



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT
PELAKSANAAN ANGGARAN SECARA DIGITAL
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI**

Disusun Oleh :

Nama : Dian Rizkiana
NIP : 199508042022042001
Jabatan : Calon Analis Keuangan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran Secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Kendari

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V:

Nama : Dian Rizkiana, S.E
NIP : 199508042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, Agustus 2022

Coach

Reagy Muzqufa, S.Si.

NIP. 198806082011011005

Kendari, Agustus 2022

Mentor

Halima Patodingan, A.Md.

NIP. 198304242012122003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul dengan baik.

Rancangan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Herman Saeri, S.SiT., M.T.sebagai Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kota Kendari.
2. Ibu Rahmatia, S.SiT., M.M. sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama aktualisasi.
3. Ibu Halima Patodingan, A.Md. sebagai mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aktualiasasi.
4. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku penguji yang telah membantu dalam menyempurnakan Rancangan Aktualisasi meluangkan waktu untuk menguji penulis.
6. Orang Tua, Saudara, dan teman – teman penulis dalam memberikan support dan doa kepada penulis selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf serta terbuka untuk menerima kritik dan saran yang dapat menyempurnakan. Akhir kata, penulis berharap semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi yang membacanya.

Kendari, Agustus 2022



Dian Rizkiana, S.E
NIP. 199508042022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR DIAGRAM	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Role Model	35
B. Realisasi Aktualisasi	35
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	59
D. Tindak Lanjut.....	60
BAB IV PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Rekomendasi.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterkaitan isu 1 dengan substansi mata pelatihan	8
Tabel 2.2 Keterkaitan isu 2 dengan substansi mata pelatihan	9
Tabel 2.3 Keterkaitan isu 3 dengan substansi mata pelatihan	10
Tabel 2.4 Pemilihan Isu dengan Metode USG.....	11
Tabel 2.5 Faktor Penyebab Terjadinya Isu	12
Tabel 2.6 Analisis Tapisan.....	13
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	45
Tabel 3.2 Nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi.....	58
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	60

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari.....	6
---	---

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2.1 Diagram <i>Fishbone</i>	12
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang biasa disingkat ASN merupakan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Demi tercapainya tujuan pemerintah untuk menjamin kepuasan masyarakat akan pelayanan publik dan sesuai dengan Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil dan menjalani masa percobaan selama satu tahun. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS memiliki empat agenda yang terdiri dari Agenda Sikap Bela Negara, Agenda Nilai Dasar ASN, Agenda Kedudukan dan Peran ASN, serta Agenda Habitiasi. Setiap peserta pelatihan dituntut untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari. Dalam melaksanakan agenda habitiasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan.

Perkembangan digital yang semakin maju membuat pegawai ASN harus dapat menyesuaikan diri dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari. Ruang lingkup etika dalam dunia digital menyangkut pertimbangan perilaku yang dipenuhi kesadaran, tanggung jawab, integritas (kejujuran), dan nilai kebajikan, baik itu dalam hal tata kelola, berinteraksi, berpartisipasi, berkolaborasi dan bertransaksi elektronik. Salah satu cara dalam berpartisipasi

dalam bermedia digital adalah dengan melakukan digitalisasi dokumen dan menyimpan dokumen tersebut ke dalam layanan penyimpanan data tersinkronisasi, atau kebanyakan masyarakat menggunakan *google drive*. Berbagai dokumen dapat disimpan ke dalam *google drive*, seperti dokumen keuangan yang terdiri dari Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan dana, serta dokumen lainnya.

Kurang optimalnya pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dikarenakan belum adanya digitalisasi data, sehingga berdampak pada data yang tidak tersip dengan baik. Dokumen petanggung jawaban keuangan yang semakin lama semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik menyebabkan dokumen menjadi rusak. Pada tahun 2021 terdapat 358 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran di Kantor Pertanahan Kota Kendari, jika dirata-ratakan terdapat 29 sampai 30 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam satu bulan. Jika terus dibiarkan menumpuk maka dokumen tersebut akan hilang. Sehingga dibutuhkan pengarsipan dokumen secara digital dan mensinkronisasikan ke dalam tempat penyimpanan digital.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mengangkat judul rancangan aktualisasi “**Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran Secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Kendari**” yang secara jelas akan dijabarkan pada rancangan aktualisasi laporan ini. Melalui kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mengatasi isu yang ada dan mampu menghasilkan pegawai yang memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif.

B. Tujuan Organisasi

Sebuah organisasi sudah sewajarnya menetapkan visi dan misi yang hendak dicapai dan menjadi fokus bagi semua unsur yang ada di dalamnya. Dalam visi dan misi tersebut kemudian dirumuskan tujuan organisasi. Sama halnya dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Strategis/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Adapun Visi dan Misi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yaitu:

1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

“Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”
Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran . Tujuan dan sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dijabarkan ke dalam 2 tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (*performance Management*) akan mengalirkan (*cascade*) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerja.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, maka diperlukan ASN yang terus berinovasi, seperti dengan mengubah pengarsipan dengan cara konvensional menjadi pengarsipan dengan cara digital.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lampiran II mengenai Uraian Tugas Analis Keuangan adalah formasi jabatan fungsional umum yang tugasnya menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Adapun uraian tugasnya secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;

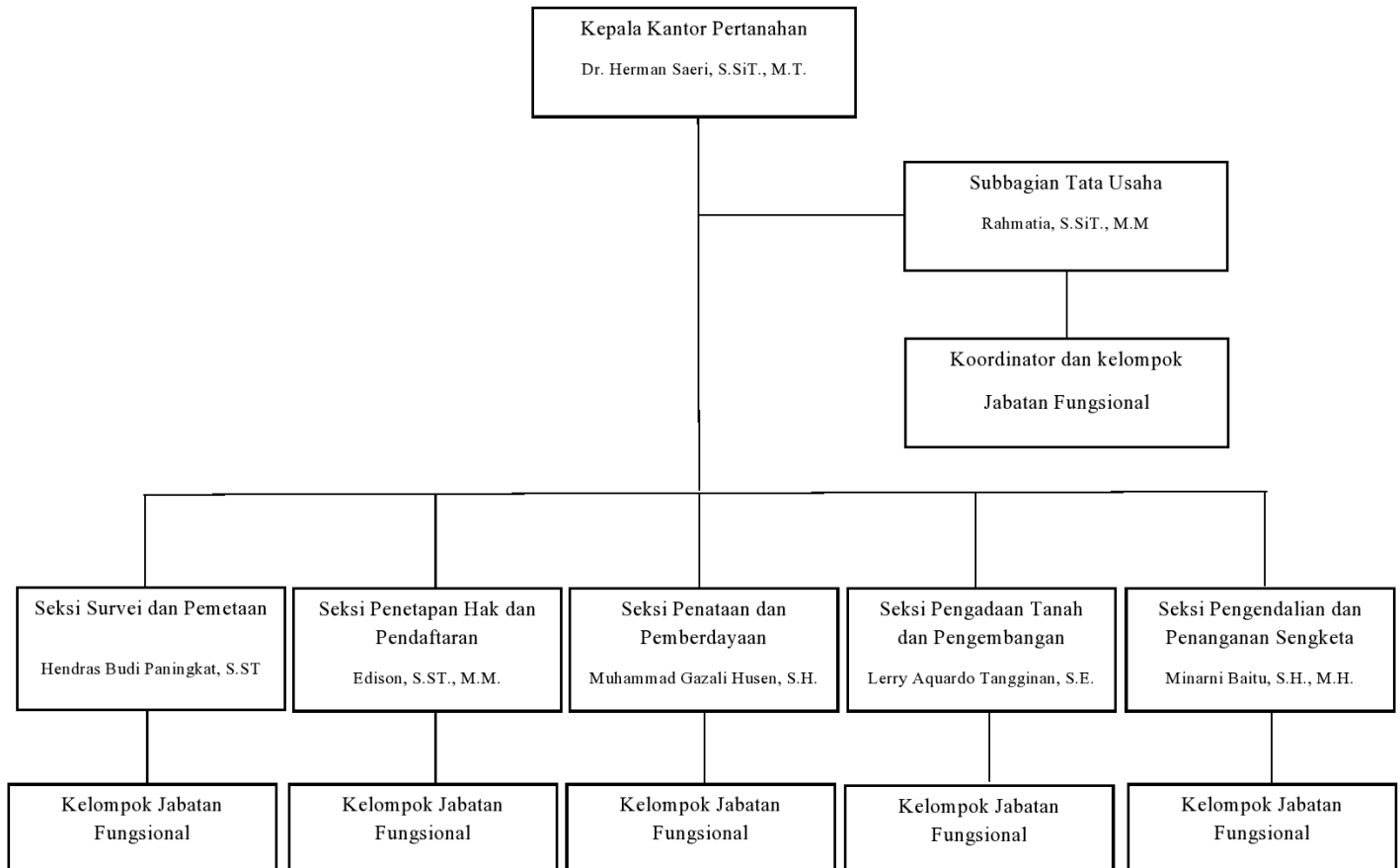
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBPN;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;

26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun;
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

Terkait tugas jabatan analis keuangan yaitu menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai yang membutuhkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam prosesnya, maka penulis mengidentifikasi isu terkait pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, yaitu tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran.

D. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari

Berdasarkan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari, jabatan penulis adalah analis keuangan yang berada pada subbagian tata usaha.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan saat ini yang dilaksanakan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kendari berdasarkan DIPA dan POK tahun anggaran 2022 terdiri atas:

1. Layanan BMN
 - Penyusunan laporan BMN unit satker
2. Layanan perkantoran
 - Gaji dan tunjangan
 - Operasional dan pemeliharaan kantor
3. Layanan manajemen ASN
 - Pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian
 - Konsultasi kepegawaian
4. Layanan perencanaan dan penganggaran
 - Evaluasi Renstra 2020-2024
 - Penyusunan RKAKL
 - Penyusunan TRPNBP
 - Penyusunan revisi DIPA/POK
5. Layanan manajemen keuangan
 - Pembinaan dan monitoring
 - Penyusunan juknis
 - Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
6. Layanan Reformasi Kinerja
 - Pembangunan Zona Integritas dalam rangka Reformasi Birokrasi

Berdasarkan program dan kegiatan saat ini, program yang berkaitan dengan isu yang diangkat penulis adalah program layanan perkantoran yaitu gaji dan tunjangan serta operasional dan pemeliharaan kantor, dimana untuk mencairkan gaji dan tunjangan serta membayar operasional dan pemeliharaan kantor diperlukan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan selama penulis mulai bekerja pada Kantor Pertanahan Kota Kendari di Subbagian Tata Usaha mulai dari tanggal 12 Mei 2022 sampai dengan 16 Juni 2022 dan diskusi bersama Mentor dan rekan kerja. Dalam rangka menemukan *Core Issue* yang akan diangkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan lewat *environmental scanning* dan mendapatkan tiga permasalahan di lingkungan unit penempatan penulis, yaitu:

1. Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran

Pada tahun 2021 terdapat 358 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran di Kantor Pertanahan Kota Kendari, jika dirata-ratakan terdapat 29 sampai 30 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam satu bulan, dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang pengajuannya bisa setiap hari membuat dokumen semakin lama semakin menumpuk. Pengelolaan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran pada Sub Bagian Tata Usaha masih menggunakan cara konvensional seperti pengarsipan dokumen yang telah di jilid dan dirapikan, kemudian di simpan di lemari penyimpanan. Hal ini mengakibatkan tidak efisiennya penyimpanan atas dokumen tersebut, karena akan memerlukan tempat penyimpanan dengan kapasitas yang besar, apabila dokumen dibiarkan tertumpuk akan membuat dokumen rusak. Dampaknya adalah pegawai kesulitan saat mencari dokumen. Perlunya data secara digital agar memudahkan mencari dokumen saat dibutuhkan.

Tabel 2.1 Keterkaitan isu 1 dengan substansi mata pelatihan

Manajemen ASN	Tidak optimalnya dalam pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh pegawai, membuat dokumen tersebut hanya tertumpuk didalam lemari. Diperlukannya SDM yang mengerti dan mampu membuat tata kelola pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran menjadi lebih baik.
---------------	--

<i>Smart ASN</i>	Belum memanfaatkannya media digital dalam penyimpanan arsip membuat dokumen menumpuk dan saat dibutuhkan sulit untuk ditemukan, sehingga membutuhkan sistem pengarsipan dokumen secara digital
------------------	--

2. Belum Terarsip Secara Digital Surat Masuk dan Keluar

Salah satu isu aktual yang terjadi di Subbagian Tata Usaha adalah belum terarsipnya surat masuk dan surat keluar pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2020. Surat masuk dan surat keluar hanya disimpan di lemari arsip dan tidak ditata dengan baik, mengakibatkan surat tersebut rusak bahkan ada beberapa yang hilang. Sebagai contoh saat seksi 5 membutuhkan surat masuk pada tahun 2019, karena belum adanya formulir daftar surat mengakibatkan sulitnya pencarian surat tersebut, dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari surat masuk tersebut dengan cara membongkar semua arsip surat masuk pada tahun 2019. Namun pada saat ini tersedia aplikasi yang digunakan untuk mempermudah pengolahan administrasi perkantoran yaitu e-office yang mulai diterapkan pada tahun 2019, dan penggunaannya baru mulai dioptimalkan pada tahun 2020.

Tabel 2.2 Keterkaitan isu 2 dengan substansi mata pelatihan

<i>Smart ASN</i>	Belum adanya digitalisasi surat masuk dan surat keluar pada tahun 2014 sampai dengan 2020 membuat proses pencarian berkas terhambat apabila dibutuhkan. Sehingga dibutuhkannya aplikasi yang secara khusus menyimpan berkas surat masuk dan surat keluar, untuk saat ini telah hadir aplikasi yang dapat mengarsipkan surat masuk dan keluar tersebut yaitu e-office.
------------------	---

3. Mesin Cetak atau *printer* yang Tidak Dapat Digunakan Secara Maksimal

Mesin cetak atau biasa disebut *printer* merupakan salah satu alat penunjang pekerjaan. Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kendari terdapat 7 mesin cetak atau *printer* yang dapat digunakan. Akan tetapi terkadang mesin cetak tersebut tidak dapat digunakan secara maksimal. Terkadang saat sedang digunakan mesin cetak tersebut mengalami gangguan atau *error*. Tidak jarang pegawai harus mencetak dokumen dari awal karena hasil dari cetakan dokumen tidak terbaca dengan jelas, hanya ada 1 mesin cetak yang dapat digunakan secara maksimal. Mengakibatkan pegawai harus bergantian memakai mesin cetak tersebut. Berdampak pada keterlambatan pelaporan dokumen serta membutuhkan waktu apabila banyak dokumen yang harus dicetak.

Tabel 2.3 Keterkaitan isu 3 dengan substansi mata pelatihan

Manajemen ASN	Ketidaktahuan pegawai dalam merawat mesin cetak (<i>printer</i>), hal ini diperparah dengan mesin cetak yang terus menerus dipakai dengan intensitas yang cukup tinggi yang mengakibatkan menurunnya kinerja mesin tersebut.
---------------	--

B. Pemilihan Isu

Penetapan isu dilakukan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Ini bertujuan untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Penetapan prioritas isu dilakukan dengan menggunakan metode USG, merupakan salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.4 Pemilihan Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			USG
		U	S	G	
1	Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran	4	4	5	13
2	Belum Terarsip Secara Digital Surat Masuk	3	3	4	10
3	Mesin Cetak atau <i>Printer</i> yang Tidak Dapat Digunakan Secara Maksimal	3	3	3	9

Interval Penentuan Prioritas:

- Angka 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan dampak
- Angka 2 : tidak mendesak/gawat/dampak
- Angka 3 : cukup mendesak/gawat/dampak
- Angka 4 : mendesak/gawat/dampak
- Angka 5 : sangat mendesak/gawat/dampak

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja, maka penulis memberi skor 13 pada permasalahan Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran, artinya isu ini sangat *urgent*, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan menggunakan teknik tapisan isu USG, selanjutnya penulis akan menentukan gagasan pemecah isu dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan dan sebagainya.

