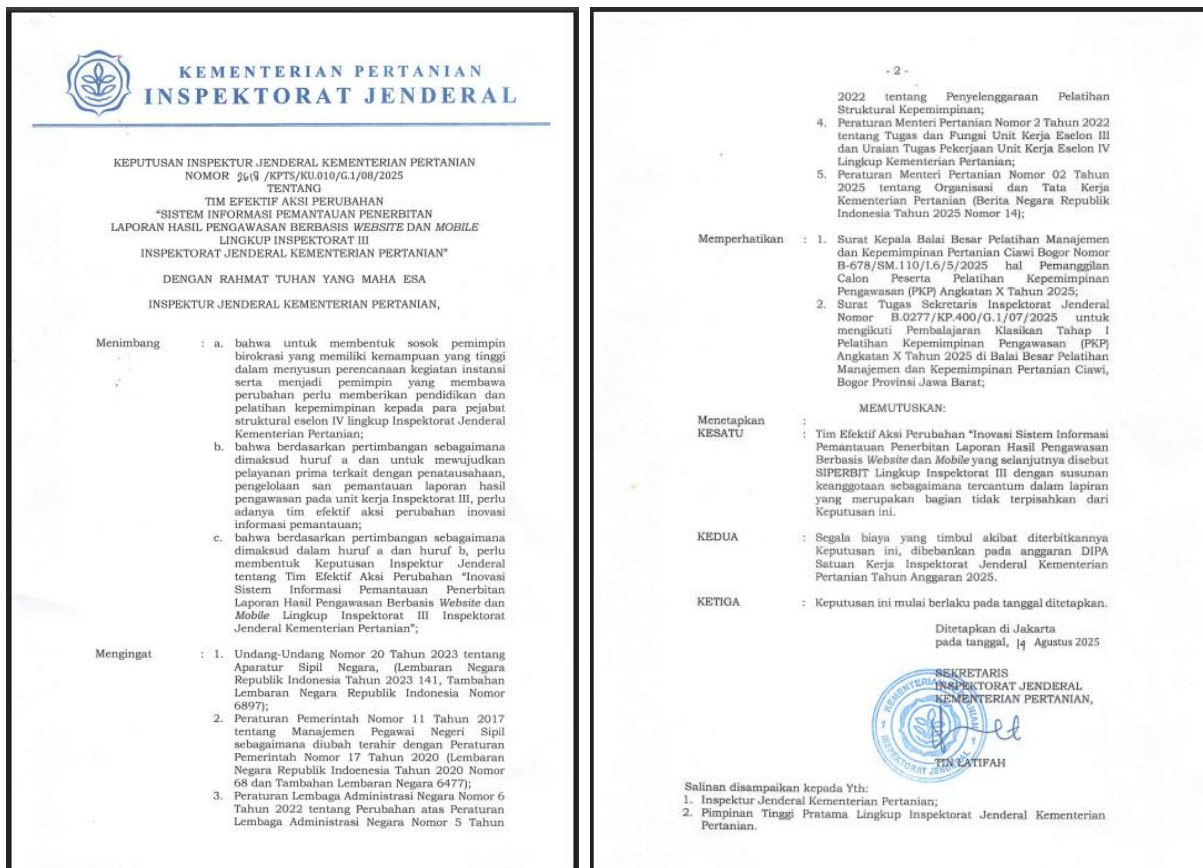
Dalam pelaksanaan aksi perubahan pemantauan laporan hasil pemeriksaan, rapat tim efektif diadakan sebanyak 3 (tiga) kali yang dimulai pada tanggal 13 Agustus 2025. Seluruh rapat terdokumentasi dalam bentuk notulensi yang menjadi bagian dari laporan ini.

Secara umum, dalam rapat tim efektif Project Leader membagi tugas, meninjau kembali timeline pekerjaan, serta mengevaluasi kegiatan sebelumnya. Dengan cara ini, setiap tahapan aksi perubahan dapat berjalan sesuai rencana. Untuk menjaga keberhasilan, Project Leader selalu menekankan pentingnya semangat kerja tim dan kemampuan memecahkan masalah agar target dapat tercapai tepat waktu.

b. Susunan Tim Efektif



Gambar 3.2 Susunan Tim Efektif



Gambar 3.3 SK Tim Efektif

Dalam rapat ini, Project Leader juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** dalam kepemimpinan pelayanan, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**
Dalam menempatkan diri sebagai ketua tim/Project Leader, nilai berorientasi pelayanan harus diterapkan agar nilai-nilai pelayanan dapat menciptakan suasana yang kondusif dan menginspirasi anggota tim agar dapat membentuk tim efektif dengan tujuan untuk melayani publik.
- **Kompeten**
Keberhasilan rapat tim tidak hanya bergantung pada tingkat kemampuan, tetapi juga pada kesesuaian kompetensi antar anggota tim. Kompetensi yang ada harus dimanfaatkan sesuai tujuan dan langkah aksi perubahan. Hal ini tampak dari bagaimana anggota tim dapat memahami serta menerjemahkan tujuan aksi perubahan menjadi langkah kerja nyata.
- **Harmonis**
Sikap saling menghargai dan menjaga suasana kondusif sangat penting dalam rapat. Dengan latar belakang dan kepribadian yang berbeda, potensi perbedaan pendapat selalu ada. Nilai harmonis membantu menciptakan kerjasama yang baik serta mencegah konflik yang tidak perlu.
- **Kolaboratif**
Rapat tim efektif merupakan wujud nyata kolaborasi antar individu dengan beragam kemampuan dan kepribadian. Sifat kolaboratif diperlukan agar

perbedaan yang ada justru menjadi kekuatan untuk mencapai tujuan bersama, yaitu terlaksananya aksi perubahan pemantauan laporan hasil pemeriksaan.

Secara umum, hasil dari rapat tim efektif meliputi pembagian tugas mingguan, evaluasi pekerjaan minggu sebelumnya, serta pengecekan tahapan pekerjaan agar seluruh proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Kegiatan	Output
	• Dalam rapat pendahuluan ini disepakati pembentukan tim efektif • Project Leader bersama Tim efektif juga telah membuat rencana serta tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan • Selain itu Project Leader dan tim efektif telah Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selanjutnya
	
	

Gambar 3.4 Rapat Tim Efektif

3. Pengumpulan Data dan Bahan

Laporan Hasil Pengawasan yang dihasilkan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian khususnya pada Inspektorat III berupa Laporan Hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan pengawasan lainnya yang jumlahnya cukup banyak. Selama tahun 2025 terdapat 220 LHP yang terbit pada Inspektorat III.

BULAN	JUMLAH LHP	
	SPM	NON SPM
Januari	5	2
Februari	8	5
Maret	12	9
April	14	12
Mei	32	12
Juni	35	18
Juli	24	22
Agustus	3	7
Total	133	87

Berdasarkan identifikasi dan inventarisasi LHP per bulan selama tahun 2025, serta melakukan klasifikasi laporan SPM dan Non SPM sebagai dasar pembuatan aplikasi SI-PERBIT. Hasilnya LHP yang terbit Periode Januari s.d Agustus 2025 untuk LHP SPM sebanyak 133 laporan dan non SPM sebanyak 87 laporan sebagai berikut:



Gambar 3.5 Data Pengumpulan Bahan LHP

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Project Leader juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** dalam kepemimpinan pelayanan, yaitu

- **Akuntabel**
Menyampaikan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga rencana aksi yang dihasilkan relevan dan terpercaya.
- **Kompeten**
Mempersiapkan bahan konsultasi dengan matang, menyajikan analisis permasalahan, serta mengusulkan solusi berdasarkan hasil kajian.
- **Kolaboratif**
Rapat tim efektif merupakan wujud nyata kolaborasi antar individu dengan beragam kemampuan dan kepribadian. Sifat kolaboratif diperlukan agar perbedaan yang ada justru menjadi kekuatan untuk mencapai tujuan bersama, yaitu terlaksananya aksi perubahan pemantauan laporan hasil pemeriksaan.

