

RANCANGAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIU RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Disusun Oleh

Nama : Fransiskus Baskara Bagus Pratama, A.Md.

NIP : 20000118 202506 1 001

Unit Kerja : Inspektorat Perpustakaan Nasional RI

Jabatan : Auditor Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III DAN II ANGKATAN IV PERPUSTAKAAN NASIONAL TAHUN 2025



LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIU RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nama : Fransiskus Baskara Bagus Pratama, A.Md.

NIP : 20000118 202506 1 001

Unit Kerja : Inspektorat Perpustakaan Nasional RI

Telah disetujui untuk Seminar Rancangan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV Tahun 2025

Mengetahui

Coach Mentor

(Desy Fajar Lestari, S.AP., M.Han) (M. Šafei, S.Kom.)

Menyetujui

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi dengan baik. Rancangan aktualisasi ini untuk memenuhi syarat kelulusan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025. Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, saran, dan motivasi kepada penulis, khususnya kepada:

- 1. Kedua orangtua, yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini;
- Ibu Dra. Wahyu Nurhayati, M.Si., QIA, QGIA selaku Inspektur pada Inspektorat Perpustakaan Nasional RI atas izin dan dukungannya selama pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini dilaksanakan.
- 3. Bapak M. Safei, S.Kom. selaku mentor yang penuh dedikasi memberikan bantuan, pengarahan, dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
- 4. Ibu Desy Fajar Lestari, S.AP., M.Han. selaku *coach* yang atas segala penilaian dan saran yang membangun
- 5. Rekan-rekan pelatihan dasar golongan II dan golongan III Perpustakaan Nasional RI tahun 2025 yang telah berjuang bersama dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna, maka dari itu oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan arahan yang membangun guna menyerpunakan penyusunan rancangan aktualisasi ini dan nantinya berguna untuk banyak orang.

Jakarta, 22 Oktober 2025

Fransiskus Baskara Bagus Pratama, A.Md. NIP. 20000118 202506 1 001

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Aktualisasi	10
C. Manfaat Aktualisasi	10
BAB II	12
GAMBARAN UMUM INSTANSI	12
A. Informasi Instansi	12
B. Informasi Unit Kerja	14
C. Uraian / Rincian Tugas Jabatan Peserta	15
BAB III	17
ANALISIS ISU AKTUAL DAN GAGASAN	17
A. Isu/ Masalah	17
B. Alternatif Pemecahan Isu sebagai Gagasan Kreatif	23
C. Rancangan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN	25
D. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai – Nilai Dasar ASN	34
E. Penjadwalan Aktualisasi	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu Utama	16
Tabel 2. Analisis Isu Utama	21
Tabel 3. Tapisan McNamara	23
Tabel 4. Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	33
Tabel 6. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	13
Gambar 2. Struktur Unit Kerja	15
Gambar 3. Daftar SOP Inspektorat	18
Gambar 4. Desain konten Sosial Media	20
Gambar 5. Konfirmasi Kehadiran	22
Gambar 6. Analisis Fishbone - Akar Penyebab Masalah	23

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 FORMULIR DUKUNGAN MENTOR	37
LAMPIRAN 2 FORMULIR PERSETUJUAN COACH	38
LAMPIRAN 3 FORMULIR ALAT BANTU COACHING	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional. Dalam menjalani peran tersebut ASN perlu menghayati nilai Berorintasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Dalam rangka membentuk karakter ASN yang berlandaskan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Berdasarkan Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti masa pelatihan dasar dimana pelatihan dan pendidikan ini dilaksanakan pada masa prajabatan untuk membangun integritas moral, kejujuran, nasionalisme, bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang dalam melaksanakan tugas. Diharapkan melalui pelatihan dasar ini CPNS tidak hanya mendapatkan pemahaman teoritis, tetapi dapat mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam tugas sehari-hari. sehingga dapat terwujudnya fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Inspektorat sebagai salah satu unit mandiri yang ada di Perpustakaan Nasional dan memiliki tugas dan fungsi penting dalam penyelenggaraan pengawasan internal untuk mendukung Perpustakaan Nasional RI dalam melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan. Salah satu tugas Inspektorat adalah dengan melakukan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) atas kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan kebutuhan barang milik negara. Pelaksanaan reviu saat ini sudah berjalan dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/KM.6/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dimana didalam peraturan tersebut terdapat modul yang dijadikan pedoman dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKBMN akan tetapi masih perlu adanya beberapa prosedur tambahan yang perlu dioptimalkan menyesuaikan dengan keadaan di internal Perpustakaan Nasional dan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Maka dari itu peserta mengusulkan judul "PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIU RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA", diharapkan dengan adanya rencana aktualisasi ini Inspektorat Perpustakaan Nasional RI dapat terus meningkatkan kinerja Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

B. Tujuan Aktualisasi

1. Tujuan Umum

Dengan diadakannya pelatihan dasar CPNS ini diharapkan dapat membentuk peserta pelatihan yang memiliki nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

2. Tujuan Khusus

Terdapat tujuan khusus penyusunan rancangan aktualisasi sebagai berikut:

- a. Mewujudkan adanya pedoman kerja yang terstruktur dan terperinci melalui penyusunan Standar Opersional Prosedur (SOP) reviu RKBMN.
- Meningkatkan efektivitas waktu yang diperlukan dalam pelaksaan reviu RKBMN.

C. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Bagi Individu

- Meningkatkan kedisplinan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- b. Mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara).

c. Membentuk pribadi yang berkomitmen tinggi dan tetap menjunjung tinggi etika.

2. Manfaat Bagi Organisasi

- a. Memiliki draf SOP reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang dapat dijadikan acuan dasar internal dalam melaksanan reviu.
- b. Meningkatkan citra Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang terus mau meningkatkan kualitas pengawasan.
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses reviu RKBMN.
- d. Membantu menciptakan budaya kerja yang tertata dan terarah.