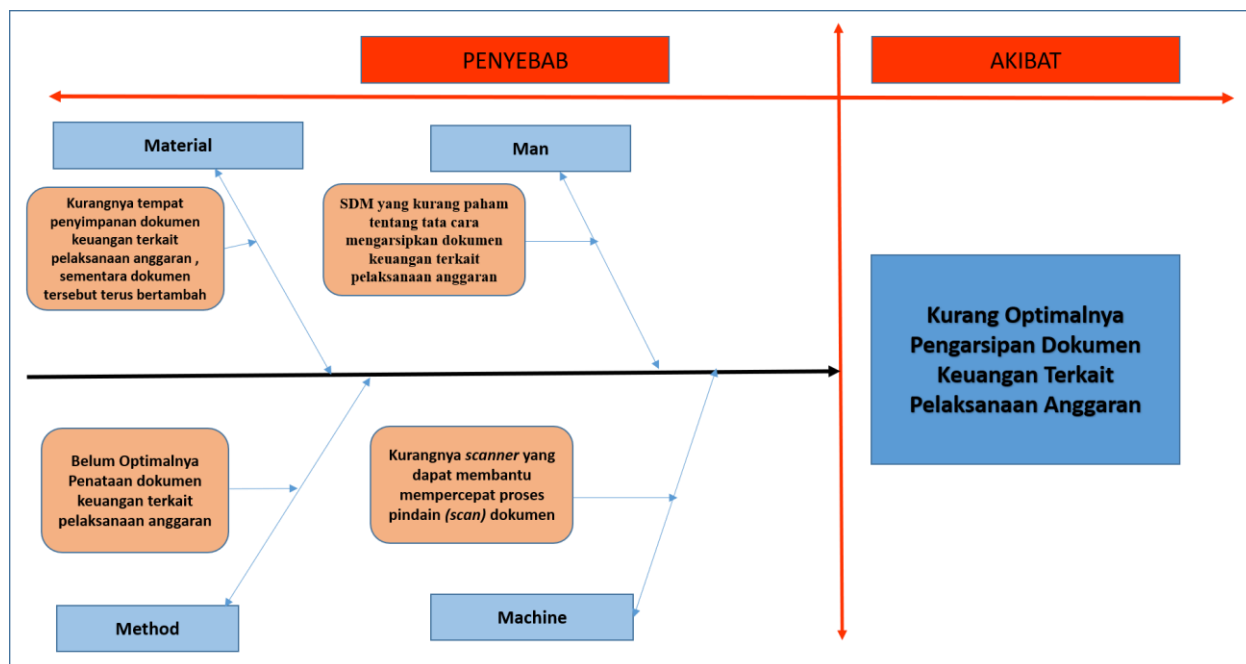


Diagram 2.1 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut, faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan kurang optimalnya pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, yaitu:

Tabel 2.5 Faktor Penyebab Terjadinya Isu

No	Penyebab	Solusi	Keterangan
1	Kurangnya tempat penyimpanan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sementara dokumen tersebut terus bertambah	Mendigitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kemudian menyimpannya ke dalam <i>google drive</i>	Dapat dilaksanakan
2	SDM yang kurang paham tentang tata cara mengarsipkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	Menyusun bahan edukasi tentang cara penyusunan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berupa buku saku	Dapat dilaksanakan

3	Belum optimalnya penataan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	Melakukan klasifikasi pengaturan dokumen sesuai dengan nomor	Dapat dilaksanakan
4	Kurangnya <i>scanner</i> yang dapat membantu mempercepat proses pindai (<i>scan</i>) dokumen	Pengadaan <i>scanner</i> untuk mempermudah pendigitalisasian dokumen	Dapat dilaksanakan

Berdasarkan identifikasi permasalahan isu kurang optimalnya pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, maka muncul gagasan yang dapat dilaksanakan. Berdasarkan Analisis pemecahan masalah dilakukan menggunakan Analisis Tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini ditentukan melalui 3 kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut adalah table analisis menggunakan tapisan:

Tabel 2.6 Analisis Tapisan

No.	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mendigitalisasikan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kemudian menyimpannya ke dalam <i>google drive</i>	5	4	3	12
2	Menyusun bahan edukasi tentang cara penyusunan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berupa buku saku	3	3	3	9
3	Melakukan klasifikasi pengaturan dokumen sesuai dengan nomor	4	3	3	10

4	Pengadaan <i>scanner</i> untuk mempermudah pendigitalisasian dokumen	4	2	2	8
---	--	---	---	---	---

Berdasarkan identifikasi gagasan utama menggunakan metode teori tapisan Mc Namara dapat disimpulkan bahwa gagasan utama yang akan dilaksanakan adalah mendigitalisasikan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kemudian menyimpannya ke dalam *google drive*. Terpilihnya gagasan tersebut dikarenakan tidak memerlukan biaya yang besar.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kendari
- Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran
2. Belum terarsip secara digital surat masuk dan surat keluar
3. Mesin Cetak atau *Printer* yang Tidak Dapat Digunakan Secara Maksimal
- Isu yang diangkat : Kurang optimalnya pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran
- Gagasan Pemecahan Isu : Mendigitalisasikan dokumen dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kemudian menyimpannya ke dalam *google drive*

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	Menghadap mentor untuk berkonsultasi	<i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran Foto kegiatan	Saya akan menghadap mentor untuk berkonsultasi mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan ramah dan sopan sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Selalu menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai nilai tambah, merupakan wujud aktualisasi kolaboratif.	Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran merupakan salah satu bentuk koordinasi yang menunjukkan tata kelola yang baik dan produktif, maka akan mendukung	Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran maka akan memudahkan dalam pekerjaan dan memberikan

			<p>Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor untuk menambah wawasan, merupakan wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Saya akan menghargai semua masukan yang disampaikan oleh mentor, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p>	<p>pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>nilai tambah, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu profesional</p>
		<p>Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk pengumpulan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran</p>	<p>Saya memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi dan diskusi secara terbuka bersama rekan kerja serta menerima saran dan masukan yang disampaikan rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan rekan kerja saya akan bersikap ramah dan sopan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		

			<p>Saya akan menghargai semua masukan yang disampaikan oleh rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p>		
		Menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	<p>Saya menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah terkumpul dengan teliti dan bertanggung jawab atas semua dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang sedang disusun, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p>		

		<p>Membuat <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i></p>		<p>Saya akan membuat <i>form checklist</i> dengan cermat agar tidak ada kesalahan dan <i>forms checklist</i> yang saya buat dapat dipertanggung jawabkan, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya akan membuat <i>form checklist</i> dengan kualitas yang baik agar dapat dimengerti oleh pihak yang berkepentingan, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya berkomitmen dan memberikan kontribusi terbaik saat membuat <i>form checklist</i>, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya akan membuat <i>form checklist</i> dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> agar</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				memudahkan pendataan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa adaptif .		
2	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	Memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	Dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf Foto kegiatan	Saya memulai kegiatan ini dengan memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan teliti agar tidak ada dokumen yang terpotong atau tidak terbaca dengan jelas dan untuk menghasilkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah digitalisasi saya akan mengecek kembali hasil dari pindai dokumen tersebut untuk memastikan bahwa kualitas hasil pindai dokumen tersebut baik, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa kompeten . Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen yang	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran membutuhkan ketelitian dan diperlukannya kontrol agar kualitas dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf tetap terjaga, hal ini merupakan wujud penerapan dari sasaran strategi yaitu peningkatan kualitas,	Dengan adanya dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf dengan kualitas yang baik, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.

			<p>telah dipindai (<i>scan</i>), hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya akan menggunakan teknologi yang berupa aplikasi pindai (<i>scan</i>) dokumen, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>	<p>merupakan penjabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>
		<p>Memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop</p>	<p>Saya akan memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop dengan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya memanfaatkan teknologi saat memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>	

		Menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam <i>folder</i>		<p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan cermat dan bertanggung jawab, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang sedang saya susun didalam <i>folder</i>, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p>		
3	Melakukan pengarsipan dokumen keuangan	Menyiapkan akun <i>google drive</i>	Formulir <i>link sharing google drive</i>	Saya memulai kegiatan ini dengan menyiapkan akun <i>google drive</i> , dan saya akan bertanggung atas akun <i>google</i>	Dengan melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait	Dengan adanya formulir <i>link sharing google</i>

terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i>		Foto kegiatan	<p><i>drive</i> yang telah saya buat, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya memanfaatkan layanan penyimpanan tersinkronisasi atau <i>google drive</i> untuk menyimpan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>	<p>pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i> diperlukan sikap cermat dan teliti guna menciptakan <i>output</i> berupa formulir <i>link sharing google drive</i> yang tertata dengan baik dan dapat dimengerti merupakan wujud penerapan dari tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik, yang merupakan implementasi atau pejabaran dari Misi Kementerian</p>	<p><i>drive</i> yang dibuat denganras tanggung jawab diharapkan akan memudahkan pihak terkait dalam melakukan pencairan dokumen tersebut, hal ini merupakan penguatan nilai organisai yaitu terpercaya.</p>
	Mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i>		<p>Saya mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i> dengan cermat agar tidak terjadi salah unggah, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi yaitu akuntabel.</p> <p>Saya mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai</p>		

			<p>(<i>scan</i>) ke dalam <i>google drive</i> agar memudahkan dalam pencarian dokumen apabila dibutuhkan yang sebelumnya dokumen tersebut hanya tersip di dalam lemari, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi yaitu adaptif.</p>	<p>ATR/BPN yaitu, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>
		<p>Membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i></p>	<p>Saya akan membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan cermat agar tidak ada kesalahan dan formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> yang saya buat dapat dipertanggung jawabkan, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya akan membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan kualitas yang baik agar dapat dimengerti oleh pihak yang berkepentingan, hal ini</p>	

				<p>merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya berkomitmen dan memberikan kontribusi terbaik saat membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i>, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya akan membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> agar memudahkan pendataan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>		
4	Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>)	Mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai	Laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait	Saya akan bertanggung jawab saat mengumpulkan rekapitulasi data hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan	Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>)	Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>)

dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	(<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	pelaksanaan anggaran Foto Kegiatan	<p>anggaran agar tidak terjadi kesalahan, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu akuntabel.</p> <p>Saya mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan teliti agar tidak ada data yang terlewat atau tertinggal, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan dari rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi yaitu loyal.</p>	<p>dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian</p>	<p>dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan merupakan penguatan nilai organisasi yaitu professional.</p>
	Menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>)	Saya menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran			

		<p>dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran</p>		<p>dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak ada kesalahan dalam membuat hasil rekapitulasi ini, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi yaitu akuntabel.</p> <p>Saya akan menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan bersungguh-sungguh agar menghasilkan laporan yang terbaik dan dapat berguna bagi banyak pihak, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p>	<p>ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>	
		<p>Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan</p>		<p>Saya akan menghadap mentor untuk menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan ramah dan sopan</p>		

		<p>anggaran kepada mentor</p>		<p>sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Selalu menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai nilai tambah, merupakan wujud aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Saya akan menghargai semua masukan yang disampaikan oleh mentor, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p>		
		<p>Membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja</p>		<p>Saat membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja saya akan bersikap ramah dan sopan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menjelaskan isi dari laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan</p>		

				<p>anggaran kepada rekan kerja, agar dapat digunakan dengan baik, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Saya akan menghargai semua masukan yang disampaikan oleh rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Masa habituasi dilaksanakan selama 22 hari terhitung mulai dari tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan tanggal 30 Juli 2022, dalam rangka mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK di unit kerja melalui beberapa kegiatan beberapa kegiatan yang telah direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Terdapat 5 kegiatan dengan beberapa tahap tiap kegiatan. Rincian dan jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan																					
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	30
1	Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																						
	Menghadap mentor untuk berkonsultasi																						
	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk pengumpulan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																						
	Menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																						
	Membuat <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i>																						
2	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan																						

	keuangan terkait pelaksanaan anggaran																					
	Mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																					
	Menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																					
	Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor																					
	Membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja																					
5	Membuat Laporan Aktualisasi																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, dari segi intelegensi, sikap serta perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan Aktualisasi penulis memiliki role model, adalah Halima Patodingan, A.Md. Beliau merupakan atasan penulis pada Sub Bagian Tata Usaha dengan jabatan Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama, mulai bertugas di Kantor Pertanahan Kota Kendari terhitung mulai tanggal 24 Januari 2022. Penulis memilih beliau sebagai Role Model dikarenakan penulis melihat beliau sebagai salah satu panutan yang patut dicontohi perilakunya dalam tindakan sehari-hari di kantor dan juga di luar kantor, sebagai contoh beliau dapat memotivasi rekan-rekan kerja lainnya untuk memberikan kinerja terbaik. Beliau selalu menjunjung prinsip-prinsip kejujuran, kerja keras dan kerjasama dalam melaksanakan tugas sepanjang hari di kantor. Beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan: selalu bersikap ramah kepada seluruh pegawai
2. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan disiplin
3. Kompeten: selalu membantu pegawai lain apabila mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya
4. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan semua pegawai dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
5. Loyal: beliau selalu berdedikasi untuk menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya
6. Adaptif: memberikan ide-ide untuk menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya
7. Kolaboratif: beliau selalu terbuka dalam bekerja sama

B. Realisasi Aktualisasi

1) Realisasi Kegiatan

1. Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

Pada kegiatan ini penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor. Dan mendapatkan saran dari mentor untuk membuat *form checklist* yang awalnya menggunakan *microsoft excel* menjadi menggunakan *google spreadsheet*, agar memudahkan rekan kerja lainnya untuk mengetahui dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran mana saja yang sudah lengkap. Kemudian penulis berdiskusi atau berkonsultasi dengan rekan kerja untuk pengumpulan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran. Setelah berdiskusi dengan rekan kerja, penulis mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kemudian menyusunnya berdasarkan bulan agar memudahkan saat mendata dokumen tersebut. Setelah dokumen yang dibutuhkan terkumpul, penulis membuat *form checklist* menggunakan *google spreadsheet*, lalu merekap dokumen tersebut dan memisahkan dalam lembar halaman (*sheet*) berdasarkan bulan kemudian memeriksa dokumen mana saja yang sudah lengkap.

- Output kegiatan : formulir *checklist*
- Waktu pelaksanaan : 1 Juli 2022 sampai dengan 8 Juli 2022
- Keterangan : terlaksana

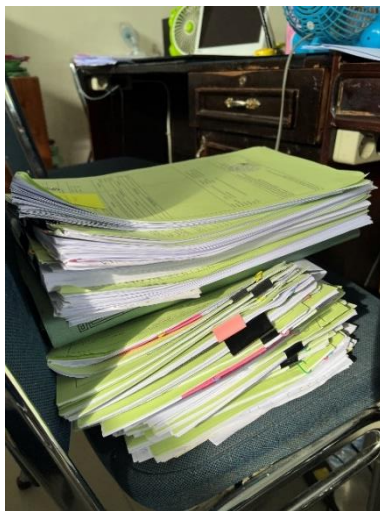
Gambar 1 Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 2 Berkonsultasi dengan Rekan Kerja



Gambar 3 Dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran



Gambar 4 Dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran



Gambar 5 form checklist pada google spreadsheet

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Keterangan	Keterangan
00001	210601501000139	4-Jan-21	18-Dec-20	Rp102.559,300	Pembayaran gaji anak bulan Januari 2021 untuk 21 pegawai	Lengkap
00002	210601501000319	19-Jan-21	20-Jan-21	Rp102.559,300	Pembayaran gaji anak bulan Februari 2021 untuk 21 pegawai	Lengkap
00003	210601501000290	30-Jan-21	22-Jan-21	Rp30.000,000	Penyelesaian utang piutang resmi Siskor Kantor Perumahan Kota Kenari tahun 2021	Lengkap
00005	210601501000425	27-Jan-21	28-Jan-21	Rp10.000,000	Penyelesaian utang penyelesaian PNBP Siskor Kantor Perumahan Kota Kenari tahun 2021	Lengkap

Link google spreadsheet

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bdnCLz6wIQx6keRilvC20SsfAAU7uPmUbae49rmbydgrmbydg>

2. Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

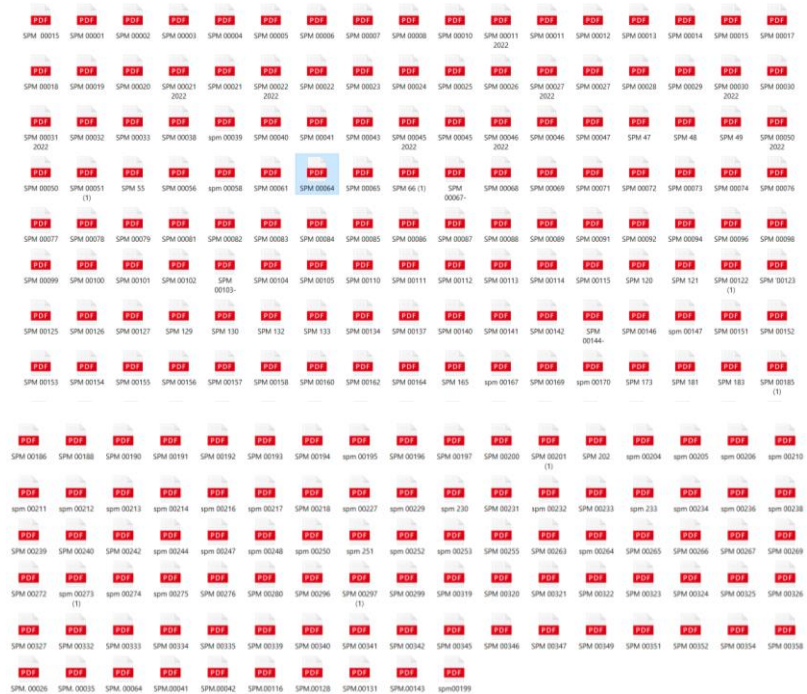
Pada kegiatan ini penulis melakukan proses digitalisasi 231 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran. Dalam setiap harinya penulis dapat memindai (*scan*) dokumen sebanyak 25 sampai 35 dokumen menggunakan aplikasi (*camscanner*) di telepon genggam dan menyimpannya dalam bentuk *pdf*. Setiap selesai memindai (*scan*) dokumen, penulis langsung memindahkannya ke dalam laptop. Setelah seluruh dokumen dipindai (*scan*), penulis menyusun dokumen tersebut kedalam *folder* berdasarkan tahun dan bulan, agar memudahkan dan menghindari data tertukar saat mengunggah (*upload*) file kedalam *google drive*. Pada rancangan aktualisasi, penulis merencanakan mendigitalisasikan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran pada tahun 2022, akan tetapi dokumen tersebut belum lengkap dan hanya ada 16 dokumen yang sudah lengkap. Sehingga penulis menambah dokumen yang akan didigitalisasikan pada tahun 2021, sebanyak 215 dokumen.