4. Penyusunan Rancangan Aplikasi

a) Tahapan Penyusunan

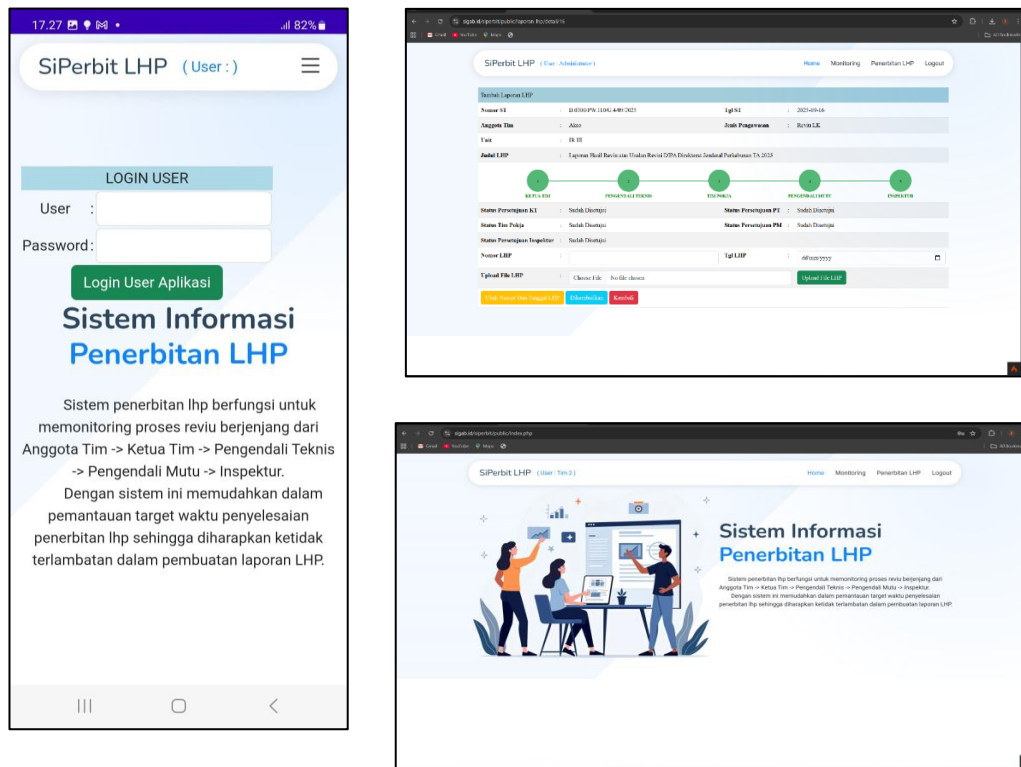
Tahap penyusunan aplikasi dilaksanakan pada 25-27 Agustus 2025. Pada penyusunannya dimulai dengan memahami kebutuhan pengguna, yaitu Inspektorat III. Langkah ini penting agar aplikasi yang dibuat benar-benar menjawab kebutuhan utama, seperti kemudahan dalam memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan, ketepatan data, dan kejelasan informasi yang disajikan.

Selain itu, tujuan aplikasi juga perlu ditetapkan secara jelas. Tujuan utamanya adalah meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pemantauan, serta menyediakan sistem yang transparan dan mudah digunakan. Dengan begitu, aplikasi tidak hanya menjadi alat bantu, tetapi juga solusi bagi permasalahan yang dihadapi selama ini.

Dalam proses perancangannya, konsistensi. Hal ini agar aplikasi tidak berjalan sendiri, tetapi bisa menyatu dalam alur kerja pengawasan internal yang lebih luas.

Project Leader berperan penting dalam tahap ini. Ia memastikan tim memahami visi dan tujuan aplikasi, sekaligus mengarahkan agar rancangan sesuai dengan kebutuhan yang sudah dipetakan. Untuk menjaga ketertiban desain, penyusunan juga didasarkan pada alur data yang telah dirancang sebelumnya. Dengan cara ini, risiko perubahan yang tidak terduga selama pengembangan bisa diminimalisir.

Secara keseluruhan, tahap ini menekankan pentingnya pemahaman yang baik terhadap pengguna, tujuan aplikasi, dan bagaimana aplikasi dapat mendukung efektivitas pemantauan laporan hasil pemeriksaan secara menyeluruh.



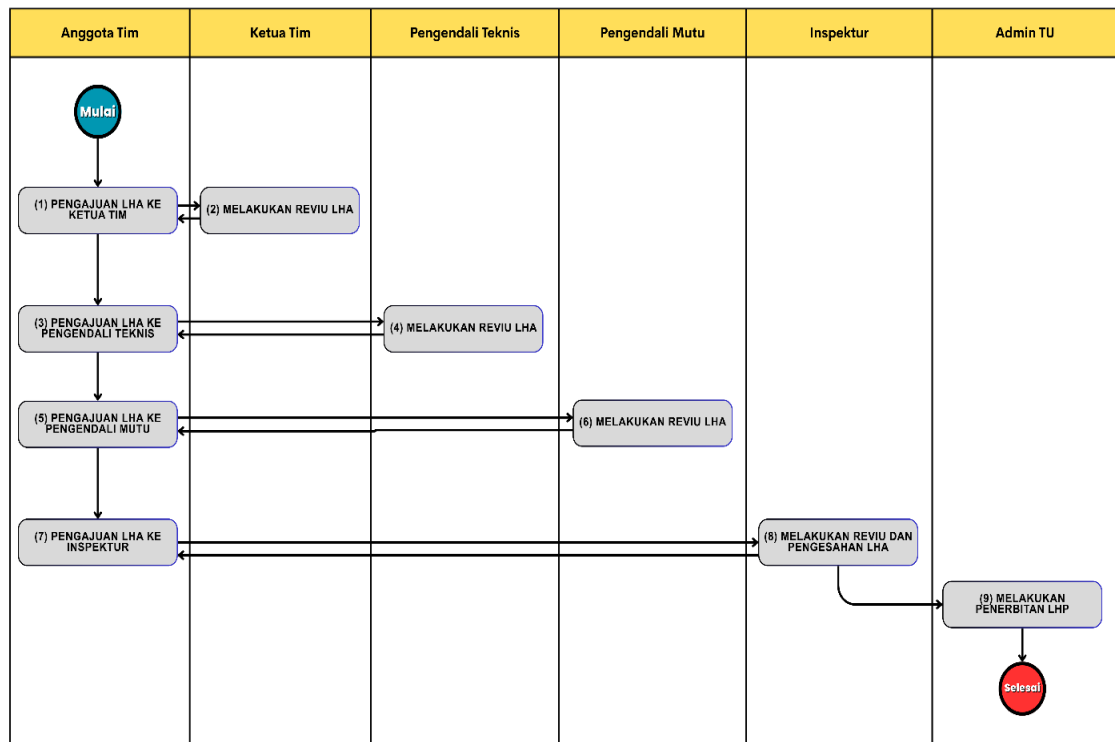
Gambar 3.6 Penyusunan Rancangan Aplikasi

b. Proses Bisnis

Proses bisnis ini memiliki alur sebagai berikut:

- Anggota tim mengisi data LHA kedalam aplikasi, selanjutnya dokumen diajukan untuk dilakukan reviu oleh Ketua Tim
- Ketua tim melakukan reviu LHA, kemudian menyerahkan kembali dokumen hasil reviu kepada anggota tim yang selanjutnya akan diajukan untuk dilakukan reviu oleh Pengendali Teknis
- Pengendali Teknis melakukan reviu LHA, kemudian menyerahkan kembali dokumen hasil reviu kepada anggota tim yang selanjutnya akan diajukan untuk dilakukan reviu oleh Pengendali Mutu
- Pengendali Mutu melakukan reviu LHA, kemudian menyerahkan kembali dokumen hasil reviu kepada anggota tim yang selanjutnya akan diajukan untuk dilakukan reviu oleh Inspektur
- Dokumen LHA yang telah selesai dilakukan oleh Inspektur, selanjutnya akan dilakukan proses penerbitan nomor LHP oleh Admin TU.

Gambar 3.7 Proses Bisnis



Dalam melaksanakan tahap penyusunan desain, Project Leader menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, antara lain:

- Kompeten**
 Kompetensi setiap anggota tim dimanfaatkan sebaik mungkin untuk menyusun desain aplikasi. Diskusi yang dilakukan menunjukkan bagaimana anggota tim memahami tujuan aksi perubahan dan menerjemahkannya ke dalam rancangan aplikasi yang tepat.
- Adaptif**
 Tim menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan desain dengan kebutuhan pengguna yang beragam. Hal ini penting agar aplikasi benar-benar sesuai dengan kondisi lapangan dan bisa menjawab tantangan yang ada.
- Kolaboratif**
 Penyusunan desain dilakukan melalui kerja sama berbagai pihak dengan latar belakang dan kemampuan berbeda. Sikap kolaboratif menjadi perekat agar seluruh perbedaan dapat diarahkan menuju tujuan yang sama, yaitu tersusunnya desain aplikasi pemantauan laporan hasil pemeriksaan yang siap diimplementasikan.