3. Manfaat Bagi Publik

- a. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap proses pengadaan barang milik negara sudah melalui proses pengawasan yang efektif dan berkualitas.
- b. Terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Informasi Instansi

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau yang dikenal dengan Perpusnas adalah salah satu lembaga pemerintah nonkementrian yang menjalankan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2025-2029 mengusung visi strategis baru dalam mendorong kemajuan sistem Perpustakaan Nasional yaitu, "Menjadi perpustakaan yang transformatif dalam meningkatkan budaya baca dan literasi untuk mewujudkan bangsa bermartabat bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045". Dalam mendukung dan memperkuat visi Perpustakaan Nasional tahun 2025-2029 ditetapkan beberapa misi yang dapat mendukung pencapaian visi tersebut yaitu:

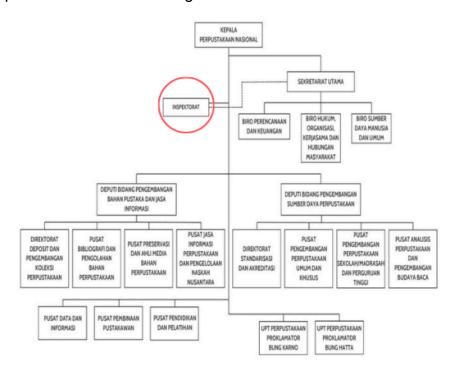
- Memperkuat Budaya Baca dan Meningkatkan Kecakapan Literasi Masyarakat
- Memperkuat Perpustakaan Digital dengan Memanfaatkan Teknologi Terkini
- Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Perpustakaan sesuai Standar
- 4. Memperkuat Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
- Memperkuat Peran Masyarakat dalam Gerakan Budaya Baca dan Peningkatan Kecakapan Literasi
- 6. Meningkatkan Kualitas Tenaga Perpustakaan
- 7. Meningkatkan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam serta Pelestarian Koleksi secara Profesional
- 8. Memajukan Naskah Kuno Nusantara untuk Memperkokoh Jati Diri Bangsa

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional memiliki tugas:

- 1. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- 2. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
- 3. Membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan
- 4. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga pemerintah nonkementrian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan.

Berdasarkan peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, bagan struktur organisasi Perpustakaan Nasional sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi

B. Informasi Unit Kerja

Inspektorat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama. Peran Inspektorat sebagai APIP adalah dengan membantu manajemen di lingkungan Perpustakaan Nasional dalam mencapai tujuan organisasi secara taat, hemat, dan efisien dengan memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Karakter auditor intern adalah sebagai penjamin (assurance) yang independen, tidak berpihak (objective), dan aktivitas konsultasi (consulting).

Inspektorat Perpustakaan Nasional RI memiliki visi "Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) dan Pemerintahan Yang Bersih (Clean Government) di lingkungan Perpustakaan Nasional". Dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka misi Inspektorat Perpustakaan Nasional RI adalah "Mendorong Seluruh Aparat Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Perpustakaan Nasional Memahami dan Mampu Mengimplementasikan Semua Regulasi Tentang Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) dan Pemerintahan yang Bersih (Clean Government)".

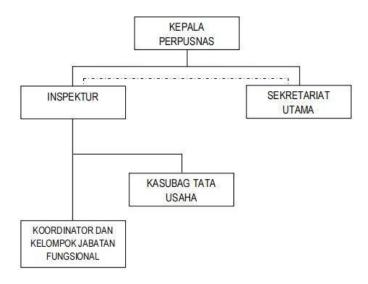
Sebagai landasan berfikir, bersikap, bertindak, dan pengambilan keputusan dalam upaya pencapaian visi dan misi yang ditetapkan, Inspektorat Perpustakaan Nasional RI menganut nilai-nilai "Profesional, Akuntabilitas, Sinergi, Transparan, Integritas, dan Independen (PASTII)".

Tugas Inspektorat Perpustakaan Nasional RI melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan internal. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- 1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan internal;
- 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan internal;
- 3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan internal;
- 4. Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;

- 5. Evaluasi pelaksanaan penerapan manajemen risiko;
- 6. Pengembangan dan pembinaan zona integritas;
- 7. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- 8. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 9. Pengelolaan urusan ketatausahaan Inspektorat.

Berdasarkan peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, bagan struktur organisasi Perpustakaan Nasional sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Unit Kerja

C. Uraian / Rincian Tugas Jabatan Peserta

Berdasarkan peraturan nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Auditor adalah jabatan yang memiliki ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada Instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor: 3922/1/KPG.01.02/V.2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memutuskan bahwa penulis diangkat sebagai

Calon Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat dengan jabatan sebagai calon Auditor Terampil. Sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun, Penulis mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1. Membantu menyusun Laporan Hasil Audit Operasional Unit Kerja
- 2. Membantu menyusun Laporan Hasil Audit Persediaan
- 3. Membantu menyusun Laporan Hasil Konsultasi
- 4. Membantu menyusun Laporan Hasil Reviu Revisi RKA-K/L
- Membantu menyusun Laporan Hasil Reviu Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 6. Membantu menyusun Laporan Pemantauan Apel Pagi
- 7. Membantu menyusun draf naskah pedoman/SOP/Juknis/Juklak
- 8. Membantu Pembuatan Konten Media Sosial Inspektorat
- 9. Membantu Penyusunan Laporan Uji Petik Bantuan Bahan Bacaan Bermutu

BAB III

ANALISIS ISU AKTUAL DAN GAGASAN

A. Isu/ Masalah

Identifikasi Isu / Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, terdapat isu yang saat ini menjadi tantangan nyata. Berikut merupakan analisis isu yang saat ini ditemukan melalui proses *environmental scaning*, yaitu:

Tabel 1. Identifikasi Isu Utama

No	Tugas	Isu / Masalah
1	Pelaksanaan Reviu	Belum adanya <i>timeline</i> yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN
2	Pembuatan Konten Media Sosial Inspektorat	Belum optimalnya pengelolaan desain konten pada akun media sosial unit kerja
3	Pemantauan Apel Pagi	Belum optimalnya sistem konfirmasi kehadiran pada kegiatan pemantauan apel pagi

Jelaskan setiap Isu diatas dan lengkapi dengan bukti / data pendukung dari setiap isu tersebut.