- Output : dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf
- Waktu Pelaksanaan : 11 Juli 2022 sampai dengan 20 Juli 2022
- Keterangan : terlaksana

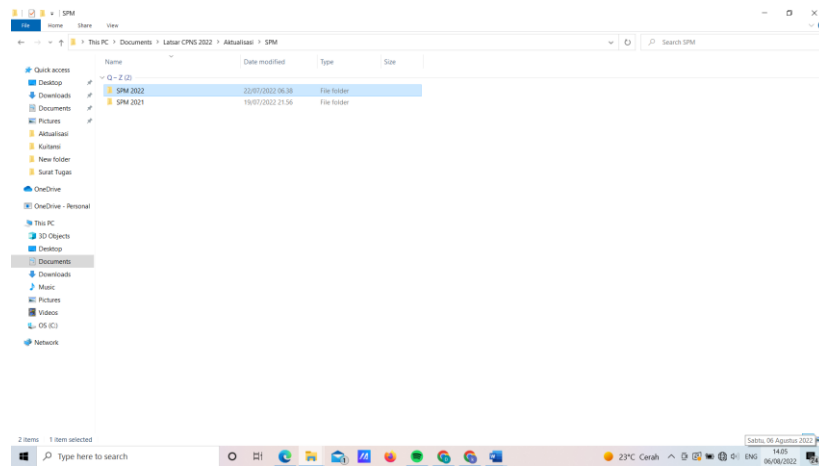
Gambar 6 Memindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran



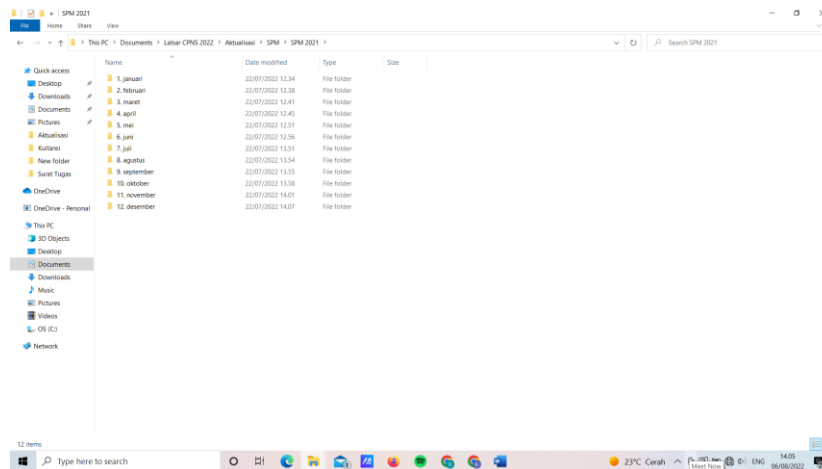
Gambar 7 Hasil pindai (*scan*) dokumen di dalam laptop



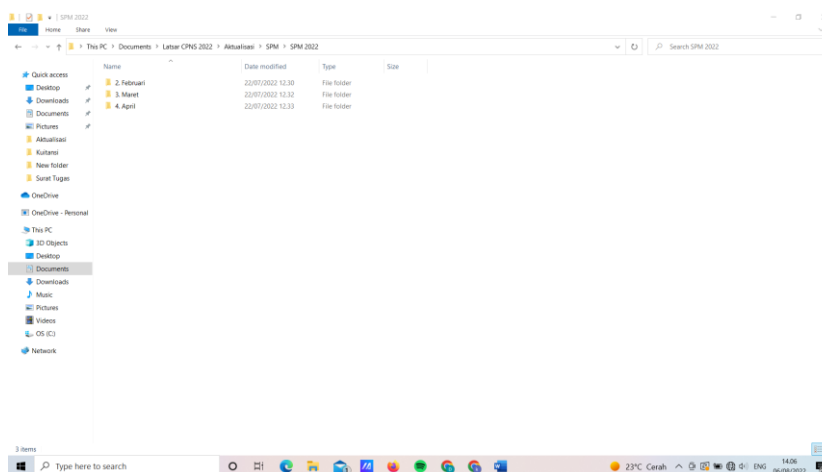
Gambar 8 *Folder* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan tahun



Gambar 9 *Folder* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan pada tahun 2021



Gambar 10 *Folder* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan pada tahun 2022

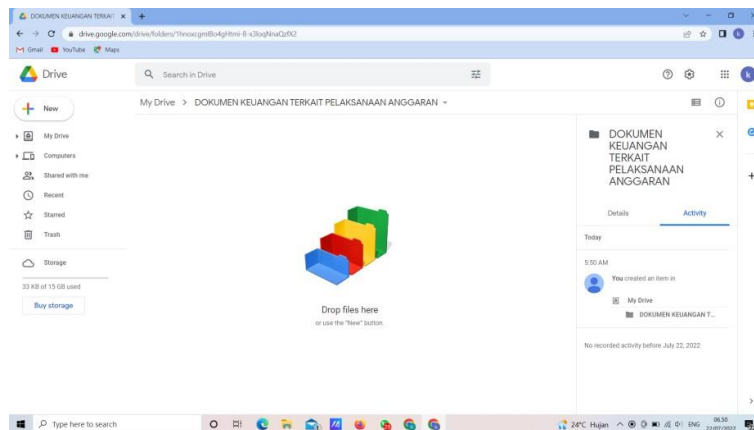


3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke *google drive*.

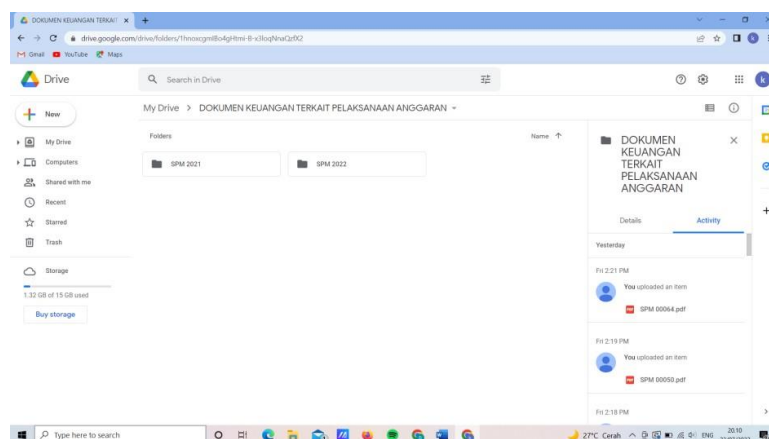
Pada kegiatan ini penulis membuat akun *gmail* dan menyiapkan akun *google drive*, untuk menjadi media penyimpanan hasil pindah (scan) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran. Kemudian penulis mengunggah (*upload*) yang telah tersusun ke dalam *google drive*, untuk menghindari gagal unggah (*upload*) penulis mengunggah (*upload*) dokumen per satu bulan. Setelah semua dokumen terunggah, penulis membuat *link sharing google drive* menggunakan *Microsoft excel* agar memudahkan apabila saat akan mencari dan mengunggah kembali apabila terdapat dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang sudah lengkap dibulan-bulan berikutnya.

- Output : formulir *link sharing google drive*
- Waktu Pelaksanaan : 21 Juli 2022 sampai dengan 26 Juli 2022
- Keterangan : terlaksana

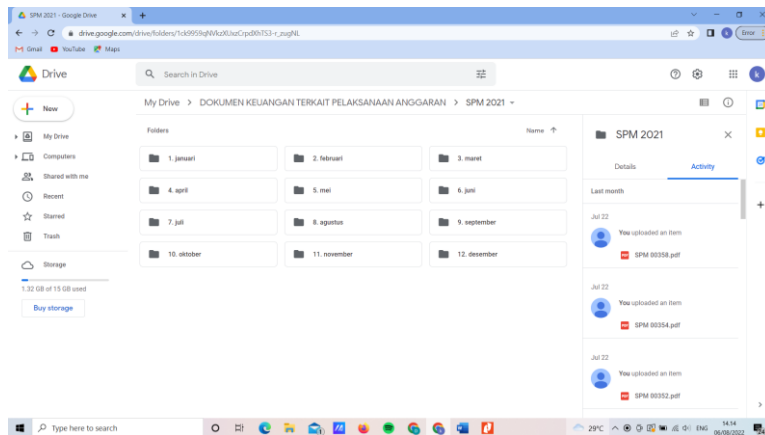
Gambar 11 Akun *google drive*



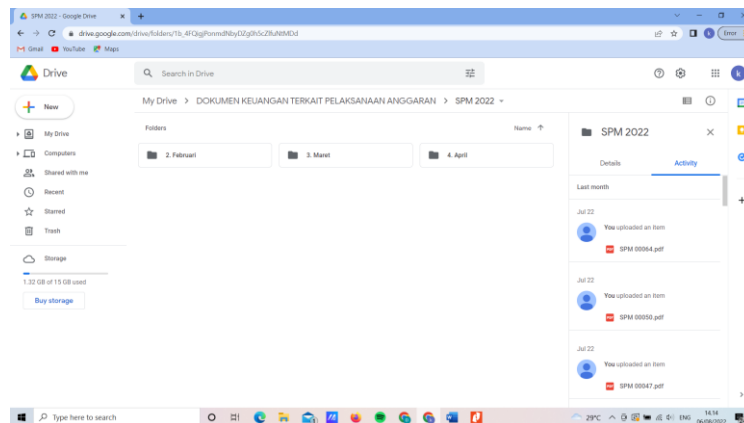
Gambar 12 *Folder* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan tahun dalam *google drive*



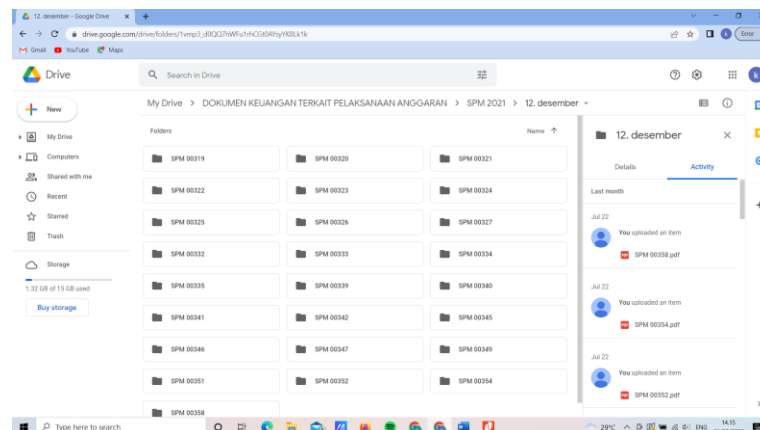
Gambar 13 *Folder* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan pada tahun 2021 pada *google drive*



Gambar 14 *Folder* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan pada tahun 2022 pada *google drive*



Gambar 15 Dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran Berdasarkan nomor dalam *google drive*



Gambar 16 *Link sharing* dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

LINK SHARING			
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN			
NO	TAHUN	BULAN	LINK
1	2021	Januari	https://drive.google.com/drive/folders/1nBqCxlCMvF3ZvuhUeU6IqR0_ppIrf
2	2021	Februari	https://drive.google.com/drive/folders/1JikORzEHOk1GtcDuru7-fu6LaGtaRuEO
3	2021	Maret	https://drive.google.com/drive/folders/1s8OMyqU3N6Oq3WfIhA0DYUmvCX5K-u6
4	2021	April	https://drive.google.com/drive/folders/1TbTthaOnRE_oUgmB6rvmsqKYZLsXpLI
5	2021	Mei	https://drive.google.com/drive/folders/1ndVAAZLMolCVXTFI-iAOFpgC2hSgnl_w
6	2021	Juni	https://drive.google.com/drive/folders/1T-5mnu-w29114i65CvFmV66JzRmhk8nj
7	2021	Juli	https://drive.google.com/drive/folders/1FkZAusGClbA8kU_eFMSF3AZ_XdsfLjV
8	2021	Agustus	https://drive.google.com/drive/folders/1ohtPLDimct2iGkul7zbTTbPik-re5UQn
9	2021	September	https://drive.google.com/drive/folders/1uwXZxhGMIS_uHs-kx3utLgQHn96cJzo
10	2021	Oktober	https://drive.google.com/drive/folders/1P4pPBIDT7skCE_L860KcuZkuTFPnTVFG
11	2021	November	https://drive.google.com/drive/folders/17mXl63wOauB5q0aww331ppgaqVwI-x5M
12	2021	Desember	https://drive.google.com/drive/folders/1vmp3_d0QQ7hWfu1rhCGt0AysyYK8lk1k
13	2022	Februari	https://drive.google.com/drive/folders/1kv7_QY5acdR7jP6fITP7kqoqNk9tRZV2
14	2022	Maret	https://drive.google.com/drive/folders/1jppO2mNxNbnverCFRjOaBCEDqFDrfsu7u
15	2022	April	https://drive.google.com/drive/folders/1OwyPEYul4ynFmaGPkxBLmQirsO7xd6TT

Link google drive <https://drive.google.com/drive/folders/1hnoxcmIBo4gHtmi-B-x3loqNnaQzfX2>

4. Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

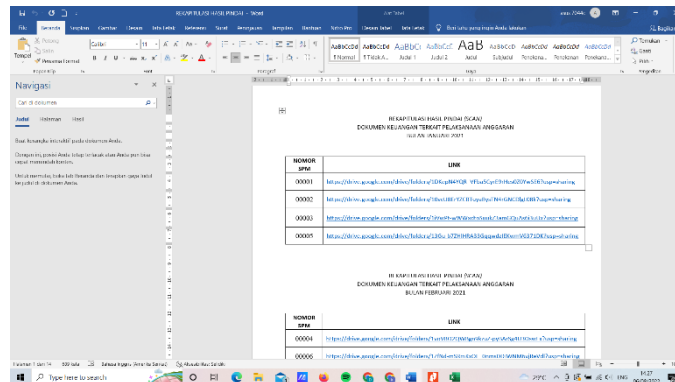
Penulis mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, kemudian membuat laporan rekapitulasi data dokumen tersebut menggunakan *Microsoft excel*, yang berisi *link* setiap dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah diunggah (*upload*) ke dalam *google drive*. Kemudian penulis menyampaikan hasil rekapitulasi kepada mentor melalui pesan *whatsapp*. Lalu penulis juga menyampaikan hasil rekapitulasi kepada rekan kerja, agar memudahkan pencarian apabila membutuhkan dokumen tersebut. Namun pada tahap kegiatan ini tidak sesuai jadwal yang sudah direncanakan, yang awalnya dimulai pada tanggal 27 Juli 2022 sampai dengan 29 Juli 2022, akan tetapi mengalami perubahan menjadi tanggal 27 Juli 2022 sampai dengan tanggal 31 Juli 2022, dikarenakan penulis membuat laporan keuangan yang sudah memasuki *deadline* pengumpulan.

- Output : laporan hasil rekapitulasi pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran
- Waktu Pelaksanaan : 27 Juli 2022 sampai dengan 31 Juli 2022
- Keterangan : terlaksana

Gambar 17 Membuat rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran



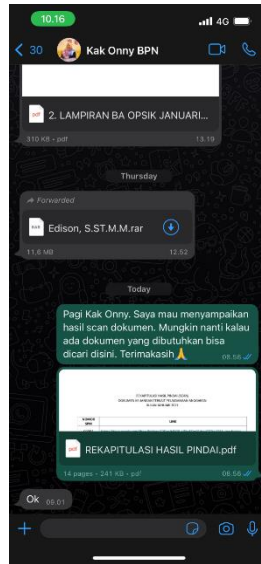
Gambar 18 Rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran



Gambar 19 Menyampaikan laporan rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor melalui aplikasi *whatsapp*



Gambar 20 Menyampaikan laporan rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja melalui aplikasi *whatsapp*



2) Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan 1 Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		
Tahapan 1 Menghadap mentor untuk berkonsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya menghadap mentor untuk berkonsultasi mengenai rencana kegiatan yang dilaksanakan dengan ramah dan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya menerima saran yang disampaikan oleh mentor dan menerapkannya dengan penuh rasa tanggung jawab, sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran merupakan salah satu bentuk koordinasi yang menunjukkan tata kelola yang baik dan produktif, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran maka akan memudahkan dalam pekerjaan dan memberikan nilai tambah, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu profesional</p>

<p>Saya berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri, sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>Saya menghargai semua masukan yang disampaikan oleh mentor, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p> <p>Saya berdedikasi untuk menjalankan saran yang telah disampaikan oleh mentor, sebagai wujud dari nilai loyal.</p> <p>Menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai nilai tambah, merupakan wujud aktualisasi kolaboratif.</p> <p>Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor untuk menambah wawasan, merupakan wujud aktualisasi nilai adaptif.</p>		
--	--	--

Tahapan 2 Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk pengumpulan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saat melakukan konsultasi dengan rekan kerja dengan bersikap ramah dan sopan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran merupakan salah satu bentuk koordinasi yang menunjukkan tata kelola yang baik</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran maka akan memudahkan dalam pekerjaan dan memberikan</p>

<p>Saya menerima semua saran yang disampaikan oleh rekan kerja dan menerapkannya dengan penuh rasa tanggung jawab, sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>Saya berkonsultasi dengan rekan kerja untuk meningkatkan kompetensi diri, sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>Saya menghargai semua masukan yang disampaikan oleh rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p> <p>Saya selalu menjaga rahasia jabatan, instansi serta tetap berpegang teguh pada ideologi Pancasila dalam melakukan konsultasi dengan rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi loyal</p> <p>Saya betindak proaktif dengan bertanya kepada rekan kerja untuk menambah wawasan, merupakan wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi dan diskusi secara terbuka bersama rekan kerja serta menerima saran dan masukan yang</p>	<p>dan produktif, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>nilai tambah, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu profesional</p>
--	--	---

<p>disampaikan rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p>		
<p>Tahapan 3 Menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Saya menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah terkumpul dengan teliti dan bertanggung jawab atas semua dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan kualitas terbaik agar dokumen tersebut dapat tersusun dengan baik, sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten.</p> <p>Saya menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran merupakan salah satu bentuk koordinasi yang menunjukkan tata kelola yang baik dan produktif, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran maka akan memudahkan dalam pekerjaan dan memberikan nilai tambah, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu profesional</p>

<p>anggaran dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya menjaga kerahasiaan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang sedang disusun, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya meminta bantuan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sebagai penerapan nilai kolaboratif.</p>		
---	--	--

Tahapan 4 Membuat *form checklist* pada *google spreadsheet*

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya membuat <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i> dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya membuat <i>form checklist</i> dengan cermat agar tidak ada kesalahan dan <i>form checklist</i> yang saya buat dapat dipertanggung jawabkan, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran merupakan salah satu bentuk koordinasi yang menunjukkan tata kelola yang baik dan produktif, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan adanya <i>Form checklist</i> dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran maka akan memudahkan dalam pekerjaan dan memberikan nilai tambah, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu profesional</p>