5. Pembuatan SIPERBIT LHP

Pada tahap ini, langkah pertama yang dilakukan adalah Tim Efektif melakukan koordinasi dengan Project Leader terkait sistem SIPERBIT-LHP dan dilaksanakan pada tanggal 01 s.d 20 September 2025. Dalam koordinasi tersebut dipaparkan latar belakang, urgensi, dan kebutuhan mengenai spesifikasi system pembuatan

SIPERBIT-LHP mulai dari fitur utama, jenis data yang dikelola, mekanisme input-output data.

Kemudian dilakukan penyusunan draft alur kerja sistem, mulai dari penerimaan laporan, proses verifikasi hingga monitoring status penerbitan LHP. Selanjutnya Tim Efektif bersama Project Leader menetapkan kegiatan, timeline dan pembagian tugas tim.

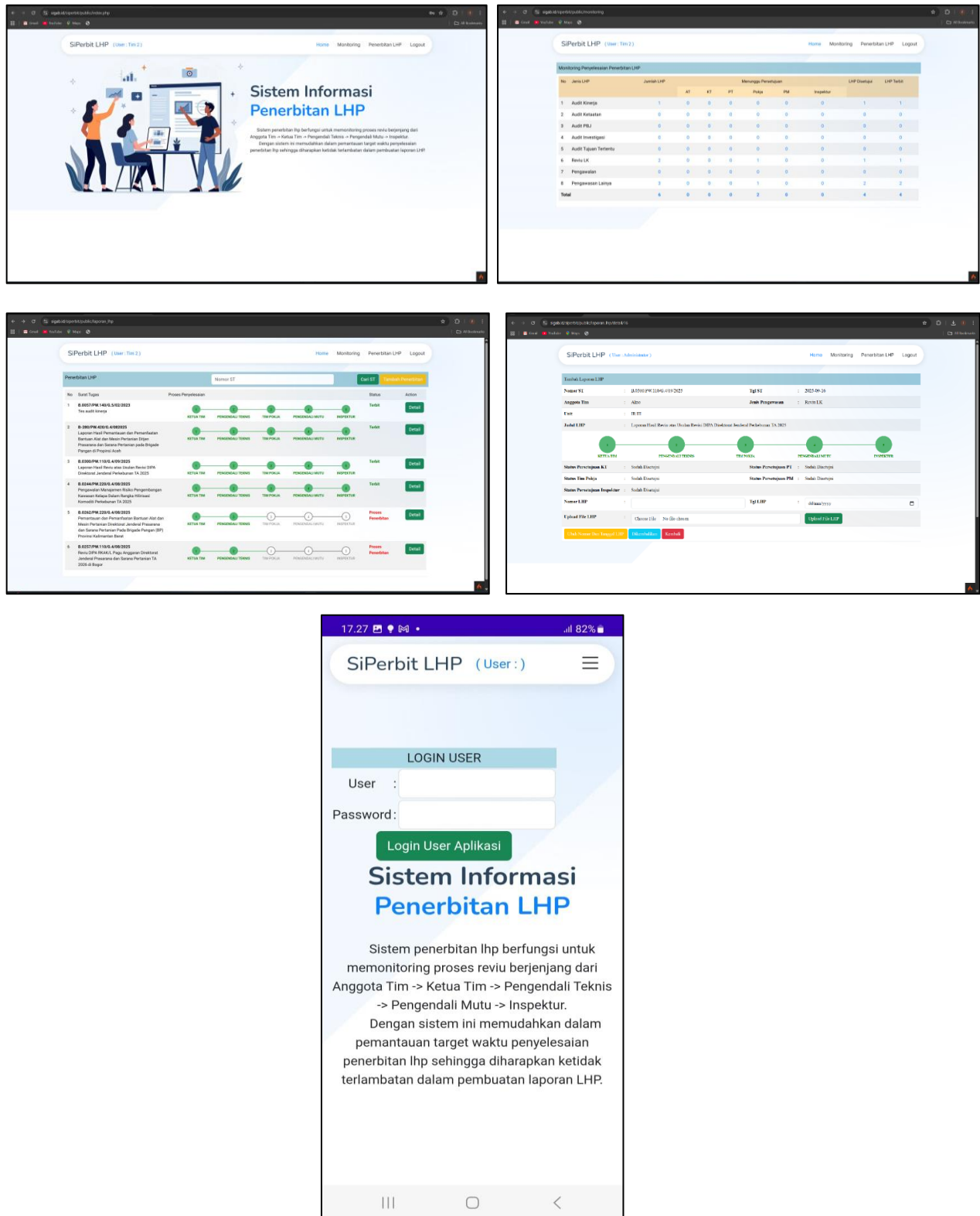
Dari rapat pembuatan SIPERBIT-LHP bersama dengan Tim Efektif diperoleh beberapa hasil dengan menyusun system aplikasi meliputi: fitur laporan, monitoring status, dashboard ringkasan. Setelah itu dilakukan uji coba (pilot test), evaluasi dan penyempurnaan, serta implementasi penuh SIPERBIT-LHP.

Project Leader menekankan pentingnya kerja sama antar tim. Hal ini diperlukan agar desain SIPERBIT LHP dapat berjalan dengan baik, sehingga aplikasi tidak hanya sesuai standar, tetapi juga andal dan berkualitas. Berikut Link Aplikasi **SIPERBIT** <https://sigab.id/siperbit/>. Dalam proses penyusunan pedoman ini, Project Leader menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, yaitu:

- **Kompeten**
Anggota tim menggunakan keahlian masing-masing secara optimal untuk memastikan pedoman yang dihasilkan sesuai standar kualitas yang diharapkan. Keberhasilan tidak hanya diukur dari keterampilan teknis, tetapi juga dari integritas dan ketepatan dalam menjalankan proses.
- **Adaptif**
Tim mampu menyesuaikan isi pedoman dengan kebutuhan nyata pengguna, sehingga panduan yang dihasilkan tidak hanya teknis tetapi juga praktis saat diterapkan di lapangan.
- **Kolaboratif**
Penyusunan pedoman melibatkan kerja sama berbagai pihak dengan kemampuan yang berbeda-beda. Semangat kolaboratif ini menjadi pengikat agar semua perbedaan bisa diarahkan pada tujuan bersama, yaitu tersusunnya pedoman yang mendukung suksesnya aksi perubahan



Tampilan Aplikasi SIPERBIT LHP



Gambar 3.8 Pembuatan Aplikasi SIPERBIT

6. Uji Coba Aplikasi SIPERBIT

Uji coba dilaksanakan dengan melibatkan Anggota TIM auditor, Staff Tata Usaha dan Time efektif Pelaksanaan dimulai pada tanggal 21 s.d 30 September 2025. Tahap ini bertujuan merupakan proses untuk memastikan system aplikasi **SIPERBIT LHP** berjalan sesuai yang diharapkan. Dalam pengujiannya dilakukan berbagai percobaan untuk meminimalisir kekeliruan pada system aplikasi yang telah dibuat mulai dari pengujian fitur yang disediakan, dan proses penginput data LHP.

Uji fungsi aplikasi merupakan bagian penting dari siklus pengembangan perangkat lunak yang membantu memastikan bahwa aplikasi yang dihasilkan tidak hanya dapat berfungsi dengan baik, tetapi juga memenuhi ekspektasi dan kebutuhan pengguna.

Dalam melaksanakan uji fungsi aplikasi oleh tim kerja ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

Dalam tahap ini, Project Leader tetap mengedepankan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai landasan kepemimpinan, yaitu:

- **Kompeten**

Tim efektif menggunakan kemampuan terbaiknya agar aplikasi yang dikembangkan memenuhi standar kualitas yang diharapkan, dengan menjunjung tinggi integritas dan etika kerja.

- **Adaptif**

Tim mampu menyesuaikan proses pembangunan aplikasi dengan kebutuhan nyata, sehingga sistem yang dihasilkan tidak hanya sesuai pedoman teknis, tetapi juga relevan dengan kebutuhan pengguna.

- **Kolaboratif**

Proses pembuatan aplikasi dilakukan dengan kerja sama erat antaranggota tim yang memiliki keahlian berbeda, sehingga tercipta sinergi untuk menghasilkan aplikasi yang berkualitas tinggi.

Adapun hasil dari pembuatan aplikasi ini ditampilkan dalam lampiran laporan.