1. Belum adanya *timeline* yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN

a. Bukti Pendukung

Salah satu tugas Inspektorat adalah melakukan Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN), kegiatan reviu ini dilakukan dengan melaksanakan penelahaan atas penyusunan dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) yang bersifat tahunan. Penelahaan dokumen ini dilaksanakan oleh auditor dengan memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) bahwa RKBMN telah disusun

sesuai dengan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN, hal ini dilakukan dalam upaya membantu pimpinan K/L menghasilkan **RKBMN** yang berkualitas. Dengan dilakukannya diharapkan pimpinan K/L memperoleh keyakinan bahwa dokumen RKBMN yang telah disusun oleh pengguna barang sesuai dengan rencana strategis K/L, data dukung yang lengkap, dan kepatuhan terhadap penerapan ketentuan penyusunan RKBMN. Saat ini dengan belum adanya timeline yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN dapat membuat kegiatan reviu menjadi tidak efektif dan efisien dari segi waktu. Penulis melakukan wawancara dengan salah satu dari tim reviu RKBMN sebagai bukti dukung: https://drive.google.com/file/d/1oa7v9loXFKEp5DdupgQ20DEsN Brcx1IU/view?usp=sharing

No	Judul SOP Mikro	No	Judul SOP Mikro
	SOP Penyusunan Pedoman Pengawasan	31	SOP Pengajuan DUPAK JFA Golongan IV/b sd. IV/c)
		32	SOP Telaah Sejawat
	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		SOP Tindak lanjut telaah sejawat
	SOP Penyusunan Pedoman Audit Kinerja		SOP Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan
	SOP Pengelolaan Wistleblowing System		SOP Pengadaan Sarana Kerja Pengawasan
6	SOP Penanganan Gratifikasi		
7	SOP Penanganan Benturan Kepentingan	37	SOP Audit/Evaluasi Kinerja
	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat		SOP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
	SOP Pembangunan Zona Integritas		SOP evaluasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
	SOP Audit Operasional		SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit
	SOP Audit Persediaan		SOP Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
	SOP Audit Barang Milik Negara		SOP Penilaian Mandiri Kapabilitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
	SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu		SOP Evaluasi SPBE
	SOP Audit Investigasi		SOP evaluasi/pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan (TLHP) Unit Unit Kerja Pus
	SOP Probity Audit		SOP evaluasi/pemantauan TLHP Unit Pelaksana Teknis (UPT)
	SOP Audit Operasional Jarak Jauh		SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)
	SOP Reviu RKAL		SOP evaluasi/pemantauan hasil pemeriksaan eksternal
	SOP Reviu RKA K/L		SOP Reviu Laporan Keuangan
	SOP Reviu dokumen persiapan tender		SOP Reviu LKIP
	SOP Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa		
	SOP Evaluasi Pertanggungjawaban APBN	51	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Inspektorat
22	SOP Layanan Konsultasi dalam jaringan (on line)		
	SOP Layanan Konsultasi ditempat (on site)		SOP Pelaksanaan Uji Petik Bantuan dari Perpustakaan
	SOP Penyertaan Diklat Substantif dan Penjenjangan Auditor		SOP evaluasi pelanggaran kode etik
	SOP Penyertaan Diklat/Sertifikasi Auditor		SOP Pemantauan Kinerja Pegawai
	SOP Pelatihan Program Mandiri (PPM)		SOP Evaluasi Maturitas Manajemen Risko Unit Kerja
	SOP Penyertaan Bimtek/ Workshop/Se minar pengawasan		Pengelolaan Keuangan UP-TUP
	SOP Penyelenggaraan Bimtek/ Workshop pengawasan		SOP Pengelolaan Keuangan Pembayaran Langsung (LS)
	SOP Penyertaan Diklat Fungsional Ketatausahaan SOP Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor	59	SOP Operasional Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)
			Jakarta, 15 Oktober 2025 Inspektur Perpustakaan Nasional,
			Dra. Wahyu Nurhayati, M.Si, QIA, QGIA NIP. 19661111 199203 2 001

Gambar 3. Daftar SOP Inspektorat

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Isu belum adanya *timeline* yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN jika tidak dikelola dengan baik maka akan memunculkan potensi terhambatnya proses pembuatan laporan hasil reviu dikarenakan pembagian waktu pada setiap peran yang ada belum ditentukan sehingga dapat menghambat efektivitas pengerjaan dan dapat menghambat efisiensi waktu pengerjaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Isu belum adanya timeline yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari segi manajemen ASN, isu ini menekankan pentingnya tata kelola dan panduan yang baik sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu pengerjaan. Dari sisi smart ASN isu ini menuntut ASN bekerja berdasarkan standar yang baku bukan sesuai dengan kebiasaan, sehingga memastikan proses kerja konsisten dan mengurangi potensi keterlambatan pengumpulan laporan hasil reviu inovasi.

2. Belum optimalnya pengelolaan desain konten pada akun media sosial unit kerja

a. Bukti Pendukung

Media Sosial saat ini merupakan salah satu alat yang dapat digunakan dalam penyampaikan informasi yang efisien, efektif, dan masif. Hal ini dapat dimanfaatkan oleh unit kerja sebagai alat komunikasi dan sarana edukasi terkait nilai-nilai integritas dan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat kepada ASN di lingkungan instansi ataupun kepada masyarakat. Media sosial unit kerja harus dikelola dengan baik terutama pada penggunaan logo dan desain konten-konten yang di unggah yang saat masih belum konsisten dalam penggunaan *font*, warna, tata letak penulisan dan gambar.

Desain sosial media unit kerja ini belum terkelola dengan baik karena belum adanya pedoman desain yang dapat dijadikan dasar panduan dalam pembuatan desain.





Gambar 4. Desain konten Sosial Media

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Isu belum optimalnya pengelolaan desain konten pada akun media sosial unit kerja jika tidak dikelola dengan baik seperti penggunaan logo yang belum disesuaikan, penggunaan font yang tidak konsisten, penggunaan warna yang tidak selaras antar konten, dapat memberikan kesan yang tidak profesional dan kurang kredibel. Hal ini dapat mempengaruhi citra unit kerja dan dapat mengurangi ketertarikan masyarakat dalam membaca atau melihat isi dari konten yang diunggah, dan dapat menghambat efektivitas komunikasi publik, sehingga tujuan unit kerja tidak tercapai

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Isu belum optimalnya pengelolaan desain konten pada akun media sosial unit kerja berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Dari segi manajemen ASN,

isu ini menekankan pentingnya tata kelola dan perencanaan yang baik sehingga dapat memberikan kesan yang professional dan kredibel. Dari sisi *smart* ASN isu ini menuntut inovasi dan kompetensi digital pengelola media sosial dalam memanfaatkan media sosial menjadi alat komunikasi yang efektif.

3. Belum optimalnya sistem konfirmasi kehadiran apel pagi

a. Bukti Pendukung

Apel pagi adalah salah satu kegiatan rutin yang dilakukan pada setiap hari senin pagi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI. Kegiatan apel pagi ini dilaksanakan secara daring dan dihadiri oleh semua pegawai di lingkungan Perpustakaan Nasional RI. Salah satu tugas Inspektorat adalah melakukan pemantauan apel pagi dengan melakukan rekapitulasi presensi pegawai yang hadir pada kegiatan apel pagi. Pada saat ini untuk memastikan kehadiran pegawai yang tidak melakukan presensi adalah dengan melakukan konfirmasi secara manual dengan menghubungi penanggung jawab di setiap unit kerja sehingga dinilai tidak efektif dalam segi waktu.