<p>Saya membuat <i>form checklist</i> dengan kualitas yang baik agar dapat dimengerti oleh pihak yang berkepentingan, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya membuat <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i> dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya berkomitmen dan memberikan kontribusi terbaik saat membuat <i>form checklist</i>, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya membuat <i>form checklist</i> dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> agar memudahkan pendataan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa adaptif.</p> <p>Saya meminta masukan dari rekan kerja mengenai pembuatan <i>form</i></p>		
---	--	--

<i>checklist</i> , merupakan wujud dari nilai kolaboratif .		
Kegiatan 2 Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		
Tahapan 1 Memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ndahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan teliti agar tidak ada dokumen yang terpotong atau tidak terbaca dengan jelas dan untuk menghasilkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah digitalisasi saya mengecek kembali hasil dari pindai dokumen tersebut untuk memastikan bahwa kualitas hasil pindai dokumen tersebut baik, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan tetap menghargai</p>	<p>Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran membutuhkan ketelitian dan diperlukannya kontrol agar kualitas dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf tetap terjaga, hal ini merupakan wujud penerapan dari sasaran strategi yaitu peningkatan kualitas, merupakan penjabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan adanya dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf dengan kualitas yang baik, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>

<p>kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya menjaga kerahasiaan dokumen yang telah dipindai (<i>scan</i>), hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya menggunakan teknologi yang berupa aplikasi pindai (<i>scan</i>) dokumen, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>		
---	--	--

Tahapan 2 Memindahkan hasil pindai (*scan*) dokumen ke dalam laptop

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop dengan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop</p>	<p>Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran membutuhkan ketelitian dan diperlukannya kontrol agar kualitas dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf tetap terjaga, hal ini merupakan wujud penerapan dari sasaran strategi yaitu peningkatan kualitas, merupakan penjabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p>	<p>Dengan adanya dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf dengan kualitas yang baik, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>

<p>dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai nilai dari loyal</p> <p>Saya memanfaatkan teknologi saat memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>	<p>yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	
---	---	--

Tahapan 3 Menyusun hasil pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam *folder*

Tahapan 3 Menyusun hasil pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam *folder*

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam <i>folder</i> dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan cermat dan bertanggung jawab,</p>	<p>Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran membutuhkan ketelitian dan diperlukannya kontrol agar kualitas dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf tetap terjaga, hal ini merupakan wujud penerapan dari sasaran strategi yaitu peningkatan kualitas, merupakan penjabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan</p>	<p>Dengan adanya dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam bentuk pdf dengan kualitas yang baik, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>

<p>sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam <i>folder</i> dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya menjaga kerahasiaan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang sedang saya susun didalam <i>folder</i>, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p> <p>Saya menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam <i>folder</i> sebagai wujud adaptasi terhadap</p>	<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	
--	--	--

perkembangan teknologi, sebagai penerapan nilai adaptif .		
Kegiatan 3 Melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i>		
Tahapan 1 Menyiapkan akun <i>google drive</i>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya menyiapkan akun <i>google drive</i> dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan menyiapkan akun <i>google drive</i>, dan saya akan bertanggung atas akun <i>google drive</i> yang telah saya buat, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya menyiapkan akun <i>google drive</i> dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya menyiapkan akun <i>google drive</i> dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai nilai dari loyal</p> <p>Saya memanfaatkan layanan penyimpanan tersinkronisasi atau</p>	<p>Dengan melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i> diperlukan sikap cermat dan teliti guna menciptakan <i>output</i> berupa formulir <i>link sharing google drive</i> yang tertata dengan baik dan dapat dimengerti merupakan wujud penerapan dari tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik, yang merupakan implementasi atau pejabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan adanya formulir <i>link sharing google drive</i> yang dibuat denganras tanggung jawab diharapkan akan memudahkan pihak terkait dalam melakukan pencairan dokumen tersebut, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>

<p><i>google drive</i> untuk menyimpan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>		
<p>Tahapan 2 Mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Saya mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i> dengan cekatan, merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i> dengan cermat agar tidak terjadi salah unggah, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi yaitu akuntabel.</p> <p>Saya mengecek hasil unggahan dokumen agar kualitasnya tetap terjaga, merupakan wujud nilai kompeten.</p> <p>Saya mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan</p>	<p>Dengan melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i> diperlukan sikap cermat dan teliti guna menciptakan <i>output</i> berupa formulir <i>link sharing google drive</i> yang tertata dengan baik dan dapat dimengerti merupakan wujud penerapan dari tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik, yang merupakan implementasi atau pejabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan adanya formulir <i>link sharing google drive</i> yang dibuat denganras tanggung jawab diharapkan akan memudahkan pihak terkait dalam melakukan pencairan dokumen tersebut, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>

<p>anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i> dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya berdedikasi untuk menjaga dokumen yang telah diunggah ke dalam <i>google drive</i>, sebagai nilai loyal.</p> <p>Saya mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke dalam <i>google drive</i> agar memudahkan dalam pencarian dokumen apabila dibutuhkan yang sebelumnya dokumen tersebut hanya tersip di dalam lemari, hal ini merupakan wujud dari penerapan nilai aktualisasi yaitu adaptif.</p>		
--	--	--

Tahapan 3 Membuat formulir yang berisi *link sharing google drive*

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan cekatan, sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p>	<p>Dengan melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i> diperlukan sikap cermat dan teliti guna menciptakan <i>output</i> berupa formulir <i>link sharing google</i></p>	<p>Dengan adanya formulir <i>link sharing google drive</i> yang dibuat denganras tanggung jawab diharapkan akan memudahkan pihak terkait dalam melakukan pencairan</p>

<p>Saya membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan cermat agar tidak ada kesalahan dan formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> yang saya buat dapat dipertanggung jawabkan, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa akuntabel.</p> <p>Saya membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan kualitas yang baik agar dapat dimengerti oleh pihak yang berkepentingan, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa kompeten.</p> <p>Saya membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya berkomitmen dan memberikan kontribusi terbaik saat membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i>, sebagai wujud dari penerapan nilai aktualisasi berupa loyal.</p>	<p><i>drive</i> yang tertata dengan baik dan dapat dimengerti merupakan wujud penerapan dari tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik, yang merupakan implementasi atau pejabaran dari Misi Kementerian ATR/BPN yaitu, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>dokumen tersebut, hal ini merupakan penguatan nilai organisasi yaitu terpercaya.</p>
--	--	---

<p>Saya membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> dengan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> agar memudahkan pendataan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan perwujudan dari penerapan nilai aktualisasi berupa adaptif.</p>		
<p>Kegiatan 4 Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran</p>		
<p>Tahapan 1 Mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Saya mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan cekatan, sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya bertanggung jawab saat mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran agar tidak terjadi kesalahan, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu akuntabel.</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN</p>

<p>Saya mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan teliti agar tidak ada data yang terlewat atau tertinggal, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p> <p>Saya mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya menjaga kerahasiaan dari rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi yaitu loyal.</p> <p>Saya bertindak proaktif dalam menyusun rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sebagai wujud dari nilai adaptif</p>	<p>publikdan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>	<p>yaitu menyelenggarakan pelayanan publikdan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>

Tahapan 2 Menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya melakukan perbaikan tanpa henti terhadap hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ketika membuat laporan hasil rekapitulasi, sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak ada kesalahan dalam membuat hasil rekapitulasi ini, hal ini merupakan perwujudan dari nilai aktualisasi yaitu akuntabel.</p> <p>Saya menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan bersungguh-sungguh agar menghasilkan laporan yang terbaik dan dapat berguna bagi banyak pihak, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>

<p>Saya menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan tetap menghargai kritik dan saran yang disampaikan orang lain, merupakan wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya tetap memegang teguh ideologi Pancasila ketika menyusun laporan hasil rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sebagai wujud nilai aktualisasi loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif dalam menyusun laporan hasil rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, sebagai wujud nilai aktualisasi adaptif</p>		
---	--	--

Tahapan 3 Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya menghadap mentor untuk menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dengan</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh</p>

<p>ramah dan sopan sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya melaporkan hasil rekapitulasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab, sebagai penerapan nilai akntabel</p> <p>Saya menjelaskan isi dari laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor, agar dapat digunakan dengan baik, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p> <p>Saya menghargai semua masukan yang disampaikan oleh mentor, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p> <p>Saya melaporkan hasil rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor dengan tetap menjaga nama baik ASN, sebagai wujud nilai aktualisasi loyal</p> <p>Saya melaporkan hasil rekapitulasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada</p>	<p>tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publikdan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>	<p>rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publikdan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>
---	--	---

<p>mentor sehingga saya dapat berinovasi, sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor serta menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh mentor sebagai nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p>		
<p>Tahapan 4 Membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Saat membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja saya bersikap ramah dan sopan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dalam menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>Dengan adanya laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dan membuatnya dengan penuh rasa tanggung jawab agar tata kelola laporan tersebut tetap terjaga, dan jujur dalam menyampaikan laporan yang telah dibuat, maka akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, yang</p>

<p>rekan kerja, sebagai wujud penerapan nilai aktualisasi akuntabel</p> <p>Saya menjelaskan isi dari laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja, agar dapat digunakan dengan baik, hal ini merupakan wujud dari nilai aktualisasi yaitu kompeten.</p> <p>Saya akan menghargai semua masukan yang disampaikan oleh rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai harmonis.</p> <p>Saya menyampaikan laporan hasil rekapitulasi dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai wujud nilai aktualisasi loyal</p> <p>Saya memulai kegiatan ini dengan membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan publikdan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>	<p>diimplementasikan dalam tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan publikdan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>
---	---	--

<p>Saya menyampaikan hasil laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja dengan ikut antusias terhadap perubahan yaitu menggunakan aplikasi <i>whatsapp</i>, sebagai wujud aktualisasi dari nilai adaptif.</p>		
--	--	--

Tabel 3.2 Nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																
	Tahapan 1	1		1	1		1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2	1		1	1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 3		1			1			2	1	1	1	1	1		1	6
	Tahapan 4		1	1		1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																
	Tahapan 1			1		1	1		3	1		1	1	1	1		5
	Tahapan 2		1				1		2	1	1		1	1	1		5
	Tahapan 3		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1		6
3	Melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i>																
	Tahapan 1		1				1		2	1	1		1	1	1		5
	Tahapan 2		1				1		2	1	1	1	1	1	1		6
	Tahapan 3		1	1		1	1		4	1	1	1	1	1	1		6
4	Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran																
	Tahapan 1		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1		6
	Tahapan 2		1	1					2	1	1	1	1	1	1		6
	Tahapan 3	1			1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 4	1		1	1			1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	4	9	9	4	6	7	2	41	14	13	12	14	14	13	6	86

3) Manfaat Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi ini, tentu saja penulis berharap apa yang penulis buat dapat bermanfaat dan dipergunakan baik dari dalam instansi maupun dari luar satuan kerja dalam lingkup Kantor Pertanahan Kota Kendari. Manfaat yang penulis dapat jabarkan antara lain:

a) Bagi Peserta Latsar/Penulis

Melatih penulis untuk menjadi seorang ASN yang professional dan bertanggungjawab atas tugasnya, dan melatih penulis untuk menjadi seorang ASN yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan yang diemban.

b) Bagi Instansi

Dengan adanya digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dapat memudahkan dan mengurangi waktu saat pencarian berkas. Apabila berkas fisik hilang atau rusak, masih terdapat rekam dokumen yang telah didigitalisasikan. Memiliki basis data yang memuat keterangan mengenai dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran.

c) Bagi Pihak Eksternal

Dengan adanya basis data dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran, dapat memudahkan Inspektorat apabila akan memeriksa dokumen tersebut.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung yang membuat masa habituasi dan kegiatan aktualisasi berjalan lancar, yaitu dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran sangat diperlukan oleh penulis dalam penyusunan kegiatan aktualisasi ini. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun yang dapat memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

Faktor penghambat yang dialami penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi adalah adanya promosi jabatan membuat mentor berpindah satuan kerja, solusi yang penulis tentukan adalah dengan mencari mentor pengganti yang dapat membimbing penulis atas kegiatan aktualisasi ini. Koneksi internet di kantor yang kurang stabil, membuat proses unggah (*upload*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran membutuhkan waktu yang cukup lama dan terkadang *file* tidak dapat terunggah, solusi yang penulis tentukan adalah dengan menggunakan jaringan pribadi.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.2

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya

Smart Governance

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Mengumpulkan dokumen pengelolaan keuangan 1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan atasan langsung 2) Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk pengumpulan dokumen pengelolaan keuangan 3) Menyusun dokumen pengelolaan keuangan 4) Membuat <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i>	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu menjaga interaksi yang baik dengan atasan. 1.3 Terus melakukan <i>update</i> terhadap saran yang disampaikan rekan kerja. 1.4 Terus melakukan perbaikan terhadap <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i> agar tercipta skema yang berkelanjutan.

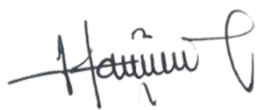
<p>2</p>	<p>Melakukan digitalisasi dokumen pengelolaan keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan 2) Memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan ke dalam laptop 3) Menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan berdasarkan bulan ke dalam <i>folder</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Terus melakukan proses pendigitalisasian dokumen pengelolaan keuangan, untuk meminimalisir apabila berkas hilang. 2.2 Melakukan digitalisasi dokumen dengan penuh tanggungjawab, agar hasil digitalisasi dokumen berkualitas. 2.3 Menyusun hasil digitalisasi dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat. 2.4 Selalu memeriksa kembali hasil digitalisasi dokumen secara berkala.
<p>3</p>	<p>Melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menambah ukuran penyimpanan di dalam <i>google drive</i> 2) Mengunggah dokumen pengelolaan keuangan yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i> 3) Membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Selalu mengarsipkan hasil digitalisasi dokumen pengelolaan keuangan secara berkala. 3.2 Selalu mengunggah dokumen ke pengelolaan keuangan anggaran terkait pelaksanaan anggaran yang telah didigitalisasikan dengan teliti. 3.3 Merawat dan memperbarui akun <i>google drive</i> 3.4 Selalu memperbaharui formulir <i>link sharing google drive</i>.

4	<p>Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan</p> <p>1) Mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan</p> <p>2) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan pengelolaan keuangan</p> <p>3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan kepada mentor</p> <p>4) Membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen pengelolaan keuangan kepada rekan kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>4.1 Selalu memperbaharui laporan rekapitulasi data terkait hasil digitalisasi dokumen pengelolaan keuangan.</p> <p>4.2 Bersikap terbuka atas setiap saran dan masukan yang disampaikan oleh atasan dan rekan kerja.</p> <p>4.3 Selalu menjelaskan dan membantu orang lain belajar, apabila ada yang bertanya mengenai hasil digitalisasi dokumen pengelolaan keuangan.</p> <p>4.4 Selalu melakukan perbaikan apabila hasil digitalisasi dokumen pengelolaan keuangan tidak terbaca dengan jelas.</p>
---	--	---	---

Kendari, 1 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Halima Patodingan, A.Md.
NIP. 198304242012122003

Peserta Pelatihan



Dian Rizkiana, S.E.
NIP. 199508042022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Dian Rizkiana, S.E
NIP :199508042022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

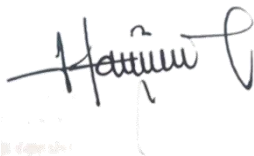
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 1 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Halima Patodingan, A.Md.
NIP. 198304242012122003



Dian Rizkiana, S.E.
NIP. 199508042022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama masa aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran Secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Kendari”. Laporan Aktualisasi ini berisi seluruh rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 31 Juli 2022 dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Laporan Aktualisasi ini juga memperlihatkan kontribusi terhadap pelaksanaan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya Kantor Pertanahan Kota Kendari yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

Pemilihan isu utama dilakukan menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Serousness, Growth*) dan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu menggunakan analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode fish bone. Metode analisis yang dilakukan dalam penentuan gagasan terpilih yaitu dengan menggunakan teori tapisan Mc Namara. Dari hasil analisis menggunakan teori tapisan Mc Namara ditemukan gagasan yang paling tepat untuk penyelesaian isu tersebut adalah dengan melakukan pengarsipan secara digital dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran. Dalam pemecahan isu utama, penulis memiliki 4 (empat) kegiatan antara lain:

1. Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran
2. Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran
3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke *google drive*
4. Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (*scan*) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

Setelah melakukan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dapat mengurangi waktu pencarian apabila dokumen tersebut dibutuhkan dan memiliki basis data yang dapat bermanfaat apabila ada pemeriksaan dari Inspektorat.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi telah direalisasikan penulis diharapkan dapat dimanfaatkan pegawai, untuk menjadi alat ukur keberhasilan dalam pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran secara digital di tahun selanjutnya dan sebagai masukan pimpinan apabila kegiatan aktualisasi penulis bisa diteruskan untuk dikembangkan lebih lanjut untuk tahun berjalan dan tahun berikutnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kendari. Agar terjadinya lingkungan kerja yang semakin efektif dan efisien dalam rangka pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran secara digital. Hendaknya nilai-nilai dasar PNS tetap diterapkan kepada seluruh pegawai sehingga visi misi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dapat tercapai dengan maksimal.

BIODATA PENULIS



Dian Rizkiana, S.E

Lahir di Banyumas pada tanggal 4 Agustus 1995. Penulis adalah lulusan Sarjana Akuntansi yang menyelesaikan Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pasundan Bandung pada tahun 2017. Saat ini penulis masih berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan Calon Analis Keuangan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Kendari. Jika memiliki waktu luang penulis akan menonton film, baik di bioskop atau pun layanan *streaming online*. Bagi penulis terkadang saat menonton film membuat berpikir dan memberikan pelajaran dalam kehidupan.

REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mengumpulkan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran								
	Menghadap mentor untuk berkonsultasi	1			1		1	1	4
	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk pengumpulan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	1			1			1	3
	Menyusun dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		1			1			2
	Membuat <i>form checklist</i> pada <i>google spreadsheet</i>		1	1		1	1		4
2	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran								
	Memindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran			1		1	1		3
	Memindahkan hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen ke dalam laptop		1				1		2
	Menyusun hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran berdasarkan bulan ke dalam <i>folder</i>		1	1		1			3

3	Melakukan pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran ke <i>google drive</i>								
	Menyiapkan akun <i>google drive</i>		1				1		2
	Mengunggah dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang telah dipindai (<i>scan</i>) ke <i>google drive</i>		1				1		2
	Membuat formulir yang berisi <i>link sharing google drive</i>		1		1		1		4
4	Membuat laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran								
	Mengumpulkan rekapitulasi data terkait hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		1	1		1			3
	Menyusun laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran		1	1					2
	Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran kepada mentor	1			1			1	3
	Membagikan laporan rekapitulasi hasil pindai (<i>scan</i>) dokumen keuangan terkait	1		1	1			1	4

	pelaksanaan anggaran kepada rekan kerja								
	Jumlah	4	9	7	4	6	7	4	41

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JANUARI 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00001	210601501000139	04-Jan-21	16-Des-20	Rp102.559.300	Pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 untuk 31 pegawai	Lengkap
00002	210601501000319	19-Jan-21	20-Jan-21	Rp102.559.300	Pembayaran gaji induk bulan Februari 2021 untuk 31 pegawai	Lengkap
00003	210601301000290	20-Jan-21	22-Jan-21	Rp30.000.000	Penyediaan uang persediaan rupiah murni Satker Kantor Pertanahan Kota Kendari tahun 2021	Lengkap
00005	210601301000425	27-Jan-21	28-Jan-21	Rp10.000.000	Penyediaan uang persediaan PNBPN Satker Kantor Pertanahan Kota Kendari tahun 2021	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN FEBRUARI 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00004	210601301000670	01-Feb-21	02-Feb-21	Rp1.176.900	Pembayaran kurang gaji bulan Maret s.d Desember tahun 2020 untuk 1 pegawai	Lengkap
00006	210601301000602	01-Feb-21	02-Feb-21	Rp19.128.458	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00008	210601302000597	08-Feb-21	10-Feb-21	Rp19.700.000	Pembayaran belanja barang (UD KALAM HIDUP)	Lengkap
00010	210601301000947	05-Feb-21	08-Feb-21	Rp9.046.500	Pembayaran honorarium Pejabat KPA	Lengkap
00011	210601301001073	08-Feb-21	10-Feb-21	Rp21.043.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00012	210601301001186	08-Feb-21	10-Feb-21	Rp44.595.700	Pembayaran uang makan bulan Desember tahun 2020 s.d Januari tahun 2021 untuk 31 pegawai	Lengkap
00013	210601301001168	08-Feb-21	10-Feb-21	Rp46.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan Bulan Januari 2021 untuk 23 pegawai	Lengkap
00014	210601501000548	15-Feb-21	18-Feb-21	Rp107.913.800	Pembayaran gaji induk bulan Maret 2021 untuk 32 pegawai	Lengkap

00015	210601302000909	15-Feb-21	17-Feb-21	Rp59.991.273	Pembayaran termin I belanja barang	Lengkap
00017	210601301001807	22-Feb-21	22-Feb-21	Rp7.196.400	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00018	210601301001814	22-Feb-21	22-Feb-21	Rp21.794.749	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00019	210601301001806	22-Feb-21	22-Feb-21	Rp4.000.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00020	210601302001228	24-Feb-21	25-Feb-21	Rp28.368.000	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00021	210601302001229	24-Feb-21	25-Feb-21	Rp1.413.027	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00022	210601301001999	24-Feb-21	25-Feb-21	Rp1.130.800	Pembayaran kurang gaji bulan Januari s.d Februari tahun 2021 untuk 7 pegawai	Lengkap
00023	210601301002053	24-Feb-21	26-Feb-21	Rp4.181.100	Pembayaran gaji susulan bulab Februari 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00024	210601301002000	24-Feb-21	25-Feb-21	Rp1.837.000	Pembayaran kekurangan gaji bulan Januari 2020 s.d Februari 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MARET 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00025	210601301002398	02-Mar-21	03-Mar-21	Rp74.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Februari 2021 untuk 37 pegawai	Lengkap
00026	210601302001503	02-Mar-21	03-Mar-21	Rp33.918.923	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00027	2106013020015001	02-Mar-21	03-Mar-21	Rp11.336.455	Pembayaran belanja barang (FOTO COPY MIDO)	Lengkap
00028	210601301002548	02-Mar-21	03-Mar-21	Rp10.338.500	Pembayaran honorarium bulan Januari s.d Februari 2021	Lengkap
00029	210601301002549	02-Mar-21	04-Mar-21	Rp20.526.300	Pembayaran uang makan bulan Februari 2021 untuk 31 pegawai	Lengkap
00030	210601301001583	03-Mar-21	04-Mar-21	Rp19.885.500	Pembayaran belanja barang	Lengkap
00032	210601301002990	08-Mar-21	10-Mar-21	Rp16.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Februari 2021 untuk 8 pegawai	Lengkap
00033	210601301002921	08-Mar-21	09-Mar-21	Rp49.327.879	Pembayaran honorarium	Lengkap
00035	210601302001835	09-Mar-21	10-Mar-21	Rp6.465.182	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap

00038	210601301003552	18-Mar-21	18-Mar-21	Rp14.068.210	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00039	210601301003540	18-Mar-21	18-Mar-21	Rp3.080.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00040	210601301003551	18-Mar-21	18-Mar-21	Rp6.295.950	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00041	210601302002575	25-Mar-21	26-Mar-21	Rp7.611.364	Pembayaran belanja modal	Lengkap
00042	210601302002573	25-Mar-21	26-Mar-21	Rp2.686.364	Pembayaran belanja modal	Lengkap
00043	210601303001101	25-Mar-21	26-Mar-21	Rp25.638.800	Pembayaran belanja barang (PT NUSANTARA SECOM INFOTECH)	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN APRIL 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00045	210601301004667	05-Apr-21	06-Apr-21	Rp98.386.700	Pembayaran gaji susulan bulan April 2021 untuk 29 pegawai	Lengkap
00046	210601301004578	01-Apr-21	05-Apr-21	Rp90.000.000	Pembayaran penghasila PPNPN bulan Maret 2021 untuk 45 pegawai	Lengkap
00047	210601301004961	06-Apr-21	09-Apr-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin I belanja barang	Lengkap
00048	2106013011004837	06-Apr-21	06-Apr-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin I belanja barang	Lengkap
00049	210601301004855	06-Apr-21	08-Apr-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin I belanja barang	Lengkap
00050	210601301005365	12-Apr-21	15-Apr-21	Rp22.283.950	Pembayaran uang makan bulan Maret 2021 untuk 29 pegawai	Lengkap
00051	210601302003524	12-Apr-21	14-Apr-21	Rp12.500.000	Pembayaran belanja barang (PANCA GADING SEJAHTERA PT)	Lengkap
00055	210601301005851	19-Apr-21	21-Apr-21	Rp17.400.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00056	210601301005817	19-Apr-21	21-Apr-21	Rp9.692.500	Pembayaran honorarium bulan Maret 2021	Lengkap
00058	210601301005904	19-Apr-21	21-Apr-21	Rp800.000	Penggatian uang persediaan untuk keperluan belanja modal	Lengkap

00061	210601301005852	20-Apr-21	21-Apr-21	Rp25.321.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00064	210601302003991	20-Apr-21	22-Apr-21	Rp2.267.470	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00065	210601302003992	20-Apr-21	22-Apr-21	Rp906.200	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00066	210601302003993	20-Apr-21	22-Apr-21	Rp6.669.345	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00067	210601302003994	20-Apr-21	22-Apr-21	Rp7.199.455	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00068	210601302003995	20-Apr-21	22-Apr-21	Rp13.625.236	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00069	210601302003996	20-Apr-21	22-Apr-21	Rp386.836	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00071	210601302004071	21-Apr-21	23-Apr-21	Rp6.715.909	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00072	210601301006009	21-Apr-21	23-Apr-21	Rp16.890.800	Pembayaran gaji susulan bulan Januari s.d April 2021 untuk 2 pegawai	Lengkap
00078	210601501001338	30-Apr-21	02-Mei-21	Rp115.830.500	Pembayaran THR tahun 2021 untuk 32 pegawai	Lengkap

**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MEI 2021**

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00073	210601302005437	19-Mei-21	20-Mei-21	Rp25.580.000	Pembayaran layanan internet bulan Januari s.d Februari 2021	Lengkap
00074	210601301006661	03-Mei-21	04-Mei-21	Rp16.229.418	Pembayaran honorarium	Lengkap
00076	210601301006663	03-Mei-21	04-Mei-21	Rp82.671.780	Pembayaran honorarium	Lengkap
00077	210601302005438	19-Mei-21	20-Mei-21	Rp25.580.000	Pembayaran layanan internet bulan Maret s.d April 2021	Lengkap
00079	210601301006833	03-Mei-21	04-Mei-21	Rp105.691.900	Pembayaran gaji susulan bulan Mei 2021 untuk 32 pegawai	Lengkap
00081	210601301006998	04-Mei-21	06-Mei-21	Rp90.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan April tahun 2021 untuk 45 pegawai	Lengkap
00082	210601301006905	04-Mei-21	05-Mei-21	Rp90.000.000	Pembayaran THR tahun 2021 untuk 45 pegawai	Lengkap
00083	210601301007137	04-Mei-21	07-Mei-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin II belanja barang	Lengkap
00084	210601301007112	04-Mei-21	07-Mei-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin II belanja barang	Lengkap
00085	210601301007489	04-Mei-21	10-Mei-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin II belanja barang	Lengkap
00086	210601301007138	04-Mei-21	07-Mei-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin I belanja barang	Lengkap
00087	201601301007372	04-Mei-21	10-Mei-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin I belanja barang	Lengkap

00088	201601301007110	04-Mei-21	07-Mei-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin I belanja barang	Lengkap
00089	210601301007336	06-Mei-21	07-Mei-21	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan April tahun 2021	Lengkap
00091	210601501001412	10-Mei-21	11-Mei-21	Rp4.595.100	Pembayaran THR tahun 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00092	210601301007162	04-Mei-21	07-Mei-21	Rp15.442.830	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00094	21060301007152	04-Mei-21	07-Mei-21	Rp2.619.950	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00096	21060301007161	05-Mei-21	07-Mei-21	Rp67.999.680	Pembayaran honorarium	Lengkap
00098	210601501001567	05-Mei-21	21-Mei-21	Rp105.691.900	Pembayaran gaji induk bulan Juni 2021 untuk 32 pegawai	Lengkap
00099	210601501001566	05-Mei-21	21-Mei-21	Rp4.193.400	Pembayaran gaji induk bulan Juni 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00100	210601301007342	06-Mei-21	10-Mei-21	Rp21.477.150	Pembayaran uang makan Bulan April 2021 untuk 31 pegawai	Lengkap
00101	210601301008301	27-Mei-21	28-Mei-21	Rp102.211.200	Pembayaran honorarium	Lengkap
00102	210601301008302	27-Mei-21	28-Mei-21	Rp26.772.480	Pembayaran honorarium	Lengkap
00103	210601301008303	27-Mei-21	28-Mei-21	Rp26.650.000	Pembayaran honorarium	Lengkap
00104	210601302005679	25-Mei-21	27-Mei-21	Rp2.659.500	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00105	210601302005680	25-Mei-21	28-Mei-21	Rp11.013.554	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00110	210601301008310	27-Mei-21	27-Mei-21	Rp2.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Februari tahun 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap

00111	210601301008299	27-Mei-21	27-Mei-21	Rp2.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Maret tahun 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00112	210601301008300	27-Mei-21	27-Mei-21	Rp2.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan April tahun 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00113	210601301008309	27-Mei-21	27-Mei-21	Rp2.000.000	Pembayaran THR tahun 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00114	210601302005721	27-Mei-21	28-Mei-21	Rp66.847.418	Pembayaran sekaligus belanja barang (CV AFAL PUTRA PERKASA)	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JUNI 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00115	210601501001818	02-Jun-21	03-Jun-21	Rp120.351.200	Pembayaran gaji ke 13 TA 2021 untuk 33 pegawai	Lengkap
00116	210601301008691	02-Jun-21	04-Jun-21	Rp78.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Mei 2021 untuk 39 pegawai	Lengkap
00120	210601301008798	04-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.620.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00121	210601301008799	04-Jun-21	07-Jun-21	Rp3.519.950	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00122	210601301008800	04-Jun-21	07-Jun-21	Rp17.204.790	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00123	210601301008801	04-Jun-21	07-Jun-21	Rp2.000.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00125	210601301009064	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp19.091.000	Pembayaran uang makan bulan Mei 2021 untuk 32 pegawai	Lengkap
00126	210601301008778	04-Jun-21	07-Jun-21	Rp22.526.720	Pembayaran honorarium	Lengkap
00127	210601301008849	04-Jun-21	07-Jun-21	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Mei 2021	Lengkap

00128	210601301009052	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00129	210601301009046	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00130	210601301009047	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00131	210601301009053	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00132	210601301009054	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin II belanja barang	Lengkap
00133	210601301009055	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin II belanja barang	Lengkap
00134	210601301009063	07-Jun-21	07-Jun-21	Rp14.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Mei 2021 untuk 7 pegawai	Lengkap
00137	210601501002022	10-Jun-21	18-Jun-21	Rp110.636.300	Pembayaran gaji induk bulan Juli 2021 untuk 33 pegawai	Lengkap
00140	210601302006548	14-Jun-21	15-Jun-21	Rp17.126.643	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00141	210601301009552	14-Jun-21	14-Jun-21	Rp60.450.000	Pembayaran honorarium	Lengkap
00142	210601301009691	15-Jun-21	16-Jun-21	Rp25.638.960	Pembayaran honorarium	Lengkap
00143	210601301009740	15-Jun-21	16-Jun-21	Rp2.253.000	Pembayaran kekurangan gaji bulan April s.d Juni 2021 untuk 4 pegawai	Lengkap
00144	210601302007040	28-Jun-21	29-Jun-21	Rp38.468.727	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00146	210601301010405	29-Jun-21	30-Jun-21	Rp17.186.879	Pembayaran penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap

00147	210601301010406	29-Jun-21	30-Jun-21	Rp9.350.000	Pembayaran penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00151	210601301010544	30-Jun-21	01-Jul-21	Rp3.681.600	Pembayaran uang makan bulan Januari s.d Maret 2021 untuk 2 pegawai	Lengkap

**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JULI 2021**

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00152	210601301010608	01-Jul-21	02-Jul-21	Rp76.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Juni 2021 untuk 38 pegawai	Lengkap
00153	210601301010986	05-Jul-21	06-Jul-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin IV belanja barang	Lengkap
00154	210601301010990	05-Jul-21	06-Jul-21	Rp4.702.501	Pembayaran Termin IV belanja barang	Lengkap
00155	210601301000365	07-Jul-21	08-Jul-21	Rp4.702.502	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00156	210601301010987	05-Jul-21	06-Jul-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00157	210601301010988	05-Jul-21	06-Jul-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00158	210601301010989	05-Jul-21	06-Jul-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin III belanja barang	Lengkap
00160	210601301011008	05-Jul-21	06-Jul-21	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Juni 2021	Lengkap
00162	210601501002259	07-Jul-21	21-Jul-21	Rp111.270.800	Pembayaran gaji induk bulan Agustus 2021 untuk 33 pegawai	Lengkap
00164	210601301011431	08-Jul-21	09-Jul-21	Rp12.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Juli 2021 untuk 6 pegawai	Lengkap
00165	210601302007958	08-Jul-21	09-Jul-21	Rp20.355.473	Pembayaran belanja barang (FOTOCOPY MIDO)	Lengkap

00167	210601301011494	08-Jul-21	09-Jul-21	Rp243.587.500	Pembayaran honorarium	Lengkap
00169	210601301011845	14-Jul-21	14-Jul-21	Rp2.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Juli 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00170	210601301011846	14-Jul-21	14-Jul-21	Rp103.027.220	Pembayaran honorarium	Lengkap
00173	210601302008643	27-Jul-21	27-Jul-21	Rp22.903.936	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00181	210601302008787	29-Jul-21	30-Jul-21	Rp20.534.564	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00183	210601302008786	29-Jul-21	30-Jul-21	Rp15.795.818	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00185	210601301012720	30-Jul-21	02-Agu-21	Rp18.947.456	Penggantian uang persediaan belanja barang	Lengkap
00186	21060130102721	30-Jul-21	02-Agu-21	Rp5.205.800	Penggantian uang persediaan belanja barang	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN AGUSTUS 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00188	210601301012917	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp4.720.500	Pembayaran Termin V belanja Barang	Lengkap
00190	210601301012924	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp4.720.500	Pembayaran Termin V belanja Barang	Lengkap
00191	210601301012918	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin IV belanja Barang	Lengkap
00192	210601301012907	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin IV belanja Barang	Lengkap
00193	210601301012908	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin IV belanja Barang	Lengkap
00194	210601301012866	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Juli 2021	Lengkap
00195	210601301012987	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp2.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Juli 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00196	210601301012986	02-Agu-21	03-Agu-21	Rp82.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Juli 2021 untuk 41 pegawai	Lengkap
00197	210601501002472	03-Agu-21	20-Agu-21	Rp111.270.800	Pembayaran gaji induk bulan September 2021 untuk 33 pegawai	Lengkap
00199	210601301013254	04-Agu-21	05-Agu-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin V belanja Barang	Lengkap