Gambar 3.9 Uji Coba Aplikasi SIPERBIT

7. Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT

Setelah dilakukan uji coba terhadap tahapan aplikasi SIPERBIT LHP, dilakukan penyesuaian sesuai dengan berbagai usulan yang diterima selama proses evaluasi. Proses ini dilaksanakan pada tanggal 4 s.d 6 Oktober. Penyesuaian ini mencakup perbaikan pada beberapa fungsi yang belum berjalan optimal serta penyempurnaan tampilan agar lebih mudah digunakan oleh pengguna. Seluruh hasil uji coba dan masukan dari pengguna dijadikan dasar untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan dan tujuan awal pengembangannya.

Daftar perubahan yang dilakukan pada aplikasi meliputi penambahan beberapa fitur baru yang mendukung efisiensi kerja pengguna, perbaikan terhadap bug yang ditemukan selama tahap uji coba, serta optimalisasi sistem untuk memastikan kestabilan aplikasi. Penyesuaian ini juga mencakup peningkatan kemampuan sistem dalam menangani volume data yang lebih besar tanpa mengurangi kecepatan akses. Selain itu, proses pembaruan dilakukan dengan tetap menjaga kompatibilitas aplikasi terhadap perangkat dan sistem operasi yang digunakan di lingkungan kerja.

Setelah penyempurnaan dilakukan, dilakukan analisis mengenai peningkatan kinerja aplikasi SIPERBIT LHP. Hasil analisis menunjukkan adanya peningkatan signifikan pada aspek kecepatan akses data, kestabilan operasional, serta keamanan sistem terhadap potensi gangguan atau ancaman siber. Dengan adanya peningkatan ini, aplikasi menjadi lebih andal dan responsif dalam mendukung proses pelaporan serta pengelolaan hasil pemeriksaan, sehingga diharapkan dapat memberikan manfaat yang lebih optimal bagi pengguna.

Dalam tahap ini, Project Leader tetap mengedepankan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai landasan kepemimpinan, yaitu:

- **Kompeten**

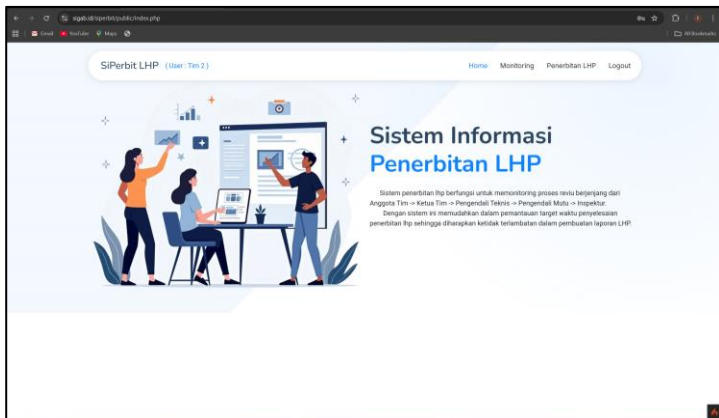
Tim efektif menggunakan kemampuan terbaiknya agar aplikasi yang dikembangkan memenuhi standar kualitas yang diharapkan, dengan menjunjung tinggi integritas dan etika kerja.

- **Adaptif**

Tim mampu menyesuaikan proses pembangunan aplikasi dengan kebutuhan nyata, sehingga sistem yang dihasilkan tidak hanya sesuai pedoman teknis, tetapi juga relevan dengan kebutuhan pengguna.

- **Kolaboratif**

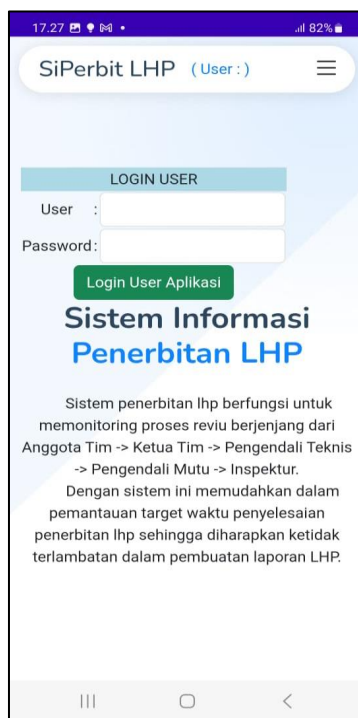
Proses pembuatan aplikasi dilakukan dengan kerja sama erat antaranggota tim yang memiliki keahlian berbeda, sehingga tercipta sinergi untuk menghasilkan aplikasi yang berkualitas tinggi.



No	Jenis LHP	Jumlah LHP	Menunggu Penyelesaian					LHP Disetujui	LHP Tertolak
			AT	KT	PT	PM	Inspektur		
1	Audit Kinerja	1	0	0	0	0	0	1	1
2	Audit Kesehatan	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Audit PBLU	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Audit Investigasi	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Audit Tindakan Tertentu	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Revisi LK	2	0	0	0	1	0	1	1
7	Pengawasan	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Pengawasan Lanjutan	3	0	0	0	1	0	2	2
Total		6	0	0	0	2	0	4	4

No	Jenis Tindakan	Proses Penyelesaian	Status	Aksi
1	B.0007 PM 1402.04/02/2023 Tim audit kinerja		Terkait	Detail
2	B.0007 PM 1402.04/02/2023 Laporan Hasil Pemantauan dan Penyelesaian Berkas dari Meas Persepsi Diteman Pemeriksaan dan Sistem Persepsi pada Anggota Pangan di Propinsi Aceh		Terkait	Detail
3	B.0006 PM 1105.04/09/2023 Laporan Hasil Revisi atas Insiden Revisi DOK Diskonfirmasi Jendral Persepsi TA 2023		Terkait	Detail
4	B.0044 PM 2205.04/09/2023 Pengendalian Manajemen Risiko Pengendalian Kesehatan Kelapa Dalam Rangka Himpunan Kemitraan Persepsi TA 2023		Terkait	Detail
5	B.0002 PM 2205.04/09/2023 Pemeriksaan dan Penyelesaian Berkas Audit dan Meas Persepsi Diteman Jendral Persepsi dan Sistem Persepsi pada Anggota Pangan Propinsi Kalimantan Barat		Persiapan Penerbitan	Detail
6	B.0027 PM 1105.04/09/2023 Revisi DOK BUKAL, Page Anggapan Diskonfirmasi Jendral Persepsi dan Sistem Persepsi TA 2023 di Bogor		Persiapan Penerbitan	Detail

Terdahap Laporan LHP	
Nomor SI	B.0006 PM 1105.04/09/2023
Tgl SI	2023-09-18
Anggota Tim	Alvin
Jenis Pengawasan	Revisi LK
Tgl	08.08
Jumlah LHP	1 Laporan Hasil Revisi atas Insiden Revisi DOK Diskonfirmasi Jendral Persepsi TA 2023
Status Penyelesaian AT	Sudah Disetujui
Status Penyelesaian PT	Sudah Disetujui
Status Penyelesaian PM	Sudah Disetujui
Status Penyelesaian Inspektur	Sudah Disetujui
Nomor LHP	
Tgl LHP	08.08.2023
Upload File LHP	Unggah File LHP Kembali



Gambar 3.10 Penyempurnaan Aplikasi SIPERBIT

8. Penyusunan Pedoman (Manual Book) Penggunaan Aplikasi

Tahap pembuatan pedoman penggunaan aplikasi dilakukan pada tangga 6 s.d 8 Oktober 2025 dengan melihat dari sisi pengguna. Tujuannya supaya pedoman mudah dipahami dan bisa dipakai dengan praktis oleh pegawai maupun pihak yang menggunakan sistem pemantauan laporan hasil pemeriksaan.