Gambar 5. Konfirmasi Kehadiran

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Isu Belum optimalnya sistem konfirmasi kehadiran apel pagi jika tidak dikelola dengan baik maka akan menghambat proses kerja pemantauan apel pagi, dan dapat meningkatkan potensi ketidakefisienan waktu pengerjaan rekapitulasi absen karena perlu adanya proses konfirmasi yang tidak dapat di ketahui waktu pihak terkait melakukan konfirmasi kembali.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Isu Belum optimalnya sistem konfirmasi kehadiran apel hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Dari segi manajemen ASN, isu ini menekankan pentingnya tata kelola dan komunikasi yang baik sehingga proses konfirmasi kehadiran dapat dilakukan dengan baik. Dari sisi *smart* ASN isu ini membutuhkan inovasi digital yang dapat membuat proses konfirmasi kehadiran berjalan lebih efektif tanpa perlu melalukan konfirmasi manual.

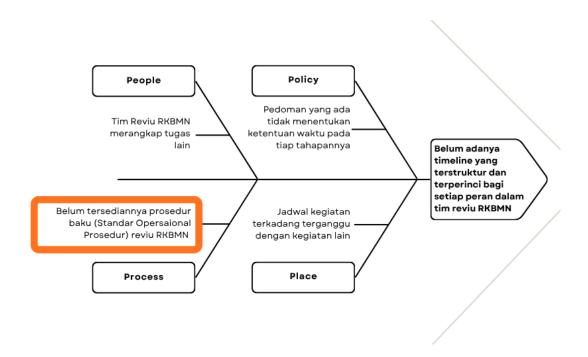
Analisis Isu / Masalah

Tabel 2. Analisis Isu Utama

No	Isu / Masalah		Analisis			Jumlah	Peringkat	
NO	isa / wasalan		Р	K	L	Juillali	Peringkat	
1	Belum adanya <i>timeline</i> yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN	4	4	3	5	16	I	
2	Belum optimalnya pengelolaan desain konten pada akun media sosial unit kerja		3	4	2	12	III	
3	Belum optimalnya sistem konfirmasi kehadiran apel pagi	4	3	4	3	14	II	

Berdasarkan hasil analisis isu / masalah diatas menggunakan APKL, diketahui bahwa isu/ masalah utama nya adalah Belum adanya timeline yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN

Analisis Akar / Penyebab Masalah



Gambar 6. Analisis Fishbone - Akar Penyebab Masalah

Berdasarkan hasil analisis fishbone diatas terdapat beberapa akar / penyebab dari masalah utama, yaitu :

- 1. Tim reviu RKBMN merangkap tugas lain
- 2. Belum tersedianya prosedur baku (Standar Opersional Prosedur) reviu RKBMN
- Pedoman yang ada tidak menentukan ketentuan waktu pada tiap tahapannya
- 4. Jadwal kegiatan terkadang terganggu dengan kegiatan lain

B. Alternatif Pemecahan Isu sebagai Gagasan Kreatif

Jika Masalah Utama diatas **Belum adanya timeline yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu RKBMN** dan Penyebab

masalah utama diatas **Belum tersedianya prosedur baku (Standar Opersional Prosedur) reviu RKBMN** tidak segera dilakukan perbaikan, maka akan memiliki dampak terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain:

- Meningkatnya potensi keterlambatan penyampaian laporan hasil reviu dari waktu yang ditentukan.
- Waktu pengerjaan yang terlalu lama di satu peran menyebabkan keterbatasan waktu pada peran-peran yang lainnya, sehingga pelaksanaan tugas tidak dapat dilakukan secara maksimal di seluruh tahap
- Pimpinan akan tidak memperoleh keyakinan bahwa dokumen RKBMN yang telah disusun oleh pengguna barang sesuai dengan rencana strategis lembaga, data dukung yang lengkap, dan kepatuhan terhadap penerapan ketentuan penyusunan RKBMN.

Untuk mengatasi isu/ masalah utama, akar/ penyebab masalah utama serta menghindari dampak yang terjadi tersebut, maka berikut di sampaikan beberapa gagasan alternatif yang kreatif yang dapat dilakukan, yaitu :

- Menyusun pedoman internal atas Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
- Menyusun Standar Operasional Prosedur Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
- 3. Menyelenggarakan pelatihan internal kepada tim reviu guna meningkatkan efektifitas dan efesiensi prosedur reviu RKBMN

Untuk mengetahui gagasan alternatif terpilih, maka dilakukan tapisan McNamara sebagaimana terdapat pada tabel 3 dibawah ini:

Tabel 3. Tapisan McNamara

No	Company Alternatif	Anali	sis McNam	lumlah	Davimalisat		
No	Gagasan Alternatif	Efektif	Mudah	Biaya	Jumlah	Peringkat	
1	Menyusun pedoman internal	3	3	4	10	II	
	atas Reviu Rencana						
	Kebutuhan Barang Milik						
	Negara						

	2	Menyusun Standar	4	4	4	12	I
		Operasional Prosedur Reviu					
		Rencana Kebutuhan Barang					
		Milik Negara					
Ī	3	Menyelenggarakan pelatihan	3	3	2	8	III
		internal kepada tim reviu					
		guna meningkatkan					
		efektifitas dan efesiensi					
		prosedur reviu RKBMN					

Berdasarkan analisan Tapisan Mc Namara untuk menentukan solusi prioritas, maka gagasan penyelesaian isu yang terpilih Adalah solusi yang dianggap paling tepat yaitu **Menyusun Standar Operasional Prosedur Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara**.

C. Rancangan Aktualisasi Nilai - Nilai Dasar ASN

Gagasan kreatif yang telah diperoleh pada Bab 3 di atas, dijabarkan dalam bentuk kegiatan yang relevan dengan penyelesaian isu. Kegiatan-kegiatan tersebut disusun terstruktur sesuai dengan urutan. Setiap kegiatan yang akan dilakukan diuraikan dalam tahapan kegiatan. Tahapan kegiatanyang akan dilakukan dikaitkan dengan satu atau lebih nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang akan diterapkan, dan Setiap kegiatan tersebut harus menerapkan semua nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK." (Format 8).