00200	210601301013236	05-Agu-21	05-Agu-21	Rp18.801.600	Pembayaran uang lembur bulan Juni s.d Juli 2021 untuk 6 pegawai	Lengkap
00201	210601301013679	10-Agu-21	12-Agu-21	Rp8.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Juli 2021 untuk 4 pegawai	Lengkap
00202	210601302009474	09-Agu-21	12-Agu-21	Rp26.669.860	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00204	210601302010039	23-Agu-21	24-Agu-21	Rp18.804.545	Pembayaran belanja barang (CV HERO TAILOR)	Lengkap
00205	210601302010036	23-Agu-21	24-Agu-21	Rp14.999.600	Pembayaran layanan internet bulan Mei 2021	Lengkap
00206	210601302010037	23-Agu-21	24-Agu-21	Rp44.998.800	Pembayaran layanan internet bulan Juli s.d Agustus 2022	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN SEPTEMBER 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00210	210601301014917	02-Sep-21	03-Sep-21	Rp90.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Agustus 2021 untuk 41 pegawai	Lengkap
00211	210601301015224	06-Sep-21	08-Sep-21	Rp4.702.500	Pembayaran Termin VI belanja barang	Lengkap
00212	210601301015235	06-Sep-21	08-Sep-21	Rp4.702.501	Pembayaran Termin VI belanja barang	Lengkap
00213	210601301015236	06-Sep-21	08-Sep-21	Rp4.702.501	Pembayaran Termin VI belanja barang	Lengkap
00214	210601301015226	06-Sep-21	08-Sep-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin V belanja barang	Lengkap
00216	210601301015228	06-Sep-21	08-Sep-21	Rp4.254.338	Pembayaran Termin V belanja barang	Lengkap
00217	210601501002686	06-Sep-21	22-Sep-21	Rp111.270.800	Pembayaran gaji induk bulan Oktober 2021 untuk 33 pegawai	Lengkap
00218	210601301015215	06-Sep-21	08-Sep-21	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Agustus 2021	Lengkap
00227	210601301016798	29-Sep-21	30-Sep-21	Rp8.984.000	Pembayaran honorarium bulan Mei sampai dengan Agustus 2021	Lengkap
00229	210601301016815	30-Sep-21	30-Sep-21	Rp113.385.400	Pembayaran honorarium	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN OKTOBER 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00230	210601301017056	01-Okt-21	04-Okt-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin VII belanja barang	Lengkap
00231	210601301017047	01-Okt-21	04-Okt-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin VII belanja barang	Lengkap
00232	210601301017048	01-Okt-21	04-Okt-21	Rp4.702.501	Pembayaran termin VII belanja barang	Lengkap
00233	210601301017057	01-Okt-21	04-Okt-21	Rp4.254.338	Pembayaran termin VI belanja barang	Lengkap
00234	210601301017058	01-Okt-21	04-Okt-21	Rp4.254.339	Pembayaran termin VI belanja barang	Lengkap
00235	210601301017059	01-Okt-21	04-Okt-21	Rp4.254.340	Pembayaran termin VI belanja barang	Lengkap
00236	210601501002968	01-Okt-21	22-Okt-21	Rp111.411.500	Pembayaran gaji induk bulan November 2021 untuk 33 pegawai	Lengkap
00238	210601301017555	06-Okt-21	07-Okt-21	Rp84.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan September 2021 untuk 42 pegawai	Lengkap
00239	210601301017167	04-Okt-21	05-Okt-21	Rp6.835.000	Pembayaran perjalanan dinas	Lengkap
00240	210601301017265	04-Okt-21	05-Okt-21	Rp2.201.500	Pembayaran honorarium bulan September 2021	Lengkap
00242	210601302012409	04-Okt-21	05-Okt-21	Rp5.802.545	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap

00244	210601301017169	04-Okt-21	04-Okt-21	Rp70.283.800	Pembayaran uang makan bulan Juni s.d Agustus 2021 untuk 32 pegawai	Lengkap
00247	210601301017652	08-Okt-21	08-Okt-21	Rp4.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan September 2021 untuk 2 pegawai	Lengkap
00248	210601301017702	08-Okt-21	11-Okt-21	Rp2.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan September 2021 untuk 1 pegawai	Lengkap
00250	210601301018051	11-Okt-21	14-Okt-21	Rp11.053.063	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00251	210601301018052	11-Okt-21	14-Okt-21	Rp975.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja modal	Lengkap
00252	210601302013162	13-Okt-21	14-Okt-21	Rp24.177.273	Pembayaran belanja barang (UD KALAM HIDUP)	Lengkap
00253	210601302013242	15-Okt-21	15-Okt-21	Rp29.999.200	Pembayaran layanan internet bulan September s.d Oktober 2021	Lengkap
00255	210601301018298	18-Okt-21	19-Okt-21	Rp11.400.000	Pembayaran perjalanan dinas	Lengkap

**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN NOVEMBER 2021**

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00263	210601301019261	01-Nov-21	02-Nov-21	Rp90.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Oktober 2021 untuk 43 pegawai	Lengkap
00264	210601301019425	01-Nov-21	03-Nov-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin VIII belanja barang	Lengkap
00265	210601301019435	01-Nov-21	03-Nov-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin VIII belanja barang	Lengkap
00266	210601301019436	01-Nov-21	03-Nov-21	Rp4.702.501	Pembayaran termin VIII belanja barang	Lengkap
00269	210601301019648	02-Nov-21	04-Nov-21	Rp9.014.500	Pembayaran honorarium bulan Oktober 2021	Lengkap
00272	210601301019932	05-Nov-21	08-Nov-21	Rp646.000	Pembayaran honorarium bulan Januari-Oktober 2021	Lengkap
00273	210601301019978	08-Nov-21	08-Nov-21	Rp2.836.225	Pembayaran termin VIII belanja barang	Lengkap
00274	210601301019979	08-Nov-21	08-Nov-21	Rp2.836.225	Pembayaran termin VIII belanja barang	Lengkap
00275	210601301019980	08-Nov-21	08-Nov-21	Rp2.836.226	Pembayaran termin VIII belanja barang	Lengkap
00276	210601301019991	08-Nov-21	08-Nov-21	Rp15.580.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00280	2106013010120112	08-Nov-21	10-Nov-21	Rp600.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap

00296	210601301020619	16-Nov-21	17-Nov-21	Rp8.100.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00297	210601301020620	16-Nov-21	17-Nov-21	Rp10.350.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00299	210601301020755	16-Nov-21	17-Nov-21	Rp3.680.000	Pembayaran honorarium	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN DESEMBER 2021

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00319	210601301022744	06-Des-21	07-Des-21	Rp600.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00320	210601301023095	06-Des-21	09-Des-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin IX belanja barang	Lengkap
00321	210601301023241	06-Des-21	09-Des-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin IX belanja barang	Lengkap
00322	210601301023500	09-Des-21	13-Des-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin IX belanja barang	Lengkap
00323	210601301022742	06-Des-21	07-Des-21	Rp90.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan November 2021 untuk 45 pegawai	Lengkap
00324	210601301023080	06-Des-21	09-Des-21	Rp9.550.500	Pembayaran honorarium bulan November 2021	Lengkap
00325	210601301023507	09-Des-21	13-Des-21	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Desember 2022	Lengkap
00326	210601301023506	09-Des-21	13-Des-21	Rp90.000.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Desember 2021 untuk 45 pegawai	Lengkap
00327	210601301024258	23-Des-21	24-Des-21	Rp20.240.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00332	210601301023508	10-Des-21	13-Des-21	Rp16.169.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap

00333	210601301023509	10-Des-21	13-Des-21	Rp7.584.700	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00334	210601302017874	10-Des-21	14-Des-21	Rp20.825.318	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00335	210601302017894	13-Des-21	14-Des-21	Rp14.999.600	Pembayaran layanan internet bulan Desember 2021	Lengkap
00339	210601301024274	22-Des-21	24-Des-21	Rp4.702.500	Pembayaran termin X belanja barang	Lengkap
00340	210601301024285	27-Des-21	27-Des-21	Rp4.702.501	Pembayaran termin X belanja barang	Lengkap
00341	210601301024256	20-Des-21	22-Des-21	Rp4.702.502	Pembayaran termin X belanja barang	Lengkap
00342	210601302018272	15-Des-21	16-Des-21	Rp2.910.227	Pembayaran belanja barang	Lengkap
00345	210601302018569	15-Des-21	20-Des-21	Rp823.818	Pembayaran belanja barang	Lengkap
00346	210601302018273	15-Des-21	16-Des-21	Rp5.363.773	Pembayaran belanja barang	Lengkap
00347	210601302018271	15-Des-21	16-Des-21	Rp2.951.418	Pembayaran belanja modal	Lengkap
00349	210601301024059	15-Des-21	16-Des-21	Rp1.200.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00351	210601302018644	16-Des-21	20-Des-21	Rp23.010.943	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00352	210601301024165	17-Des-21	20-Des-21	Rp13.242.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Lengkap
00354	210601701001017	31-Des-21	04-Jan-22	Rp0	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja modal	Lengkap
00358	210601701001093	31-Des-21	06-Jan-22	Rp0	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN FEBRUARI 2022

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00004	220601301000577	02-Feb-22	03-Feb-22	Rp112.488.600	Pembayaran gaji susulan bulan Februari 2022 untuk 33 pegawai	Belum lengkap
00005	220601302000393	04-Feb-22	07-Feb-22	Rp19.700.000	Pembayaran belanja barang (UD KALAM HIDUP)	Belum lengkap
00006	220601501000409	07-Feb-22	17-Feb-22	Rp113.263.600	Pembayaran gaji induk bulan Maret 2022 untuk 33 pegawai	Belum lengkap
00007	210601302000458	07-Feb-22	08-Feb-22	Rp21.179.740	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00010	220601302000548	09-Feb-22	09-Feb-22	Rp39.489.545	Pembayaran belanja barang (CV. HERO TAILOR)	Belum lengkap
00011	220601302000529	09-Feb-22	09-Feb-22	Rp66.847.418	Pembayaran sekaligus belanja barang (RAKA PERKASA NUSANTARA)	Lengkap
00013	220601301001179	10-Feb-22	11-Feb-22	Rp101.200.000	Pembayaran penghasilan susulan PPNPN susulan bulan Januari 2022 untuk 44 pegawai	Belum lengkap
00014	220601301001238	11-Feb-22	14-Feb-22	Rp2.300.000	Pembayaran penghasilan susulan PPNPN susulan bulan Januari 2022 untuk 1 pegawai	Belum lengkap

00015	210601301001702	23-Feb-22	24-Feb-22	Rp29.702.389	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
-------	-----------------	-----------	-----------	--------------	--	---------

**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MARET 2022**

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00020	220601301001974,00	01-Mar-22	04-Mar-22	Rp33.511.500	Pembayaran honorarium	Belum lengkap
00021	210601302001545,00	04-Mar-22	08-Mar-22	Rp7.105.431	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00022	210601302001399,00	01-Mar-22	07-Mar-22	Rp3.089.319	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00023	220601301002126,00	02-Mar-22	07-Mar-22	Rp10.306.500	Pembayaran honorarium bulan Januari s.d Februari 2022	Belum lengkap
00024	220601301002365,00	07-Mar-22	08-Mar-22	Rp103.500.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Februari 2022 untuk 45 pegawai	Belum lengkap
00025	220601301002233,00	04-Mar-22	04-Mar-22	Rp20.978.750	Pembayaran honorarium	Lengkap
00026	210601302001660,00	07-Mar-22	09-Mar-22	Rp95.600	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00027	210601302001659,00	07-Mar-22	09-Mar-22	Rp5.993.277	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Lengkap
00030	210601301002751,00	11-Mar-22	14-Mar-22	Rp18.079.163	Pembayaran penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00031	210601301002750,00	11-Mar-22	14-Mar-22	Rp10.118.426	Pembayaran penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap

00034	220601301003002,00	16-Mar-22	16-Mar-22	Rp23.154.400	Pembayaran uang makan bulan September 2021 untuk 30 pegawai	Belum lengkap
00035	220601301003001,00	16-Mar-22	16-Mar-22	Rp20.451.050	Pembayaran uang makan bulan Oktober 2021 untuk 30 pegawai	Belum lengkap
00037	220601301002976,00	15-Mar-22	16-Mar-22	Rp20.835.900	Pembayaran uang makan bulan Januari 2022 untuk 25 pegawai	Belum lengkap
00038	220601301002975,00	15-Mar-22	16-Mar-22	Rp20.451.050	Pembayaran uang makan bulan Februari 2022 untuk 30 pegawai	Belum lengkap
00039	220601301003134,00	16-Mar-22	17-Mar-22	Rp22.731.600	Pembayaran uang makan bulan Desember 2021 untuk 29 pegawai	Belum lengkap
00040	220601301003133,00	16-Mar-22	17-Mar-22	Rp23.081.750	Pembayaran uang makan bulan Desember 2021 untuk 29 pegawai	Belum lengkap
00041	210601302002133,00	17-Mar-22	17-Mar-22	Rp44.998.800	Pembayaran layanan internet bulan Januari s.d Maret 2022	Lengkap
00042	220601301003291,00	17-Mar-22	21-Mar-22	Rp5.226.200	Pembayaran kekurangan gaji bulan Januari samapi Desember 2021 untuk 2 pegawai	Belum lengkap
00045	210601302001658,00	22-Mar-22	23-Mar-22	Rp10.745.455	Pembayaran belanja barang (UD. TOKO KALAM HIDUP)	Lengkap
00046	210601302002401,00	22-Mar-22	23-Mar-22	Rp1.000.000	Pembayaran belanja barang (UD. TOKO KALAM HIDUP)	Lengkap

FORMULIR *CHECKLIST KELENGKAPAN*
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN APRIL 2022

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00047	220601301004209	01-Apr-22	05-Apr-22	Rp15.145.000	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00049	220601301004793	05-Apr-22	11-Apr-22	Rp103.500.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan Maret 2022 untuk 45 pegawai	Belum lengkap
00050	220601301004459	05-Apr-22	07-Apr-22	Rp21.837.931	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap
00051	220601301004458	05-Apr-22	06-Apr-22	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Maret 2022	Belum lengkap
00057	220601301004796	08-Apr-22	11-Apr-22	Rp17.347.200	Pembayaran gaji susulan bulan April 2022 untuk 5 pegawai	Belum lengkap
00058	220601301004794	08-Apr-22	11-Apr-22	Rp46.856.450	Pembayaran honorarium	Belum lengkap
00061	220601301005418	19-Apr-22	20-Mar-22	Rp131.728.300	Pembayaran gaji susulan bulan April 2022 untuk 37 pegawai	Belum lengkap
00063	220601501001009	20-Apr-22	21-Mar-22	Rp103.500.000	Pembayaran THR keagamaan tahun 2022 untuk 45 pegawai	Belum lengkap
00064	220601301005844	21-Apr-22	22-Mar-22	Rp27.541.593	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Lengkap

00070	220601301005828	21-Apr-22	22-Apr-22	Rp4.144.550	Pembayaran uang makan bulan Januari 2022 untuk 6 pegawai	Belum lengkap
00071	220601301005847	21-Apr-22	22-Apr-22	Rp6.957.000	Pembayaran uang makan bulan Februari 2022 untuk 11 pegawai	Belum lengkap
00072	220601301005829	21-Apr-22	22-Apr-22	Rp28.038.350	Pembayaran uang makan bulan Maret 2022 untuk 37 pegawai	Belum lengkap
00073	220601501001371	27-Apr-22	27-Apr-22	Rp2.300.000	Pembayaran THR keagamaan tahun 2022 untuk 1 pegawai	Belum lengkap

**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MEI 2022**

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00079	220601301006848	10-Mei-22	12-Mei-22	Rp3.331.500	Pembayaran gaji susulan bulan April 2022 untuk 1 pegawai	Belum lengkap
00080	220601301006847	10-Mei-22	12-Mei-22	Rp3.651.400	Pembayaran THR tahun 2022 untuk 1 pegawai/anggota	Belum lengkap
00081	220601301006879	11-Mei-22	12-Mei-22	Rp103.500.000	Pembayaran penghasilan PPNPN susulan bulan april 2022 untuk 45 pegawai	Belum lengkap
00083	220601301007085	11-Mei-22	17-Mei-22	Rp3.331.500	Pembayaran gaji susulan bulan Mei 2022 untuk 1 pegawai	Belum lengkap
00084	220601501001575	11-Mei-22	25-Mei-22	Rp135.059.800	Pembayaran gaji induk bulan Juni 2022 untuk 38 pegawai	Belum lengkap
00085	220601301006871	11-Mei-22	12-Mei-22	Rp21.056.600	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Belum lengkap
00086	220601301007206	17-Mei-22	18-Mei-22	Rp31.150.775	Pembayaran honorarium	Belum lengkap
00089	220601302005717	25-Mei-22	27-Mei-22	Rp18.223.940	Pembayaran belanja barang (BINTANG ALUMINIUM)	Belum lengkap
00092	220601301008177	30-Mei-22	31-Mei-22	Rp1.543.300	Pembayaran uang makan bulan September 2021 untuk 2 pegawai	Belum lengkap
00093	220601301008146	30-Mei-22	31-Mei-22	Rp1.403.000	Pembayaran uang makan bulan Oktober 2021 untuk 2 pegawai	Belum lengkap

00094	220601301008145	30-Mei-22	31-Mei-22	Rp1.613.450	Pembayaran uang makan bulan November 2021 untuk 2 pegawai	Belum lengkap
00095	220601301008144	30-Mei-22	31-Mei-22	Rp1.613.450	Pembayaran uang makan bulan Desember 2021 untuk 2 pegawai	Belum lengkap
00096	220601302005875	31-Mei-22	31-Mei-22	Rp21.649.091	Pembayaran belanja barang (BINTANG ALUMINIUM)	Belum lengkap