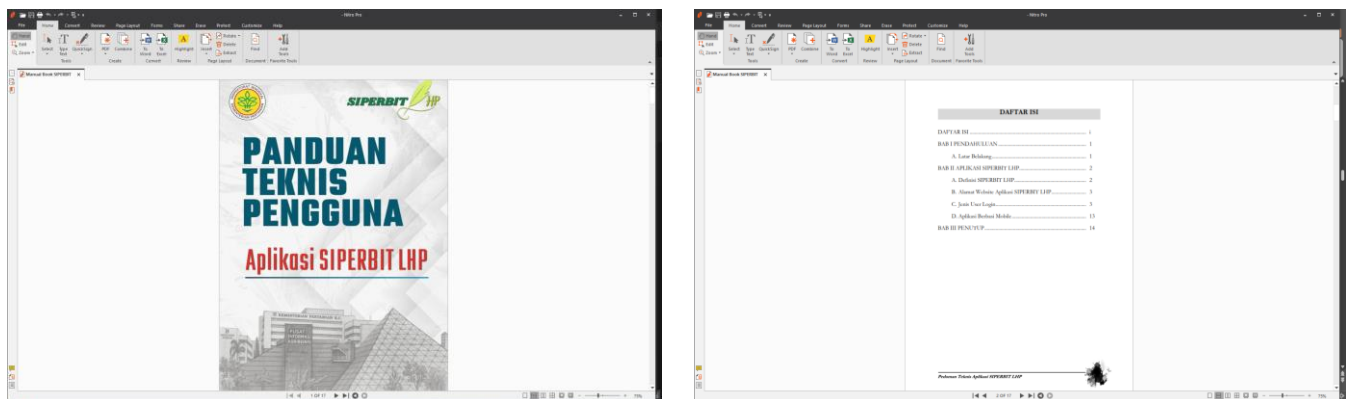
Pedoman ini berisi langkah-langkah penggunaan aplikasi, mulai dari masuk ke sistem, cara mengunggah atau melihat laporan, sampai cara memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan. Pedoman juga dibuat untuk administrator agar pengelolaan aplikasi berjalan sesuai aturan.

Project Leader menekankan pentingnya kerja sama tim, terutama antara tim teknis dan tim pengelola data, supaya pedoman dibuat dengan jelas, sederhana, dan sesuai kebutuhan.

Dalam penyusunannya, Project Leader menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**:

- **Kompeten**
Tim menyusun pedoman dengan bahasa yang mudah dipahami, bukan hanya istilah teknis, sehingga bisa dipakai semua pengguna.
- **Adaptif**
Pedoman disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, dan bisa berubah jika ada kondisi baru di lapangan.
- **Kolaboratif**
Pedoman disusun bersama dengan melibatkan berbagai pihak, sehingga hasilnya lebih lengkap, praktis, dan mudah diterapkan.

Tampilan pedoman penggunaan aplikasi ditunjukkan dalam laporan ini sebagai referensi.



Gambar 3.11 Penyusunan Pedoman

9. Peluncuran Aplikasi SIPERBIT

Peluncuran aplikasi SIPERBIT LHP ini dilaksanakan pada 10 Oktober 2025 dengan mengundang pegawai lingkup Inspektorat Jenderal baik tata usaha maupun auditor dengan jumlah peserta sebanyak 40 orang baik secara online dan maupun offline (zoom).

Tujuan kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan Sosialisasi terhadap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Layanan Publik dengan Tema Sistem Informasi Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan berbasis Mobile dan Web Lingkup Inspektorat III. Berikut Link Aplikasi **SIPERBIT** <https://sigab.id/siperbit/>

Dalam penyusunannya, Project Leader menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**:

- **Kompeten**
Tim menyusun pedoman dengan bahasa yang mudah dipahami, bukan hanya istilah teknis, sehingga bisa dipakai semua pengguna.
- **Adaptif**
Pedoman disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, dan bisa berubah jika ada kondisi baru di lapangan.
- **Kolaboratif**
Pedoman disusun bersama dengan melibatkan berbagai pihak, sehingga hasilnya lebih lengkap, praktis, dan mudah diterapkan



Gambar 3.12 Peluncuran Aplikasi SIPERBIT

A. Pergeseran Stakeholder

Melalui komunikasi yang dilakukan Project Leader dengan para stakeholder, terjadi beberapa perubahan penting dalam peta stakeholder yang terlibat maupun terdampak dari kegiatan pemantauan laporan hasil pemeriksaan.

Perubahan dukungan ini muncul karena stakeholder mulai merasakan manfaat nyata dari aksi perubahan yang dilaksanakan, seperti peningkatan efisiensi proses tindak lanjut, transparansi informasi, serta kolaborasi yang lebih baik antar unit terkait.

Hal ini membuktikan bahwa komunikasi yang efektif dapat membangun kepercayaan, memperkuat keterlibatan, dan mendorong dukungan yang lebih solid terhadap inisiatif yang sedang dijalankan.

Pergeseran dukungan stakeholder tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Pergeseran Stakeholder sebelum



Pergeseran Stakeholder sesudah



Stakeholder

Gambar 3.13 Pergeseran

Dalam mewujudkan pergeseran peta stakeholder, Project Leader menerapkan strategi komunikasi yang berbeda sesuai dengan posisi masing-masing stakeholder:

Latent

Untuk stakeholder latent digunakan strategi komunikasi konsultatif. Strategi ini menekankan pendekatan dialog dan kolaborasi dengan pimpinan, sehingga komunikasi yang terjalin bersifat dua arah dan partisipatif.



Gambar 3.14 Konsultasi dengan pimpinan

Promotors

Kepada stakeholder promotors diterapkan komunikasi informasi dan konsultasi. Komunikasi ini bertujuan memberikan laporan mengenai perkembangan implementasi agar minat dan dukungan mereka tetap terjaga. Selain itu, konsultasi dilakukan untuk mendapatkan arahan sehingga pelaksanaan dapat berjalan lebih baik.



Gambar 3.15 Konsultasi dengan pimpinan

Defenders

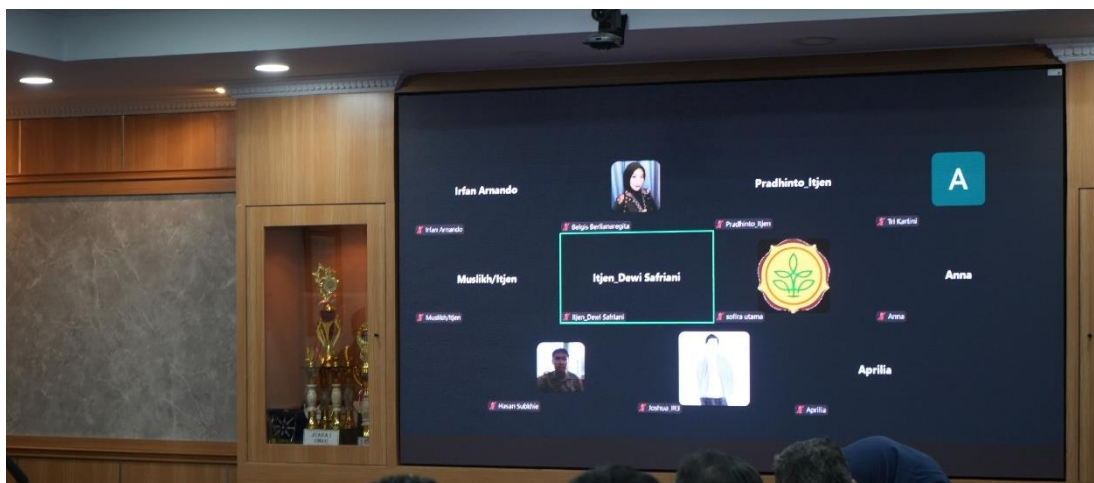
Bagi stakeholder defenders, komunikasi dilakukan melalui pendekatan *canalizing* dan *redundancy*. Komunikasi ini bersifat lebih spesifik dengan frekuensi yang lebih sering, agar dukungan mereka semakin kuat dan konsisten.



Gambar 3.16 Rapat Tim Efektif

Apathetics

Untuk stakeholder apathetics digunakan strategi komunikasi persuasif dan *redundancy*. Informasi disampaikan dalam bentuk ajakan yang jelas dan diulang secara konsisten. Dengan cara ini, sebagian dari kelompok apathetics dapat bergeser menjadi defenders.

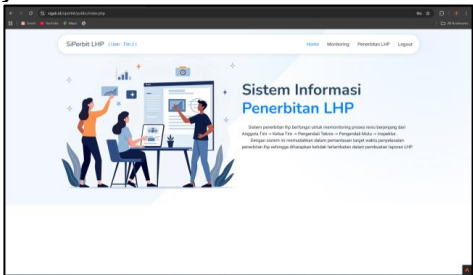


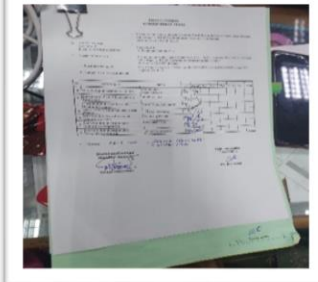
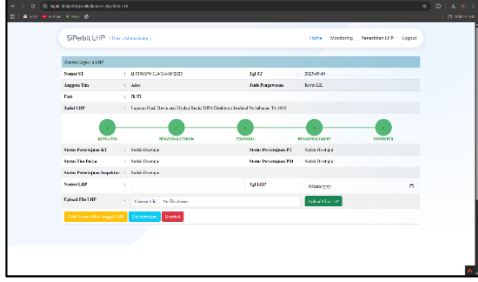
Gambar 3.17 Sosialisasi

Capaian Aksi Perubahan

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan melalui Sistem Informasi Pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan kerja Inspektorat III Itjen Kementan, terdapat sejumlah capaian yang menunjukkan perbedaan signifikan antara kondisi sebelum dan sesudah implementasi.