Tabel 4. Rancangan Aktualisasi

A. Unit kerja : Auditor Terampil / Inspektorat

B. Isu / Masalah Utama : Belum adanya *timeline* yang terstruktur dan terperinci bagi setiap peran dalam tim reviu

RKBMN

C. Akar Penyebab Masalah Utama : Belum tersedianya prosedur baku (Standar Opersional Prosedur) reviu RKBMN

D. Gagasan Penyelesaian Isu : Menyusun Standar Operasional Prosedur Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

E. Kegiatan dan Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi Agenda II	Kontribusi terhadap Tusi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Persiapan Pembuatan Draf SOP.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dalam menentukan langkah awal penyusunan draf	1.1.1 Dokumentasi kegiatan.	BERORIENTASI PELAYANAN Memastikan hasil kegiatan konsultasi dapat bermanfaat untuk perbaikan di unit kerja HARMONIS Melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor	Kegiatan persiapan pembuatan draf SOP memberikan kontribusi terhadap organisasi
		SOP.		Melaksanakan arahan mentor dan menyelaraskan dengan rencana yang ada ADAPTIF Terbuka terhadap arahan mentor dan siap menyesuaikan diri dengan bimbingan mentor KOLABORATIF	dengan memastikan bahwa penyusunan dilakukan dengan terencana dan dipersiapkan dengan matang

		Membangun kerjasama yang baik dengan mentor dan menerima masukan yang diberikan oleh mentor.	karena dengan adanya perencanaan yang baik maka
1.2 Menyusun daftar kebutuhan yang diperlukan dalam penyusunan draf SOP.	1.2.1 Catatan Daftar kebutuhan yang diperlukan.	BERORIENTASI PELAYANAN Memastikan penyusunan daftar kebutuhan ini nantinya berkontribusi dalam proses mempermudah proses kerja AKUNTABEL Menyusun daftar kebutuhan dengan jelas dan rinci agar dapat dipertanggungjawabkan KOMPETEN Memahami dan mengidentifikasi kebutuhan yang dibutuhkan	diharapkan dapat meningkatkan kualitas organisasi
1.3 Mencari dan mempelajari dasar hukum serta pedoman yang akan dijadikan acuan penyusunan draf SOP.	1.3.1 Catatan Daftar dasar hukum dan pedoman.	penyusunan draf SOP BERORIENTASI PELAYANAN Memastikan penyusunan draf SOP didasarkan pada aturan yang tepat guna AKUNTABEL Mencari dasar hukum dan pedoman untuk memastikan draf SOP disusun berdasarkan ketentuan yang sah KOMPETEN Memahami dan memastikan pemilihan dasar hukum dan pedoman yang relevan ADAPTIF Menyesuaikan diri dengan mencari dasar hukum dan pedoman yang masih berlaku hingga saat ini	

Deskripsi Kolom 1:

Deskripsi keterkaitan kegiatan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Governance*Kegiatan: Melakukan persiapan pembuatan draf SOP untuk Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara terkait dengan Manajemen ASN karena sebagai dasar dalam terwujudnya tata kelola yang efektif dengan adanya standar operasional prosedur yang tepat guna dan berdasarkan dengan ketentuan yang sah serta relevan, serta dengan **SMART ASN** karena meningkatkan kompetensi berfikir analitis dan sistematis dalam merencakan persiapan yang efektif dan inovatif.

Tahap Kegiatan 1: Pada tahap kegiatan pertama, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memahami menentukan langkah awal yang akan dilakukan dalam menyusun draf Standar Operasional Prosedur Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, sekaligus menampilkan nilai bersifat **Berorientasi Pelayanan** dengan sikap memastikan hasil kegiatan konsultasi dapat bermanfaat untuk perbaikan di unit kerja, sikap **Harmonis** dengan sikap yang sopan dan menjaga komunikasi yang baik kepada mentor pada saat melakukan konsultasi, bersifat **Loyal** dengan melaksanakan arahan mentor dan menyelaraskan dengan rencana yang ada, bersikap **Adaptif** dengan terbuka terhadap arahan mentor dan siap menyesuaikan diri dengan bimbingan mentor, bersifat **Kolaboratif** dengan sikap membangun kerjasama yang baik dengan mentor dan menerima masukan yang diberikan oleh mentor.

Tahap Kegiatan 2: Pada tahap kegiatan kedua, penulis menyusun daftar kebutuhan yang diperlukan dalam penyusunan draf SOP, sekaligus menampilkan nilai sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan penyusunan daftar kebutuhan ini nantinya berkontribusi dalam proses mempermudah proses kerja, memiliki nilai **Akuntabel** dengan menyusun daftar kebutuhan dengan jelas dan rinci agar dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** dengan memahami dan mengidentifikasi kebutuhan yang dibutuhkan penyusunan draf SOP.

Tahap Kegiatan 3: Pada tahap kegiatan ketiga, penulis mencari dan mempelajari dasar hukum serta pedoman yang akan dijadikan acuan penyusunan draf SOP, sekaligus menampilkan nilai sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan penyusunan draf SOP didasarkan pada aturan yang tepat guna, bersifat **Akuntabel** dengan mencari dasar hukum dan pedoman untuk memastikan draf SOP disusun berdasarkan ketentuan yang sah, bersifat **Adaptif** menyesuaikan diri dengan mencari dasar hukum dan pedoman yang masih berlaku hingga saat ini dengan bersifat **Kompeten** dengan memahami dan memastikan pemilihan dasar hukum dan pedoman yang relevan.

2	Pengumpulan Data dan Refrensi.	2.1 Mengumpulkan bahan dan informasi pendukung tentang pelaksanaan Reviu RKBMN.	2.1.1 Tangkapan layar (screenshoot)	AKUNTABEL Proses mengumpulkan bahan dan informasi pendukung dilakukan secara teliti dan cermat. KOMPETEN Memahami kebutuhan-kebutuhan informasi yang relevan dalam pelaksanaan reviu RKBMN. LOYAL Mengumpulkan bahan dan informasi pendukung sebagai bentuk dukungan peningkatan pelaksaan reviu yang efektif dan efisien	Kegiatan mengumpulkan data dan referensi memberikan kontribusi terhadap organisasi dengan memastikan bahwa suatu perencanaan perlu di dasarkan
					dasarkan kepada
		2.2 Mengumpulkan masukan dari	2.2.1 Dokumentasi kegiatan	HARMONIS	data-data yang akurat dan