**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JUNI 2022**

Nomor SPM	Nomor SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Anggaran	Kegiatan	Keterangan
00097	220601301010521	03-Jun-22	06-Jun-22	Rp9.660.500	Pembayaran honorarium bulan Mei 2022	Belum lengkap
00099	220601302006084	03-Jun-22	06-Jun-22	Rp14.298.486	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Belum lengkap
00107	220601501001762	08-Jun-22	23-Jun-22	Rp135.059.800	Pembayaran gaji induk Bulan Juli 2022 untuk 38 pegawai	Belum lengkap
00108	220601301008927	08-Jun-22	09-Jun-22	Rp2.766.400	Pembayaran kurang gaji bulan Desember 2021, Januari 2022 dan Februari 2022 untuk 2 pegawai	Belum lengkap
00109	220601301009172	09-Jun-22	10-Jun-22	Rp19.893.000	Penggantian uang persediaan untuk belanja barang	Belum lengkap
00114	220601301009697	16-Jun-22	17-Jun-22	Rp9.600.000	Pembayaran biaya perjalanan dinas	Belum lengkap
00115	220601301009915	21-Jun-22	22-Jun-22	Rp12.440.000	Penggantian uang persediaan untuk belanja modal	Belum lengkap
00116	220601301009920	21-Jun-22	22-Jun-22	Rp11.001.000	Penggantian uang persediaan untuk belanja barang	Belum lengkap
00117	220601302007243	21-Jun-22	23-Jun-22	Rp45.407.880	Pembayaran internet bulan April s.d Mei 2022	Belum lengkap
00118	220601501001843	24-Jun-22	25-Jun-22	Rp147.884.100	Pembayaran gaji ke-13 tahun 2022 untuk 38 pegawai	Belum lengkap

00119	220601301010521	28-Jun-22	29-Jun-22	Rp18.114.960	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang	Belum lengkap
0098	220601302006085	03-Jun-22	06-Jun-22	Rp269.100	Pembayaran belanja barang (CV GREEN HOUSE)	Belum lengkap

LINK SHARING
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	TAHUN	BULAN	LINK
1	2021	Januari	https://drive.google.com/drive/folders/1nBqCxJCMvf3ZvluhUeU6JqR0_ppJlfr
2	2021	Februari	https://drive.google.com/drive/folders/1JlkORzEhOk1GtcDuru7-fu6LaGtaRuEO
3	2021	Maret	https://drive.google.com/drive/folders/1s8OMyqU3N6Oq3WflhA0DYUmvCXS5K-u6
4	2021	April	https://drive.google.com/drive/folders/1TbTthaOnRE_oiUgmB6rvmsgKYZLsXgLI
5	2021	Mei	https://drive.google.com/drive/folders/1ndVAAZLMoICVxTFI-iAOFpgC2hSgnl_w
6	2021	Juni	https://drive.google.com/drive/folders/1T-6mnu-w291J4j65CvFmV66JzRmhk8nj
7	2021	Juli	https://drive.google.com/drive/folders/1FkZAusGClibA8kU_eFMSF3AZ_XdsFLjV
8	2021	Agustus	https://drive.google.com/drive/folders/1ohtPLDimct2iGkul7zbTTbPik-re5UQn
9	2021	September	https://drive.google.com/drive/folders/1uwXZxhGMIS_uHs-kxJ3utLgQHn96cJzo
10	2021	Oktober	https://drive.google.com/drive/folders/1P4pPBIDT7skCE_L860KcuZkuTFPnTVFG
11	2021	November	https://drive.google.com/drive/folders/17mXl63wOauB5q0aww331ppgaqVwJ-x5M
12	2021	Desember	https://drive.google.com/drive/folders/1vmp3_d0QQ7hWFu1rhCGt0AYsyYK8Lk1k
13	2022	Februari	https://drive.google.com/drive/folders/1kV7_QY5acdR7JPf6lTPZkoqoNk9tRZV2
14	2022	Maret	https://drive.google.com/drive/folders/1JppO2mNxNnbverCfRJOaBCEDqFDrfw7u
15	2022	April	https://drive.google.com/drive/folders/1OwyPEYul4ynFmaGPkxBLmQirsO7xd6TT

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JANUARI 2021

NOMOR SPM	LINK
00001	https://drive.google.com/drive/folders/1DKepN4YQR_VFba5CyrE9rHes0Z0YwSE6?usp=sharing
00002	https://drive.google.com/drive/folders/10vcU8ErYZCBTuyaBysTN4rGNCDlgL08k?usp=sharing
00003	https://drive.google.com/drive/folders/1iVwPt-wWWxdtoSuukZ3amGQuAs6i3uUx?usp=sharing
00005	https://drive.google.com/drive/folders/13Gu-b7ZHIHRA33GqqwdzIEKwmV6371DK?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN FEBRUARI 2021

NOMOR SPM	LINK
00004	https://drive.google.com/drive/folders/1voVBO2QWBgn9kzuZ-pyBARsg4U3OswFx?usp=sharing
00006	https://drive.google.com/drive/folders/1ZfNd-mSRmKxOE_0nmsDDJWNM6vjReVdl?usp=sharing
00008	https://drive.google.com/drive/folders/119i31-hUFsElkSNo-Oz4M2_wkDjVbstl?usp=sharing
00010	https://drive.google.com/drive/folders/1QCckaK9EY25N4irXemEyDY46yZr5Datg?usp=sharing
00011	https://drive.google.com/drive/folders/1NVrVJtikYFJ3bhut2WhwUmQ8tA4UNcAV?usp=sharing
00012	https://drive.google.com/drive/folders/1c7YIsnuRxn9T4OvWCmv2VDlx9IAIgr5z?usp=sharing
00013	https://drive.google.com/drive/folders/1AooKSwfh3DcZlHC41EagicJdFtZS4l3n?usp=sharing
00014	https://drive.google.com/drive/folders/1gagakVq7-xnSoWv3r8DKPysLEXjHdWw?usp=sharing
00015	https://drive.google.com/drive/folders/1tYZ1OM5vKXL1JX7nnPEbqW72IA77p_eb?usp=sharing
00017	https://drive.google.com/drive/folders/1xGNGOtoIAZchSeOdGPQUNWpyvJ3_g1cY?usp=sharing

00018	https://drive.google.com/drive/folders/1bWgPNySiUd-VUT4GcuNUcNai_dD1iBT?usp=sharing
00019	https://drive.google.com/drive/folders/1k4ynHaUQtPYexjga38-l-hucRbAccGRK?usp=sharing
00020	https://drive.google.com/drive/folders/1Xn9tKyaV1EtIHJlVhoW1VaePoHY6iaS_?usp=sharing
00021	https://drive.google.com/drive/folders/1SX6U-CGO2UqnNgguJX6aJ797hYk7nrWT?usp=sharing
00022	https://drive.google.com/drive/folders/1NusTHbmV28mE090axryxfBJN8uMnUCz8?usp=sharing
00023	https://drive.google.com/drive/folders/1I5fx6VRe8R-sTbSR6CDAJ2rYEAn5tyhp?usp=sharing
00024	https://drive.google.com/drive/folders/1Os-uccR5jw3z_b1D4LDd5pWE56JQXM1S?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MARET 2021

NOMOR SPM	LINK
00025	https://drive.google.com/drive/folders/1fHKIsNEgF3OieavXMHOgogbV507pKFd-?usp=sharing
00026	https://drive.google.com/drive/folders/1VXvZJyHm2A-RTptUonGdkcn_qYKSvSSx?usp=sharing
00027	https://drive.google.com/drive/folders/1K4ey_BTEt7yz2mnlyHKDAGI2Yarw7X7c?usp=sharing
00028	https://drive.google.com/drive/folders/1TIkWYI6lIUk2oHYpKEpF_y0tmAwcl7by?usp=sharing
00029	https://drive.google.com/drive/folders/1DkCTUvBGL2Sv-cWDs_l6PCxpIdwnTZsC?usp=sharing
00030	https://drive.google.com/drive/folders/1gfVHPM0iq_RVSVN4We40qT5jx7U7NSix?usp=sharing
00032	https://drive.google.com/drive/folders/1bIEqpJZI58khLVkT87mjniXn9WSvk16Q?usp=sharing
00033	https://drive.google.com/drive/folders/1TmQD5knwM7Eg-wbReqp9KyvZINxNQk35?usp=sharing
00035	https://drive.google.com/drive/folders/1rNnHGYmGD4tjTfaUWqDRvXZwI5JJV12g?usp=sharing
00038	https://drive.google.com/drive/folders/1_n8bo-q6VeRQIYr_VLVFT3neCCHQJD4t?usp=sharing

00039	https://drive.google.com/drive/folders/1Gjluo_CuMaoKWwx5kzfzS_011CEWku5o?usp=sharing
00040	https://drive.google.com/drive/folders/1RyUPPax2uvWtqU5WHz9IcVJHw0eUISGK?usp=sharing
00041	https://drive.google.com/drive/folders/1NYRni4avFWFVojrboD-h5ICM_08nyajP?usp=sharing
00042	https://drive.google.com/drive/folders/1VpDBWEYBDubKSYMa0n2w55R2f8O6LC2k?usp=sharing
00043	https://drive.google.com/drive/folders/1Xf-6bfheJSxSY2iKmKt9yYoJb0vERqLK?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN APRIL 2021

NOMOR SPM	LINK
00045	https://drive.google.com/drive/folders/1tHgPWG9POPu3rQI9zE6A-IH7luMh2xyw?usp=sharing
00046	https://drive.google.com/drive/folders/1cMdw6D_VFwzpUV9N_484fvVXXuxs1dJ?usp=sharing
00047	https://drive.google.com/drive/folders/1WSuQo9ITlycWeUBkjYdk0gseFQCvKLy1?usp=sharing
00048	https://drive.google.com/drive/folders/1lw2kUqDOF2hKIXjXX87oD1gvMqkXHqNK?usp=sharing
00049	https://drive.google.com/drive/folders/1Bdk7qaC8Q946MYVXTdUM41_U835KWxOU?usp=sharing
00050	https://drive.google.com/drive/folders/1qrmjn16xe8oULVISGliKSDhAU92a1ZSY?usp=sharing
00051	https://drive.google.com/drive/folders/1p0aj-K29lylLgS8Z1pCvaDdCuf4wZV5?usp=sharing
00055	https://drive.google.com/drive/folders/1giQVB7EFqjVgyibewbyWldXP_6q5yGAz?usp=sharing
00056	https://drive.google.com/drive/folders/1MR6fuec8EFefoJcsp5ee_2KqQfdOszl?usp=sharing
00058	https://drive.google.com/drive/folders/1ufn6DPuCaX94qNgXyqGcV6nb_GB4FRc4?usp=sharing
00061	https://drive.google.com/drive/folders/1MDw4GpKhjFFK-BMp5qCqEbZq6yc9JYu7?usp=sharing
00064	https://drive.google.com/drive/folders/199VG331ccle6X0q873jIDCS18n0Anspn?usp=sharing

00065	https://drive.google.com/drive/folders/11xKm0K8IN8F-xrNB7_c9Ith_2WCXvugZ?usp=sharing
00066	https://drive.google.com/drive/folders/1iCJD2L8dek6CXvor0OS13TURmt320j67?usp=sharing
00067	https://drive.google.com/drive/folders/1IsMDptnFdPC5q0VqeK-Glv9NIV8syJ5X?usp=sharing
00068	https://drive.google.com/drive/folders/13_1lcjMEpaf47JYQNaRIAKcwu8nGzSTX?usp=sharing
00069	https://drive.google.com/drive/folders/1-lkpmBwFT-PYgjavJg7kfl-Hhqlik3Sj?usp=sharing
00071	https://drive.google.com/drive/folders/1F2U54QSD_eup95d4qfckSUrIEGllwstc?usp=sharing
00072	https://drive.google.com/drive/folders/1w_6meSf8d_Oml3jiteOSgDFTo-5SRgfp?usp=sharing
00078	https://drive.google.com/drive/folders/16cYQCpeQYgffPtd4yLsjLaJFveKvFztp?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MEI 2021

NOMOR SPM	LINK
00073	https://drive.google.com/drive/folders/15ECZsBcmhD_RR00_ML82-fjzU3UcS4N?usp=sharing
00074	https://drive.google.com/drive/folders/1XhfGwC1ZoYIIURUe8-nJC3FEopg7S_9-?usp=sharing
00076	https://drive.google.com/drive/folders/1TZ8DNJzgwja6NOglx3NjWKnM_NmsXb7-?usp=sharing
00077	https://drive.google.com/drive/folders/1ucr3sFPffhv60u_psNWTkCyftmbvOMFf?usp=sharing
00079	https://drive.google.com/drive/folders/1VosT9tFapa4IPpcWhEWIOOnGmOPFLhcc?usp=sharing
00081	https://drive.google.com/drive/folders/1Nfi8ogkSdzfHu7IhpUcNRZ2-Tm9XoKk0?usp=sharing
00082	https://drive.google.com/drive/folders/1vZFGPf_Y2zoFee74bdP_auX_lwFipAcv?usp=sharing
00083	https://drive.google.com/drive/folders/1UtQMLL-Y8yenmYgBsV9R2KjRiNEBicQu?usp=sharing
00084	https://drive.google.com/drive/folders/1XTCTKr11ICzS9rICCYn74bU6nQIG7-07?usp=sharing

00085	https://drive.google.com/drive/folders/1QJVdAI54mh53TpcWWVmZh1FaBUI2Yplg?usp=sharing
00086	https://drive.google.com/drive/folders/1kz55kTTLw3Cv0AHMSXZUYAvZVB1XAav8?usp=sharing
00087	https://drive.google.com/drive/folders/1XieZ-Hes9r5H7IrhXMsEvsyCyihlvd7N?usp=sharing
00088	https://drive.google.com/drive/folders/113xqhgshyv9EyyG0Py2zXqjg_ubdeAo?usp=sharing
00089	https://drive.google.com/drive/folders/1VHDOtm408uYyuRvY7dRzArNd400pvl7b?usp=sharing
00091	https://drive.google.com/drive/folders/1X8UNzDj0LUywwhI36xRBd-JqSJbiNI2b?usp=sharing
00092	https://drive.google.com/drive/folders/1Sjd-0ulx9OL-Nh_bsoej4DLXvfREyif5?usp=sharing
00094	https://drive.google.com/drive/folders/15krvChKnhsZiya3HEDpZqSbG-rPaQuBl?usp=sharing
00096	https://drive.google.com/drive/folders/1eRQDd7xtt1-1032prTmW16o-BGC1vzLS?usp=sharing
00098	https://drive.google.com/drive/folders/1O38R_acMgvuO2Mjdr0OZQHvBq3kzU4is?usp=sharing
00099	https://drive.google.com/drive/folders/1jdf52cP8ODfAOedVOvYWwInmJKupNcBV?usp=sharing
00100	https://drive.google.com/drive/folders/1UnJqkwH-mwIHjRwn549iINPyrAYCs3pL?usp=sharing
00101	https://drive.google.com/drive/folders/1KMLgNv1FAA6rhI8Kr2DbRVA5cHDEMrfL?usp=sharing
00102	https://drive.google.com/drive/folders/1bCAkASJcm1RLUyzOBmTcopF9aaqghzQ3C?usp=sharing
00103	https://drive.google.com/drive/folders/1bCAkASJcm1RLUyzOBmTcopF9aaqghzQ3C?usp=sharing
00104	https://drive.google.com/drive/folders/1mZInbdHVRHjQOi9jLP2R8IraS_TDTddE?usp=sharing
00105	https://drive.google.com/drive/folders/1EyHNjzeMXYdi8wJATgWHcjr4nSYeE3rT?usp=sharing
00110	https://drive.google.com/drive/folders/1BoOrmdTd1dFFgfsIE979ecFKHCgE7k1?usp=sharing
00111	https://drive.google.com/drive/folders/1kCq0ohLVDIEymOvH1GSWnYMPknv0nMJJo?usp=sharing
00112	https://drive.google.com/drive/folders/1r1HTV1loE6VPnrm8lWWwch4GJpY48_qR?usp=sharing
00113	https://drive.google.com/drive/folders/1KecfK7eYwbEXQsf2HWuuZxCfkNdvenXQ?usp=sharing
00114	https://drive.google.com/drive/folders/1l4wLG7deNPQN4ZGaekhdKbgjK7XpXRle?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JUNI 2021

NOMOR SPM	LINK
00115	https://drive.google.com/drive/folders/1g40BmpEPXtcZMvfb-Px4ZxxL-YHAKVlt?usp=sharing
00116	https://drive.google.com/drive/folders/1mL4r8H27mqEVp8G6qWo1RRJsVtWeW4Tx?usp=sharing
00120	https://drive.google.com/drive/folders/1nVot_Ts33fKMUZJKsEhqbySciAYxScrc?usp=sharing
00121	https://drive.google.com/drive/folders/13bqJrPEXiVA85VMzRoq8rgObIWGwpuoc?usp=sharing
00122	https://drive.google.com/drive/folders/1NjaAR1zU50wsJGEOdqLV8WAoCnff9eXz?usp=sharing
00123	https://drive.google.com/drive/folders/1kNLcwBTgCfJpT0E2TQ7GoRICay2NR_n?usp=sharing
00125	https://drive.google.com/drive/folders/1OIMPMXzbBtC0QOlcQNqnCOWhPJKcTdOK?usp=sharing
00126	https://drive.google.com/drive/folders/1QgZ3gN8au8RO2qjjMdRG3_0Z7TW2mDWO?usp=sharing
00127	https://drive.google.com/drive/folders/1s4Z29b7knXvZuOO1ETI3_Wf4pfaorRCo?usp=sharing
00128	https://drive.google.com/drive/folders/1qUvxlMkJlta1eWuak34Ofmxmkz3I96q?usp=sharing
00129	https://drive.google.com/drive/folders/1irb28Tnka4BDDDsO145fWD1K3jSLBans?usp=sharing
00130	https://drive.google.com/drive/folders/1qnK2zcvbHcP-GDbiCOUK0I7RpZzEYqYM?usp=sharing
00131	https://drive.google.com/drive/folders/1gMvoVDvu3_UM3jNPLWNoS2LjcWfEfaWk?usp=sharing
00132	https://drive.google.com/drive/folders/1WNXovCeMvgo5IUX0fDGQLcEmt1v4Jh4A?usp=sharing
00133	https://drive.google.com/drive/folders/1WHy-toAn8mo4DK6ZzUFFgc09xAZWz10B?usp=sharing
00134	https://drive.google.com/drive/folders/1bQOZhgxepBrXooxWEVmj0rsTkn5maJ9?usp=sharing
00137	https://drive.google.com/drive/folders/1THu500mVg3HQ5f2QMNCuCFdD9pUkwcj?usp=sharing