Perubahan ini terlihat pada peningkatan efektivitas pemantauan, kemudahan akses informasi, serta kecepatan dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan. Selain itu, adanya sistem ini juga mendorong transparansi dan akuntabilitas yang lebih baik dalam proses kerja Inspektorat III.

Sebelum	Sesudah
Masih menggunakan metode konvensional dalam melakukan pencatatan progres penerbitan LHP 	Terdapat aplikasi pencatatan progres penerbitan LHP berbasis web dan mobile yaitu SIPERBIT LHP 
Admin tidak dapat memonitor progres secara digital	Dapat dengan mudah memonitor progres penerbitan LHP

	
Untuk monitoring progres penerbitan LHP terdapat biaya sejumlah Rp 2.462.000,00	Setelah adanya aplikasi SIPERBIT LHP dapat menghemat biaya sejumlah Rp 2.462.000,00

Gambar 3.18 Capaian Aksi Perubahan

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Pencegahan Risiko	Keterangan
Pembahasan rancangan	Sistem tidak lagi memenuhi kebutuhan pengguna	• Menganalisis kebutuhan pengguna dengan teliti • Mengidentifikasi kebutuhan pengguna	Tinggi
Pembuatan SIPERBIT-LHP	Sistem rentan terhadap keamanan dan kehilangan data	• Membuat sistem pelindung data yang kuat dan efektif • Memantau keamanan aplikasi secara teratur	Tinggi
Uji coba fungsi sistem informasi pemantauan	Sistem tidak berfungsi secara optimal	• Melakukan perbaikan Aplikasi • Memenuhi kaidah fungsi sistem informasi	Tinggi
Penyempurnaan sistem informasi pemantauan	Sistem tidak berfungsi secara optimal	• Melakukan perbaikan Aplikasi • Pengembangan berkelanjutan	Tinggi

Gambar 3.19 Capaian Aksi Perubahan

Guna mencapai hasil dari aksi perubahan sesuai dengan yang di harapkan, dilakukan strategi mitigasi risiko yang berfokus pada kegiatan dengan risiko tinggi. Adapun strateginya sebagai berikut.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Berdasarkan pengamatan setelah implementasi aksi perubahan ini, terdapat beberapa manfaat nyata yang dirasakan. Manfaat ini muncul baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, berkat peran aktif tim efektif dan dukungan para stakeholder.

Manfaat sistem informasi pemantauan laporan hasil pemeriksaan dapat dilihat dari berbagai perspektif:

1. Manfaat bagi Project Leader

Project Leader dapat menerapkan nilai-nilai kepemimpinan pelayanan secara nyata dalam aksi perubahan ini. Hal ini tidak hanya memberi dampak jangka pendek, tetapi juga membentuk pengalaman dan keterampilan yang bermanfaat untuk pengembangan diri, baik melalui pembelajaran maupun kegiatan pendukung lainnya.

2. Manfaat bagi Tim Efektif

Tim mendapatkan pengalaman bekerja secara kolaboratif dengan menekankan proses kepemimpinan pelayanan, bukan hanya hasil akhir. Selain itu, tim juga memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kapasitas diri yang mendukung kinerja di masa depan.

C. Manfaat bagi Organisasi

a) Efisiensi Proses – Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan menjadi lebih cepat dan sistematis dibanding cara manual.

b) Otomatisasi – Beberapa tahapan administrasi dapat dijalankan otomatis, sehingga menghemat waktu dan sumber daya.

c) Akurasi Data – Sistem membantu meminimalisir kesalahan pencatatan, sehingga data lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

d) Transparansi Internal – Proses pemantauan lebih jelas, sehingga memperkuat akuntabilitas organisasi.

Dengan demikian, sistem informasi pemantauan laporan hasil pemeriksaan memberikan nilai tambah bagi organisasi.

D. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Dalam implementasi aksi perubahan ini, Project Leader melakukan beberapa langkah agar keberlanjutan dapat terjamin, baik dari sisi pengembangan maupun manfaat yang diterima organisasi. Upaya yang dilakukan antara lain:

Replikasi Sistem

Sistem informasi ini dibangun dengan struktur pemrograman umum, sehingga mudah direplikasi atau dikembangkan lebih lanjut. Source code dan strukturnya tersimpan sebagai aset organisasi, sehingga memudahkan pengembangan sistem serupa di unit lain di masa depan.

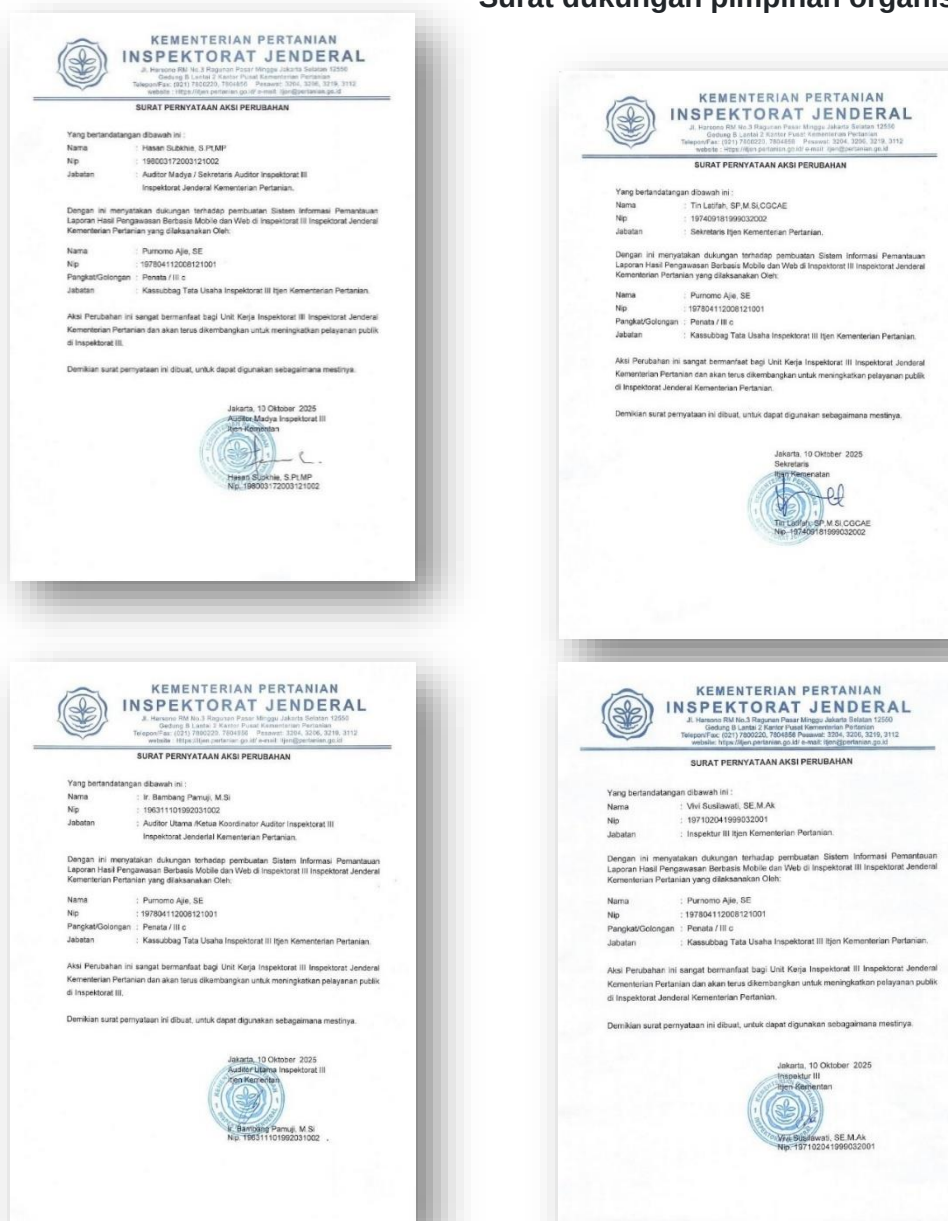
Operasional Berkelanjutan

Sistem ini merupakan pengembangan dari mekanisme pemantauan laporan hasil pemeriksaan yang sebelumnya dilakukan secara manual. Penggunaan sistem dilakukan secara rutin dan terus-menerus dalam kegiatan harian, serta dapat terus disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi.