	pegawai yang terlibat dalam reviu RKBMN. 2.3 Melakukan konsultasi hasil pengumpulan data dan referensi kepada mentor.	2.3.1 Catatan singkat hasil konsultasi	Menghargai pendapat dan tetap menjaga hubungan baik dalam komunikasi dengan pegawai yang terlibat dalam reviu RKBMN selama proses pengumpulan saran. ADAPTIF Terbuka kepada saran dalam penyempurnaan proses penyusunan draf SOP KOLABORATIF Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik guna mendapatkan nilai tambah dalam penyusunan draf SOP BERORIENTASI PELAYANAN Memastikan tersusunnya draf SOP yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan reviu RKBMN HARMONIS Menghargai pendapat dan tetap menjaga hubungan baik dan berkomunikasi yang baik dengan mentor dalam konsultasi. ADAPTIF Terbuka terhadap arahan dan	dapat dipercaya untuk meningkatkan efektifitas organisasi
Dealaring Malaus Or			menjaga hubungan baik dan berkomunikasi yang baik dengan mentor dalam konsultasi. ADAPTIF	

Deskripsi Kolom 2:

Deskripsi keterkaitan kegiatan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

Kegiatan: Melakukan pengumpulan data dan refrensi untuk proses penyusunan draf SOP Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara terkait dengan **Manajemen ASN** untuk memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas yang profesional dan tata kelola yang efektif dan akuntabel dengan adanya standar operasional prosedur yang sesuai dengan standar dan berdasarkan pada kebutuhan teknis yang dihadapi oleh tim reviu, serta dengan **SMART ASN** karena adaptif dan inovatif dengan menggunakan informasi dari berbagai sumber sebagai refrensi penyusunan draf SOP.

Tahap Kegiatan 1: Pada tahap kegiatan pertama, penulis melakukan pengumpulan bahan dan informasi pendukung tentang pelaksanaan Reviu RKBMN, sekaligus menampilkan nilai sikap **Akuntabel** dengan proses pengumpulan bahan dan informasi pendukung dilakukan secara teliti dan cermat, menampilkan sikap **Kompeten** dengan memahami kebutuhan-kebutuhan informasi yang relevan dalam pelaksanaan reviu RKBMN, dan menampilkan sikap **Loyal** dengan mengumpulkan bahan dan informasi pendukung sebagai bentuk dukungan peningkatan pelaksaan reviu yang efektif dan efisien

Tahap Kegiatan 2: Pada tahap kegiatan kedua, penulis mengumpulkan masukan dari pegawai yang terlibat dalam reviu RKBMN, sekaligus menampilkan nilai sikap **Harmonis** dengan menghargai pendapat dan tetap menjaga hubungan baik dalam komunikasi dengan pegawai yang terlibat dalam reviu RKBMN selama proses pengumpulan saran, menampilkan sikap **Adaptif** dengan terbuka kepada saran dalam penyempurnaan proses penyusunan draf SOP, dan menampilkan sikap **Kolaboratif** dengan menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik guna mendapatkan nilai tambah dalam penyusunan draf SOP.

Tahap Kegiatan 3: Pada tahap kegiatan ketiga, penulis melakukan proses konsultasi hasil pengumpulan data dan refrensi kepada mentor, sekaligus menampilkan sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan tersusunnya draf SOP yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan reviu RKBMN, menampilkan sikap **Harmonis** dengan menghargai pendapat dan tetap menjaga hubungan baik dan berkomunikasi yang baik dengan mentor dalam konsultasi, menampilkan sikap **Adaptif** dengan terbuka terhadap arahan dan menyesuaikan hasil pengumpulan data sesuai bimbingan mentor, dan menampilkan sikap **Kolaboratif** dengan menjalin diskusi bersama mentor guna memastikan ketepatan informasi yang sudah di dapatkan.

3	Penyusunan Draf SOP.	3.1 Melakukan penyusunan rancangan awal draf SOP.	3.1.1 Dokumen Rancangan awal draf SOP	BERORIENTASI PELAYANAN Memastikan draf SOP yang disusun akan meningkatkan kualitas pelaksanaan reviu RKBMN KOMPETEN Menganalisis dan merancang alur kerja yang sistematis sesuai dengan pedoman dan kentuan yang berlaku	Kegiatan penyusunan draf SOP memberikan kontribusi terhadap organisasi dengan merumuskan
		3.2 Melakukan konsultasi rancangan awal draf SOP kepada mentor dan tim reviu RKBMN.	3.2.1 Dokumentasi kegiatan	HARMONIS Menerapkan sikap saling menghargai pendapat dalam konsutasi LOYAL Menjalankan arahan dan saran mentor serta tim reviu KOLABORATIF Melakukan komunikasi, konsultasi, dan diskusi bersama mentor serta tim Reviu RKBMN.	pedoman kerja yang akan menjadi acuan pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.

	Doolaring i Kolom 2	3.3 Menyesuaikan rancangan awal draf SOP berdasarkan masukan dan saran mentor dan tim reviu RKBMN.	3.3.1 Dokumen rancangan draf SOP perbaikan setelah konsultasi	BERORIENTASI PELAYANAN Menyesuaikan rancangan awal draf SOP yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan reviu RKBMN AKUNTABEL Memperbaiki draf SOP dilakukan secara bertanggung jawab ADAPTIF Menyesuaikan rancangan awal draf SOP sesuai dengan masukan dan kebutuhan tim reviu		
	Kegiatan: Penyusun karena salah bentuk pemerintahan yang berkolaborasi untuk narahap Kegiatan 1: I sekaligus menampilk kualitas pelaksanaan	nan Draf SOP Reviu Renc dari penataan sistem kerja baik, serta dengan SM menciptakan tata kerja yang Pada tahap kegiatan perta an sikap Berorientasi Pel i	cana Kebutuhan Barang Mili a yang menjadikan lebih ter ART ASN karena bekerja gefektif. Ima, penulis melakukan pengayanan dengan memastikan nilai Kompeten dengan me	k Negara terkait dengan Manajemen ASN arah, terukur, dan sesuai dengan tata kelola secara kolaboratif, terus berinovasi, dan yusunan rancangan awal draf SOP RKBMN, draf SOP yang disusun akan meningkatkan enganalisis dan merancang alur kerja yang		
	dan tim reviu RKBN pendapat dalam kons serta sikap Kolabora Tahap Kegiatan 3: F masukan dan saran menyesuaikan ranca serta menunjukan s	MN, sekaligus menampilka sutasi, serta menunjukan si utif dengan melakukan komu Pada tahap kegiatan ketiga mentor dan tim reviu RI ngan awal draf SOP yang sikap Akuntabel dengan	n nilai sikap Harmonis de ikap Loyal dengan menjalan unikasi dan diskusi bersama , penulis melakukan penyesu KBMN, sekaligus menampill dapat meningkatkan efektivi memperbaiki draf SOP di	asi rancangan awal draf SOP kepada mentor ngan menerapkan sikap saling menghargai kan arahan dan saran mentor serta tim reviu, mentor serta tim Reviu RKBMN uaian rancangan awal draf SOP berdasarkan kan sikap Berorientasi Pelayanan dengan tas dan efisiensi pelaksanaan reviu RKBMN, ilakukan secara bertanggung jawab, serta P sesuai dengan masukan dan kebutuhan tim		
4	Finalisasi Draf SOP.	4.1 Memastikan kesesuaian isi dari	4.1.1 Dokumen draf SOP	BERORIENTASI PELAYANAN	Kegiatan finalisasi	draf