Dukungan Organisasi

Aksi perubahan ini mendapatkan dukungan dari pimpinan Inspektorat Jenderal, khususnya Inspektorat III, sebagai bagian dari upaya peningkatan efektivitas pengawasan. Sistem ini juga diarahkan untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi dalam akuntabilitas dan transparansi laporan hasil pemeriksaan.

Surat dukungan pimpinan organisasi



Gambar 3.20 DSurat Dukungan Pimpinan Organisasi

SKP

Dengan langkah-langkah tersebut, aksi perubahan ini diharapkan tidak hanya berhenti pada tahap implementasi, tetapi juga menjadi bagian integral dari sistem kerja

Aksi	NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
A. KINERJA UTAMA						
	1	Perjanjian Kinerja/ Pelaksanaan Tugas Fungsi Inspektorat III yang Akuntabel dan Berkualitas	Terlaksananya Tugas Fungsi Tata Usaha Inspektorat III yang Berkualitas	kuantitas	Persentase Pelaksanaan Tugas Fungsi Tata Usaha Inspektorat III yang Berkualitas	100%
		Terlaksananya Tugas Fungsi Pengawasan Inspektorat III yang Akuntabel dan Berkualitas		waktu	Ketepatan waktu pencapaian target kinerja	12 bulan
		VIVI SUSILAWATI, SE, MAK - 197102041999032001 - DEFINITIF (0701050200 - SUB BAGIAN TATA USAHA)		kualitas	Persentase tingkat kesesuaian output kinerja dengan target kinerja pada Rencana Capaian Kerja (RCK)	100%
B. KINERJA TAMBAHAN						
	1	Perjanjian Kinerja/ Pelaksanaan Tugas Fungsi Inspektorat III yang Akuntabel dan Berkualitas	Terlaksananya Tugas Fungsi Tata Usaha Inspektorat III yang Berkualitas Laporan Monitoring Penerbitan LHP)	kuantitas	Persentase Pelaksanaan Tugas Fungsi Tata Usaha Inspektorat III yang Berkualitas	100%
		Terlaksananya Tugas Fungsi Pengawasan Inspektorat III yang Akuntabel dan Berkualitas		waktu	Ketepatan waktu pencapaian target kinerja	12 bulan
		VIVI SUSILAWATI, SE, MAK - 197102041999032001 - DEFINITIF (0701050200 - SUB BAGIAN TATA USAHA)		kualitas	Persentase tingkat kesesuaian output kinerja dengan target kinerja pada Rencana Capaian Kerja (RCK)	100%

Inspektorat III yang berkesinambungan serta memberi manfaat jangka panjang bagi organisasi.

Gambar 3.21 SKP

E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, terdapat dua aspek utama yang perlu dikembangkan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu:

1. Aspek Mengelola Perubahan

Project Leader belajar bagaimana merencanakan, mengarahkan, dan memastikan implementasi perubahan dapat berjalan sesuai tujuan. Kemampuan ini semakin terasah melalui pengalaman langsung dalam mengelola tantangan, menyusun strategi komunikasi, serta memastikan sistem informasi dapat diterapkan secara efektif di lingkungan kerja.

2. Aspek Kerja Sama

Dalam implementasi aksi perubahan, Project Leader memperkuat kemampuan bekerja sama dengan berbagai pihak, baik tim internal, stakeholder, maupun pimpinan. Kerja sama yang terbangun membantu mempercepat penyelesaian kendala, meningkatkan kolaborasi, serta memastikan dukungan dari berbagai pemangku kepentingan terhadap sistem yang dikembangkan.

Dengan pengembangan kedua aspek ini, Project Leader semakin mampu berperan sebagai agen perubahan yang tidak hanya fokus pada hasil, tetapi juga pada proses membangun sinergi dan adaptasi dalam menghadapi perubahan.

NO	Komponan/ Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri Untuk Mendukung Pelaksanaan Proyek Perubahan	Kegiatan Tahapan Proyek Perubahan	Realisasi	Keterangan
1.	Aspek Mengelola Perubahan/Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk memberikan layanan kepada organisasi sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yg berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan	Mempelajari konsep perkembangan Era digital serta kaitannya dengan perubahan kualitas pelayanan public Penugasan Instansi: Sesuai Surat Tugas (ST) Nomor:2694/KP.310/G.1/2025 tanggal 19 September 2025.	Mengikuti pelatihan dengan judul “ <i>Certified Rizk Officer in Public Sector</i> ” yang diselenggarakan oleh RAP Learning Center di Indonesia.	Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22-24 September 2025	Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan analisis dan berpikir kritis dalam membaca, memahami, dan mengevaluasi informasi dan membantu meningkatkan kemampuan peserta dalam membuat keputusan yang lebih tepat dan efektif dalam berbagai aspek kehidupan

2.	Kerja Sama	Kemampuan untuk membangun budaya Kerjasama tim, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menjalin kerja sama.	Mempelajari konsep dalam membangun kerjasama tim.	Melaksanakan pelatihan softskill “Membina Kerjasama Tim” sebagai Basis Strategi Kerjasama Luar Negeri” dari Lembaga ASN Berpijar	Pelatihan dilaksanakan secara online pada 9 Oktober 2025	Pelatihan ini membahas pentingnya membangun budaya Kerjasama tim, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menjalin kerja sama.

Tabel 3.1 Hasil pengembangan potensi diri

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	:	Purnomo Ajie, SE	Nama Mentor	:	Kadri Yulizar, S.PT, M.Si
NIP	:	198004112008121001	NIP:	:	197408252006041011
Jabatan	:	Kassubag Tata Usaha Inspektorat III	Jabatan	:	Kepala Bagian Umum Itjen Kementan
Instansi	:	Kementerian Pertanian	Instansi	:	Kementerian Pertanian
Program	:	0			
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,50	8,50	8,50	8,50	Baik
Mentor	8,80	8,80	8,80	8,80	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub	8,71	8,71	8,71	8,71	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8,71		
7-8,99	Baik				
5-6,99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4,99	Kurang		Baik		
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Sangat Kurang	:				

Gambar 3.22 Nilai perilaku peserta

F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi

Berdasarkan hasil penilaian diri, Project Leader memilih mata pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan diri, khususnya pada aspek Integritas, Kerja Sama, dan Mengelola Perubahan.

1. Aspek Integritas

Untuk mendukung pengembangan tersebut, Project Leader mengikuti Pelatihan Softskill “*Certified Risk Officer in Public Sector*” yang diselenggarakan oleh RAP Learning Center di Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22-24 September 2025 dengan pemateri Ricardo Pardede MBA, MH, CRMP, Anna Dwiana Silitonga Ak., MA, CA, CRP, Dr, Oktri Mohammad Firdaus, S.T, MT. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan analisis dan berpikir kritis dalam membaca, memahami, dan mengevaluasi informasi dan membantu meningkatkan kemampuan peserta dalam membuat keputusan yang lebih tepat dan efektif dalam berbagai aspek kehidupan

Gambar 3.23 Sertifikat Pelatihan CROP



2. Fokus pada Aspek Kerja Sama

Project Leader mengikuti pelatihan softskill “Membina Kerjasama Tim” sebagai Basis Strategi Kerjasama Luar Negeri” yang dilaksanakan secara online pada 9 Oktober 2025 dari Lembaga ASN Berpijar. Pelatihan ini membahas pentingnya membangun budaya Kerjasama tim, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menjalin kerja sama.



Gambar 3.24 Sertifikat ASN Berpijar

3. Fokus pada Aspek Mengelola Perubahan

Project Leader juga mengikuti pelatihan softskill dengan judul “Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintah” Pelatihan ini dilaksanakan secara online selama 4 JP pada tanggal 05 Oktober 2025 dengan pemateri Ibu Fia Maharani dari Lembaga ASN Berpijar. Pada pelatihan ini dijelaskan pentingnya Pengembangan Ketrampilan Kompetensi ASN dalam menghadapi tantangan di era digital serta untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam menggunakan Teknologi digital untuk meningkatkan pelayanan publik.



Gambar 3.25 Sertifikat ASN Berpijar

G. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan Sistem Pemantauan Laporan Hasil Pemeriksaan dilakukan dengan diselenggarakan pertemuan dengan stakeholder pada hari di SPI lantai II Gedung B Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Kegiatan ini dihadiri pegawai lingkup Inspektorat Jenderal baik tata usaha maupun auditor dengan jumlah peserta sebanyak 40 orang baik secara online dan maupun offline (zoom).