	draf SOP reviu RKBMN yang telah diperbaiki.		Memastikan isi dari draf SOP yang final ini bermanfaat untuk pelaksaan peningkatan kualitas reviu RKBMN AKUNTABEL Bertanggung jawab untuk memastikan isi SOP sesuai dengan kententuan KOMPETEN Memberikan kinerja terbaik untuk meneliti kembali dan memastikan prosedur disetiap tahap sudah sesuai	SOP berkontribusi terhadap organisasi karena menjamin efektivitas pelaksanaan tugas karena pelaksanaan tugas akan
	4.2 Menyampaikan hasil penyusunan draf SOP kepada Inspektur untuk di reviu dan ditandatangani.	4.2.1 Dokumentasi kegiatan	HARMONIS Menyampaikan hasil draf SOP kepada Inspektur dengan sikap sopan, menghargai, dan menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan LOYAL Mendukung kebijakan pimpinan dan meningkatkan tata kelola untuk unit kerja KOLABORATIF Melakukan komunikasi dan kerjasama dengan pimpinan guna menyempurnakan dan memastikan isi dari draf SOP sebelum disahkan	menjadi lebih terarah, terukur, dan dapat dipertanggungja wabkan.
	4.3 Mengajukan draf SOP yang telah ditandatangani Inspektur kepada Biro Hukum, Organisasi, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat (HOKH) untuk memperoleh pengesahan dokumen secara resmi.	4.3.1 Screenshoot form pengajuan	AKUNTABEL Melakukan proses pengajuan dengan transparan dan sesuai prosedur yang berlaku HARMONIS Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak Biro HOKH dalam proses legalisasi SOP LOYAL Berkomitmen mendukung kebijakan dan legalitas yang ada di instansi/ ADAPTIF	

		Menyesuaikan diri dengan mekanisme dan ketentuan proses legalisasi SOP yang berlaku KOLABORATIF Melakukan koordinasi dengan Kasubag TU dan Biro HOKH untuk memastikan proses legalisasi berjalan dengan baik	
4.4 Melaksanakan sosialisasi SOP Reviu RKBMN kepada pegawai di lingkungan Inspektorat.	4.4.1 Dokumentasi kegiatan	BERORIENTASI PELAYANAN Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dengan penyampaian informasi melalui sosialisasi terkait SOP reviu RKBMN HARMONIS Sosialisasi dilakukan dengan komunikasi dan diskusi yang terbuka dan saling menghargai	

Deskripsi Kolom 4:

Deskripsi keterkaitan kegiatan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung Smart Governance

Kegiatan: Finalisasi Draf SOP Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara terkait dengan **Manajemen ASN** karena memastikan hasil penyunan SOP yang akuntabel, legal, dan berkualitas serta sebagai bentuk tanggung jawab, serta dengan **SMART ASN** karena meningkatkan kompetensi berkomunikasi dan berorientasi pada hasil melalui proses pengesahan dan sosialisasi SOP.

Tahap Kegiatan 1: Pada tahap kegiatan pertama, penulis memastikan kesesuaian isi dari draf SOP reviu RKBMN yang telah diperbaiki, sekaligus menampilkan sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan isi dari draf SOP yang final ini bermanfaat untuk pelaksaan peningkatan kualitas reviu RKBMN, memiliki nilai **Akuntabel dengan** bertanggung jawab untuk memastikan isi SOP sesuai dengan kententuan, serta sikap **Kompeten dengan** memberikan kinerja terbaik untuk meneliti kembali dan memastikan prosedur disetiap tahap sudah sesuai.

Tahap Kegiatan 2: Pada tahap kegiatan kedua, penulis menyampaikan hasil penyusunan draf SOP kepada Inspektur untuk di reviu dan ditandatangani, sekaligus menampilkan nilai sikap **Harmonis** menyampaikan hasil draf SOP kepada Inspektur dengan sikap sopan, menghargai, dan menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan, serta menunjukan sikap **Loyal** dengan mendukung kebijakan pimpinan dan meningkatkan tata kelola untuk unit kerja, serta menunjukan sikap **Kolaboratif** dengan melakukan komunikasi dan kerjasama dengan pimpinan guna menyempurnakan dan memastikan isi dari draf SOP sebelum disahkan.

Tahap Kegiatan 3: Pada tahap kegiatan ketiga, penulis melakukan pengajuan draf SOP yang telah ditandatangani Inspektur kepada Biro Hukum, Organisasi, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat (HOKH) untuk memperoleh pengesahan dokumen secara resmi, sekaligus menampilkan sikap **Akuntabel** dengan melakukan proses pengajuan dengan transparan dan sesuai prosedur yang berlaku, serta menunjukan sikap **Harmonis** dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak Biro HOKH dalam proses legalisasi SOP, serta menunjukan sikap **Loyal** dengan berkomitmen

mendukung kebijakan dan legalitas yang ada di instansi, menunjukan sikap **Adaptif** dengan menyesuaikan diri dengan mekanisme dan ketentuan proses legalisasi SOP yang berlaku, dan menunjukan sikap **Kolaboratif dengan** melakukan koordinasi dengan Kasubag TU dan Biro HOKH untuk memastikan proses legalisasi berjalan dengan baik.

Tahap Kegiatan 4: Pada tahap kegiatan ketiga, penulis melakukan sosialisasi SOP Reviu RKBMN kepada pegawai di lingkungan Inspektorat, sekaligus menampilkan sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dengan penyampaian informasi melalui sosialisasi terkait SOP reviu RKBMN, serta menunjukan sikap **Harmonis** karena sosialisasi dilakukan dengan komunikasi dan diskusi yang terbuka dan saling menghargai.

D. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai - Nilai Dasar ASN

Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN

			Nilai – Nilai Dasar / Kata Kunci								
No	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Ket		
1.	Persiapan Pembuatan Draf SOP.	3	2	2	1	1	2	1			
2.	Pengumpulan Data dan Refrensi.	1	1	1	2	1	2	2			
3.	Penyusunan Draf SOP	2	1	1	1	1	1	1			
4.	Finalisasi Draf SOP	2	2	1	3	2	1	2			
	Jumlah	8	6	5	7	5	6	6	43		

E. Penjadwalan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

				1									
N	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	l	Bula	an O	ktob	er	1		ılan emb	er	Bula Desen		Keterangan
0	Kegiatan	_	Ш	Ш	IV	V	I	Ш	Ш	IV		П	
1.	Persiapan Pembuatan Draf SOP.												
	1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dalam menentukan langkah awal penyusunan draf SOP.												23 –24 Oktober 2025
	1.2. Menyusun daftar kebutuhan yang diperlukan dalam penyusunan draf SOP.												27 -31
	1.3. Mencari dan mempelajari dasar hukum serta pedoman yang akan dijadikan acuan penyusunan draf SOP.												Oktober 2025
2.	Pengumpulan Data dan Refrensi.												
	2.1. Mengumpulkan bahan dan informasi pendukung tentang pelaksanaan Reviu RKBMN.												3 - 5 November 2025
	2.2. Mengumpulkan masukan dari pegawai yang terlibat dalam reviu RKBMN.												6-7 November
	2.3. Melakukan konsultasi hasil pengumpulan data dan refrensi kepada mentor.												2025
3.	Penyusunan Draf SOP	$ldsymbol{ld}}}}}}$											
	3.1. Melakukan penyusunan rancangan awal draf SOP.												10–14 November 2025
	3.2. Melakukan konsultasi rancangan awal draf SOP kepada mentor dan tim reviu RKBMN.												17-18 November 2025
	3.3. Menyesuaikan rancangan awal draf SOP berdasarkan masukan dan saran mentor dan tim reviu RKBMN.												19-21 November 2025
4.	Finalisasi Draf SOP.												

N o	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan		Bula	an O	ktob	er	N		ılan embe	er	Bulan Desember		Keterangan
0	Negiataii	1	Ш	Ш	IV	V	1	Ш	Ш	IV	I	Ш	
	4.1. Memastikan kesesuaian isi dari draf SOP reviu RKBMN yang telah diperbaiki.												24-25 November 2025
	4.2. Menyampaikan hasil penyusunan draf SOP kepada Inspektur untuk di reviu dan ditandatangani.												26-28 November 2025
	4.3. Mengajukan draf SOP yang telah ditandatangani Inspektur kepada Biro Hukum, Organisasi, Kerja sama, dan Hubungan Masyarakat (HOKH) untuk memperoleh pengesahan dokumen secara resmi.												1-3 Desember 2025
	4.4 Melaksanakan sosialisasi SOP Reviu RKBMN kepada pegawai di lingkungan Inspektorat												4-5 Desember 2025
d st													

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2024). Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia. (2021). Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Jakarta: Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2020). Rencana Strategis Inspektorat Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2020). Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2025-2029 . Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1	Nama Peserta	: Fransiskus Baskara Bagus Pratama, A.Md.
2	Unit Kerja	: Inspektorat
3	Judul / <i>Core Issue</i> / Kegiatan Aktualisasi	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Inspektora Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Cat	atan terhadap Judul/Core Issue/	Kegiatan Aktualisasi Yang Disiapkan Peserta
	Pensicular COP	Kom Kis Brown Seman
	Toldestree Sol	rom Jegg 127 019 Seman
	ferrina de	lug ply borat
		dst
Dal	am and ad	
Rek	comendasi	
Rek		
Rek		palor objusticar Susuar
Rek		palon de matisar Bestras
Rek		pala deputisar Bestar
Rek		palon depualisar susurai
Rek		aughat.
Rek		palor de malisar Brestar
Rek		aughat.
Rek		Jakarta, 20 Oktober 2025
Rek		dst.
Rek		Jakarta, 20 Oktober 2025
Rek		Jakarta, 20 Oktober 2025 MENTOR

^{*}Lembar ini diisi oleh Mentor sebelum pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

LAMPIRAN 2 FORMULIR PERSETUJUAN COACH

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

1	Nama Peserta	: Fransiskus Baskara Bagus Pratama, A.Md.						
2	Unt Kerja	: Inspektorat						
3	Judul / Core Issue / Kegiatan	: Penyusunan Standar Operasional Prosedur Reviu Rencana						
	Aktualisasi	Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Inspektorat						
		Perpustakaan Nasional Republik Indonesia						
Cata	Catatan terhadap Judul/ <i>Core Issue</i> /Kegiatan Aktualisasi Yang Disiapkan Peserta							
		dst						
Rek	omendasi							
		dst						
		Jakarta, 20 Oktober 2025						
		Coach						
		(Desy Fajar Lestari, S.AP., M.Han)						
		. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						

^{*}Lembar ini diisi oleh Coach sebelum pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

LAMPIRAN 3 FORMULIR ALAT BANTU COACHING

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III DAN II TAHUN 2025

Nama : Fransiskus Baskara Bagus Pratama, A.Md.

Nama Coach : Desy Fajar Lestari, S.AP., M.Han

Instansi : Inspektorat

NIP : 200001182025061001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach
1	2	3	4	5	6
1	15 Oktober 2025	Bab I – Bab III	Zoom	 Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar agar dilengkapi Kegiatan dipastikan minimal 4 dengan tahap kegiatan minimal 3 Output pada tahap kegiatan minimal 1 	
2	17 Oktober 2025	Bab I – Bab III	Zoom	 Setiap tabel dan gambar diberi label Melengkapi data dukung untuk bukti isu Pada bagian struktur organisasi, beri tanda dimana penulis ditempatkan 	
3	20 Oktober 2025	Laporan Rancangan Aktualisasi	Zoom	 Memastikan kembali nilai substansi materi agenda II apabila tidak relevan untuk tidak dipaksakan Isi slide Powerpoint diharapkan dapat menyesuaikan dengan alokasi waktu pada saat seminar RA 	

^{&#}x27;*Lembar ini diisi oleh Coachee setiap kali melakukan sesi Coaching