Sosialisasi dilakukan dengan pemaparan dari Project Leader kepada peserta berupa bahan tayang, video, dan tutorial penggunaan aplikasi SIPERBIT LHP. Berikut bukti fisiknya.



Gambar 3.26 Diseminasi informasi



Gambar 3.27 Diseminasi Informasi

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan aksi perubahan berupa Inovasi Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan berbasis Mobile dan Web ini bertujuan mendapat kemudahan informasi tentang proses penyelesaian laporan hasil pengawasan. Bagi pimpinan (Inspektur) kemudahan ini dapat digunakan untuk memonitor keberadaan laporan hasil pengawasan, sehingga dapat dengan tepat memberikan arahan/teguran kepada tim pelaksana pengawas, pengendali teknis, atau pengendali mutu yang terlambat dalam proses penyelesaian laporan hasil pengawasan serta pimpinan dapat lebih cepat memberikan kebijakan berdasarkan rekomendasi dan temuan yang dihasilkan dari laporan hasil pengawasan, sedangkan bagi auditi adalah auditi dapat lebih cepat menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan.

B. Rekomendasi

Untuk keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini, perlu dilaksanakan beberapa saran.

1. Dibutuhkan dukungan berbagai pihak agar aksi perubahan ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan sesuai rencana.
2. Agar melakukan Koordinasi yang erat dengan atasan, mentor, coach dan staf untuk mendukung pencapaian tujuan.

Daftar Putaka

1. Kementerian Pertanian. (2025). **Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X**. Ciawi: Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian.
2. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 617/KPTS/PW.180/G/03/2024 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Fuadi, F. (2020). **Transformasi digital dalam melaksanakan audit untuk meningkatkan kinerja di Inspektorat III**. PPMKP. Diperoleh dari repositori Kementerian Pertanian. [Pertanian Repository](#)
4. Soekirno, H. E. (2023). **Strategi optimalisasi tata kelola tindak lanjut rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan pada Inspektorat Jenderal: Laporan Proyek Perubahan**. BBPMKP. Diperoleh dari repositori Kementerian Pertanian
5. Sugiarti. (2022). **Optimalisasi Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Temuan Tuntas “SILINTTAS” pada Sekretariat Badan Ketahanan Pangan: Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi**. PPMKP. Diperoleh dari repositori Kementerian Pertanian
6. (Opsional, bila relevan) Itjen Kementan. (2024, 4 Oktober). **Asistensi Aplikasi SIPTL – Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut**. Situs resmi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
7. Laporan Kinerja Instansi Inspektorat III Tahun 2024.

LAMPIRAN I

Curiculume Vitae



Nama Lengkap : Purnomo Ajie, SE
NIP / NIK : 197804112008121001/3276051104760007
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta 11 April 1978
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pangkat/Golongan : III/c Penata
Unit Kerja : Inspektorat III Itjen Kementerian Pertanian
Email : Ricoalexsander 82@gmail.com
No. Telp / HP : 085881940750
Alamat : Jatijajar Blok A2 No 12 A Rt 01 Rw 010
Kelurahan Jatijajar Kec. Tapos Kota Depok

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan / Bidang Studi
2008	S-1	Universitas Tama Jagakarsa	Ekonomi

RIWAYAT PEKERJAAN

- j. Pelaksana pada Tata Usaha Inspektorat III Tahun 2008 s.d 2010**
- k. Pelaksana pada Tata Usaha Inspektorat II Tahun 2010 s.d 2023**
- l. Arsiparis Pertama Tata Usaha Inspektorat II Tahun 2017 s.d 2023**
- m. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat III Tahun 2023 s.d Sekarang**

LAMPIRAN II

FORM PERSETUJUAN MENTOR PELATIHAN KEPEMIMPINAN

PENGAWAS ANGKATAN X 2025

Nama Peserta : Purnomo Ajie, SE
Nip : 197804112008121001
Instansi : Kementerian Pertanian

Nama Mentor : Kadri Yulizar, S.Pt,M.Si
Nip : 197408252006041011
Jabatan : Kepala Bagian Umum
Instansi : Kementerian Pertanian

Gagasan Aksi Perubahan :

“Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan Berbasis Mobile dan Web di Inspektorat III Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian”

*)Mengetahui
Atasan Langsung

Disetujui Oleh
Mentor

Vivi Susilawati, SE,M.Ak
Nip.197408252006041011

Kadri Yulizar, S.Pt,M.Si
Nip.197102041999032001

LAMPIRAN III

FORM PERSETUJUAN COACH
TERHADAP LAPORAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Purnomo Ajie, SE
NIP : 197804112008121001
Instansi : Kementerian Pertanian
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan
Laporan Hasil Pengawasan Berbasis Mobile dan
Web di Inspektorat III Inspektorat Jenderal
Kementerian Pertanian

Menyatakan bahwa rancangan aksi perubahan tersebut layak/tidak layak untuk
diseminarkan.

Disetujui oleh

Coach,

Dr. DEA CJIS, STP, MAP, MAGRSC

NIP: 198206102006042001

LAMPIRAN IV

Form Bimbingan Mentor

Judul	:	Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan Berbasis Mobile dan Web di Inspektorat III Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
Nama	:	Purnomo Ajie, SE
NIP	:	19780411 200812 1001
Unit Kerja	:	Kementerian Pertanian
Nama Mentor	:	Kadri Yulizar, S.Pt.M.Si

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1.	Konsultasi implementasi aksi perubahan	13 Agustus 2025		

2	Konsultasi implementasi aksi Perubahan	20 Agustus 2025	 15.23 📶 🔋 18 ← Mas Kadri Kabag 15.15 Izin pa mentor kalau rapat nya hari jumat gpp kan soalnya tim IT nya besok pada ga bisa 11.09 ✓✓ Kalau hari ini gimana? 11.17 Hari ini si anto nya msh pulkam pa kabag 11.18 ✓✓ Kalau bisa, hari ini saja, via zoom juga boleh 11.18 Anto via zoom saja 11.18 Oke pa kabag sy info 11.18 ✓✓ Sing penting dirimu punya eviden surat undangan, absensi, notulen, foto kegiatan 11.19 Siap 11.19 ✓✓ Pa mentor tim nya besok bisa hadir 11.28 ✓✓ Besok pagi aja ya pa mentor mulai jam 09.00 11.29 ✓✓ Ok 11.29 ➡ Diteruskan Nodin Rancangan Perubahan Ketik pesan 📎 📷 🎤	
3	Konsultasi implementasi aksi Perubahan	4 September 2025		

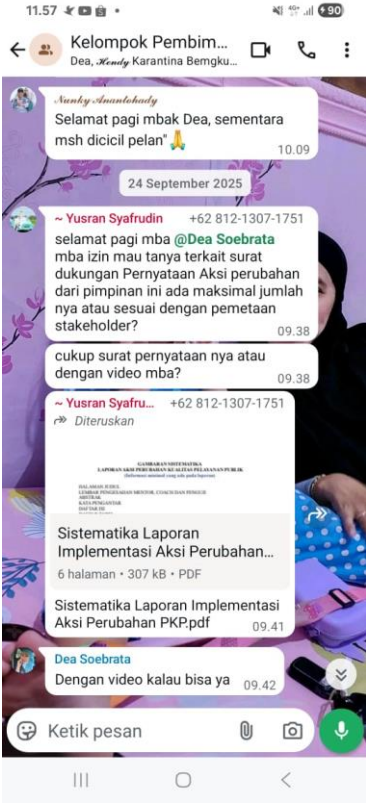
4	Konsultasi implementasi aksi Perubahan	29 September 2025		
5	Konsultasi implementasi aksi Perubahan	3 Oktober 2025		

LAMPIRAN V

Form Bimbingan Coach

Judul	:	Sistem Informasi Pemantauan Penerbitan Laporan Hasil Pengawasan Berbasis Mobile dan Web di Inspektorat III Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
Nama	:	Purnomo Ajie, SE
NIP	:	19780411 200812 1001
Unit Kerja	:	Kementerian Pertanian
Nama Coach	:	Dr. Dea CJIS, STP, MAP, MAGRSC

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1.	Konsultasi implementasi aksi perubahan	11 Oktober 2025		

2	Konsultasi implementasi aksi Perubahan	23 September 2025		
3	Konsultasi implementasi aksi Perubahan			
4	Konsultasi implementasi aksi Perubahan			
5	Konsultasi implementasi aksi Perubahan			