00140	https://drive.google.com/drive/folders/10_ryOePAXSK8IOY3Vg5u0rLtxuM5ml0?usp=sharing
00141	https://drive.google.com/drive/folders/1tt5Uh6vvPa58VBEXRZV1s4YWNFVVMY0a8?usp=sharing
00142	https://drive.google.com/drive/folders/1_VxGtecFEZivMi-bH4u4j1fSdy7QjLS6?usp=sharing
00143	https://drive.google.com/drive/folders/1YNUoh4lf_8LH4BAm43n2D0mAv03zDD2L?usp=sharing
00144	https://drive.google.com/drive/folders/1c99EhMeIUrEzKfGc1Amy4wKWNzY8Fa4z?usp=sharing
00146	https://drive.google.com/drive/folders/1rE0WzD_N0iIR44EyfMoC4fJw_fj6SeNh?usp=sharing
00147	https://drive.google.com/drive/folders/12UMz0DpyHM9VuknxEXmAV7EUi-8f9Jmi?usp=sharing
00151	https://drive.google.com/drive/folders/1f0DsUTh7tb-y0hB8nU-mAp7MUe49xxAS?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN JULI 2021

NOMOR SPM	LINK
00152	https://drive.google.com/drive/folders/1XZWEjrfWDaBE5u3IU6mVsewJNHCWRlhf?usp=sharing
00153	https://drive.google.com/drive/folders/1cRllts95FSUVdki6Bm0_ohzUw1uH38i?usp=sharing
00154	https://drive.google.com/drive/folders/1JN8MXRkc03x7Or17XV8M5gyjv-laEbyK?usp=sharing
00155	https://drive.google.com/drive/folders/1Tm5S63Q1Tt3suIODJHFTAaVL_Hp4PL4h?usp=sharing
00156	https://drive.google.com/drive/folders/13r72RQRJiCZ0jzRVUCrFXTIGfxpZKkwy?usp=sharing
00157	https://drive.google.com/drive/folders/16u-YzJZZln7n_J3BDuaaomAZIs8DwPwl?usp=sharing
00158	https://drive.google.com/drive/folders/1tzMIZq_gxByYs0_hnZLaF7XnA2YJsuN-?usp=sharing
00160	https://drive.google.com/drive/folders/1fkGdZWnrh9G1LQ1NGXMT-d9BX3fg3slx?usp=sharing
00162	https://drive.google.com/drive/folders/1PdhVN6P-p_2ZD03rT4O9wsCs2stYUxQK?usp=sharing

00164	https://drive.google.com/drive/folders/1b-X0POXVwWQtBGEwiczOfxtLCqYPPr_O?usp=sharing
00165	https://drive.google.com/drive/folders/14IUhVfp02HzpAP70Q0UuZkhvzYwp5Eii?usp=sharing
00167	https://drive.google.com/drive/folders/15mtsYcy9fOGH2E-IF_eQYmpbliNyL-n?usp=sharing
00169	https://drive.google.com/drive/folders/1Xn_-H-8j5IYsL8qW9_QlHtKRjQT3MQKS?usp=sharing
00170	https://drive.google.com/drive/folders/1UqW3DEhrdJ8fLC1KL_NAmtI9lo3QX1V8?usp=sharing
00173	https://drive.google.com/drive/folders/1BMdePy29K3Z4nflSluh4eUu6mgPMtKcN?usp=sharing
00181	https://drive.google.com/drive/folders/1_T44mc0IKllgegir18rWAj8FAGEYoRHI?usp=sharing
00183	https://drive.google.com/drive/folders/1iYj5x_1pCK7gbRRkO_QLnbKNP9w_QCrp?usp=sharing
00185	https://drive.google.com/drive/folders/1C8nQ_bd8IAWRRyKI0BHCFP3uGyyJm0Qu?usp=sharing
00186	https://drive.google.com/drive/folders/1Dcle9ErQpoGX9Pc2_Pp6OESkvpQ5f7CF?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN AGUSTUS 2021

NOMOR SPM	LINK
00188	https://drive.google.com/drive/folders/1hL4UZJQzkslZBep4i8XdiHRk4D6cpMsc?usp=sharing
00190	https://drive.google.com/drive/folders/1LRYarc5CTHJ72hVUcazR5FI0PTdq-wLV?usp=sharing
00191	https://drive.google.com/drive/folders/1gEO0Cegq1IPFIafbVZG-xmM86POCqYTE?usp=sharing
00192	https://drive.google.com/drive/folders/18a04fpju174tkDoS4Bxtn-pwu8_5VOaM?usp=sharing
00193	https://drive.google.com/drive/folders/1TvBdVva_nRW-E8fNiXLiSx7Om_FaLyhp?usp=sharing
00194	https://drive.google.com/drive/folders/1GugSdN5rx3o4UOxj4LA6gYfBATlu4ESo?usp=sharing
00195	https://drive.google.com/drive/folders/1dhkoGPbuD_rLBlwcQe42tt_Ae3QuGA-a?usp=sharing

00196	https://drive.google.com/drive/folders/1j0hkwbUEPRA9I_jNgpv-CxxEmftYMrxS?usp=sharing
00197	https://drive.google.com/drive/folders/1pp0jR9MKZFzDFUtHvvDArkbO0lIcTAAAL?usp=sharing
00199	https://drive.google.com/drive/folders/1ELv5eWeP_A3Lq10nRdowRMdvkps-OO6-?usp=sharing
00200	https://drive.google.com/drive/folders/11TV9zfGqB-MtuxCCzW9JFoEIEq4WAZTf?usp=sharing
00201	https://drive.google.com/drive/folders/1kEf6egLwyn7hcaw2f5yFrYMRyXiq1rPB?usp=sharing
00202	https://drive.google.com/drive/folders/1NFahYlrjZfrNi7FhF2sDpEJd573Cdens?usp=sharing
00204	https://drive.google.com/drive/folders/1EroxqWvZBgn_iWnba9vatktUf6At-J-i?usp=sharing
00205	https://drive.google.com/drive/folders/1pAv_fMj58Ja8xa4SA1r_NCLWlifwraaO?usp=sharing
00206	https://drive.google.com/drive/folders/11lCPSay1IVlyavHqqXL9DvMIBWBdv1IO?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN SEPTEMBER 2021

NOMOR SPM	LINK
00210	https://drive.google.com/drive/folders/1kdAXZRUpd8Y_xlRceWKx-tnme5Eshh1?usp=sharing
00211	https://drive.google.com/drive/folders/1iwqw2A4BDstxoFTMloXIZNy1-yREVtic?usp=sharing
00212	https://drive.google.com/drive/folders/1-8iTZLEndGt8E3QN6ehwMQf-ala9roAL?usp=sharing
00213	https://drive.google.com/drive/folders/13oajr7_A9RI0N_bTMPdkuhNKaSHNvGnl?usp=sharing
00214	https://drive.google.com/drive/folders/1IH1Wj0mulWt3V9oV_Kzvamp3d1e5DzM?usp=sharing
00216	https://drive.google.com/drive/folders/1dUkTkEmWyVKf5zVDREG50MccVgKHyv5?usp=sharing
00217	https://drive.google.com/drive/folders/1AWNfRuefi5nceKnp1hsXOmvXtNAoL-UY?usp=sharing
00218	https://drive.google.com/drive/folders/16Uz2oxuFdIoS9_UaRlh3s2b-QL0Rh2ZJ?usp=sharing

00227	https://drive.google.com/drive/folders/1L-Uo1BTP5_ZEcX3SISu5sA_PVbVC8iOq?usp=sharing
00229	https://drive.google.com/drive/folders/1MN5gHBcP_SejvEydyamFmPDjB8TKXxQR?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN OKTOBER 2021

NOMOR SPM	LINK
00230	https://drive.google.com/drive/folders/1JteqhtmeOMJVsmEVylwMLi6AKPOyxC?usp=sharing
00231	https://drive.google.com/drive/folders/1qanmwIWINT121pKlzzw1RltgmtLOZ6i8?usp=sharing
00232	https://drive.google.com/drive/folders/1GQHMuCivtsODaofJLzDxKMuF9qdd0Po?usp=sharing
00233	https://drive.google.com/drive/folders/1EE-NJt9QO65ooSQhi-8gclRTIij2bBRb?usp=sharing
00234	https://drive.google.com/drive/folders/1ve8XOzzlh-PUXm6o4oBvTzLK2Jtb-otb?usp=sharing
00235	https://drive.google.com/drive/folders/1edY_DcJp7G1ixdf2z_16FL0qbbxqroGx?usp=sharing
00236	https://drive.google.com/drive/folders/1alDT88wwrtli9JFb2Xj2bCHRZjxLUQgY?usp=sharing
00238	https://drive.google.com/drive/folders/1i1NWoHoarUDw8UIhYppd4n2u6tTestgV?usp=sharing
00239	https://drive.google.com/drive/folders/162mbA9kmBA7UEXU1bbqSGeqaFWHOgla?usp=sharing
00240	https://drive.google.com/drive/folders/1rmCn2cMxQskJPDyJT4081h0m2JSalLDi?usp=sharing
00242	https://drive.google.com/drive/folders/19ISdzbk3fIVt4YMreHlzUw0GzlhNDibk?usp=sharing
00244	https://drive.google.com/drive/folders/1gg2SlaGM3R7pE9FcuIAJhXGyOVmzNbm6?usp=sharing
00247	https://drive.google.com/drive/folders/1qShXxYhVZwGJI5rsnEljgP_9RWq_FUqh?usp=sharing
00248	https://drive.google.com/drive/folders/1qozCMmTFo8NOoHLU0E8dSAUGyIfzRRnr?usp=sharing
00250	https://drive.google.com/drive/folders/1veL3khrvJoMRGBGYJ_Tj8UuUb0UIPOi_?usp=sharing

00251	https://drive.google.com/drive/folders/1IMrav07zMfYKwB7F9-qA6cmMyHI5Nzwn?usp=sharing
00252	https://drive.google.com/drive/folders/1Hid85Hq863K2nfHPmGsN2t5-oV9bli_b?usp=sharing
00253	https://drive.google.com/drive/folders/1b2g57r5aDbQzBlbNALQ4dzmLwbmTMSLZ?usp=sharing
00255	https://drive.google.com/drive/folders/1NW8RHMjbuHr9CHm9JNtXbAioWmL2Rn5c?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN NOVEMBER 2021

NOMOR SPM	LINK
00263	https://drive.google.com/drive/folders/1YtTFu4D6H97dZofDV2GwTBXHtKKAZs9?usp=sharing
00264	https://drive.google.com/drive/folders/1CdQ2dVvwcBOewt_x62auCL0EQqdR95oF?usp=sharing
00265	https://drive.google.com/drive/folders/13x3ApJUqCdele4YuOtBWdQLRgN_wC745?usp=sharing
00266	https://drive.google.com/drive/folders/1JH1mF5QN-zDKCq3tqDgui0wyCvpyS1m1?usp=sharing
00267	https://drive.google.com/drive/folders/1FuW6zbJYJ7ol4Del89ABTr_SlwiUqVA9?usp=sharing
00269	https://drive.google.com/drive/folders/1bjM3c9UIGozz8TZEeMluYidzLAVDYC9m?usp=sharing
00272	https://drive.google.com/drive/folders/10zfRIHhCac9UdpHOCEqSNA1tPnmakMhK?usp=sharing
00273	https://drive.google.com/drive/folders/1EB_7zfZ9Txfzw-jBhLJXH-p72-guj3vd?usp=sharing
00274	https://drive.google.com/drive/folders/1gwmYHrQbBBupLuHyclepr1U61JHQDFZ8?usp=sharing
00275	https://drive.google.com/drive/folders/1y-6HDMui1Gky5cCx1zauB32r3fhPI8D4?usp=sharing
00276	https://drive.google.com/drive/folders/1xM1LZtA0YppZm3sRQrxfFRhOZ20jii8?usp=sharing
00280	https://drive.google.com/drive/folders/1-WAx_Xx1rrIWzZgh6rLQy3ORV7o8YN87?usp=sharing
00296	https://drive.google.com/drive/folders/1wMzK626mTyr5g6YALU-9SaEULzS5H1H?usp=sharing

00297	https://drive.google.com/drive/folders/1evaAMp3Q3yPsRx71_hn0NKF76CbSXSo?usp=sharing
00299	https://drive.google.com/drive/folders/1HjWukYJwVtmK9Ahi3ZK5ZHkSCpvaMT-2?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN DESEMBER 2021

NOMOR SPM	LINK
00319	https://drive.google.com/drive/folders/1M9XTtnakeF8ZLjQRQYT7rg17KAKX9Z67?usp=sharing
00320	https://drive.google.com/drive/folders/1mRQEEsXn-3DOthkpo3cwqcEjtos7e1Xg?usp=sharing
00321	https://drive.google.com/drive/folders/15pxzW7dAcUICLFRy6xRcWqvHABYQWyt6?usp=sharing
00322	https://drive.google.com/drive/folders/1zSglBa270M57k7bQutxdZv3dtJM2E8fx?usp=sharing
00323	https://drive.google.com/drive/folders/1E8luDtvBj434-Y9Y6R-mp9RzHGwEQb_u?usp=sharing
00324	https://drive.google.com/drive/folders/1-x9E3i_PHutl7nKQDTgVqmwM886PyeY6?usp=sharing
00325	https://drive.google.com/drive/folders/18a3l49ABhfU41NKGt0mJpDqDAeHCSHc3?usp=sharing
00326	https://drive.google.com/drive/folders/1YH0NzPO56CUFvJTMQCp2GfTcuprb7mmp?usp=sharing
00327	https://drive.google.com/drive/folders/11awyGuZVPjPlufMO4hoURIfVgCKLJshX?usp=sharing
00332	https://drive.google.com/drive/folders/1-1BCVRKT2CR4gOrLFdnhTjP6cqzv1Wp-?usp=sharing
00333	https://drive.google.com/drive/folders/1ggDx016ODxY6WEUqA-7PZzISk6V6IzY?usp=sharing
00334	https://drive.google.com/drive/folders/1-Ags2y34P7XETwHRp7LkH_0WcDY9XNwY?usp=sharing
00335	https://drive.google.com/drive/folders/1gQpgbJa23niYtstJNBhHa8EUso8m9KTn?usp=sharing
00339	https://drive.google.com/drive/folders/1d-VZKsszbdQXxK9c6JMS9ETo32AMB3Hw?usp=sharing
00340	https://drive.google.com/drive/folders/1KVuygHR3A5CxGMnch1yDI2zLLohbs323?usp=sharing

00341	https://drive.google.com/drive/folders/1sXk4yzj1s8mjObJZNO9UvmeMNY_vII60?usp=sharing
00342	https://drive.google.com/drive/folders/1tZIA1CBoREjtJ6CZnplpiCeBd9Nxm-YZ?usp=sharing
00345	https://drive.google.com/drive/folders/19IajvmxjXmngjaB8YKLpi9FYxxCne6z7?usp=sharing
00346	https://drive.google.com/drive/folders/1MV0vfL1x5U_iEHusWvFRrxzWMizroD4a?usp=sharing
00347	https://drive.google.com/drive/folders/104oktgxzv2kNDN7SYHz1QJ3MLQIOGu5m?usp=sharing
00349	https://drive.google.com/drive/folders/1PpdCOA2RyAkYNNNPRQcj76pgTDxx4o0p?usp=sharing
00351	https://drive.google.com/drive/folders/1laZBSzr4ZDDmFB66y7bfdS1jwiAer7wi?usp=sharing
00352	https://drive.google.com/drive/folders/1Z-IVFgzQWAOVDdovR4G3KErVOXfZmQiS?usp=sharing
00354	https://drive.google.com/drive/folders/1DqXRop-GIhuCZnmVgglev44k3qrpkRdp?usp=sharing
00358	https://drive.google.com/drive/folders/1-z9FKys0ay40QVfo1SdkVD5trRd9ShDz?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN FEBRUARI 2022

NOMOR SPM	LINK
00007	https://drive.google.com/drive/folders/1ANRZpHuV1GBq90abJvwLAqD1II9BHd9m?usp=sharing
00011	https://drive.google.com/drive/folders/13hJ6LhC-KoVEd7ldr4qXBel0bRPVkbxL?usp=sharing
00015	https://drive.google.com/drive/folders/1y1jGRwdBHZOC4SoJtye4kjJbzk8tn6E?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN MARET 2022

NOMOR SPM	LINK
00021	https://drive.google.com/drive/folders/13XQ5I5czBxHoRqBwNVq7uMZ8_d6cQwEH?usp=sharing
00022	https://drive.google.com/drive/folders/1WyuuzJhP5Qmm6Qx5ETKIV05bU55ufx3s?usp=sharing
00025	https://drive.google.com/drive/folders/1G_c0CxPE0RA947NPK77qIkQHNSeOFKul?usp=sharing
00026	https://drive.google.com/drive/folders/1nokd357MugZ8SOxyAqmFfAQJdm57n1jM?usp=sharing
00027	https://drive.google.com/drive/folders/1olxIwJHhpDhidvp4z_Psaf1_rWdYkjTo?usp=sharing
00030	https://drive.google.com/drive/folders/129RAxle7mvfHMMcsd2gs8PkMja0zQgg9?usp=sharing
00031	https://drive.google.com/drive/folders/1rtDjDwZ82p-uSGR0eIA_yLqUazPkcqt?usp=sharing
00041	https://drive.google.com/drive/folders/15FV18RYAAxC1LOAVqWS4XKv5NUeHPU8b?usp=sharing
00045	https://drive.google.com/drive/folders/14Jaom4kxhUmtFKZQrvstlCwN2KJa80G?usp=sharing
00046	https://drive.google.com/drive/folders/1yvTSnKixjqLBdtmepK-yO6sAUBUILYwi?usp=sharing

REKAPITULASI HASIL PINDAI (SCAN)
DOKUMEN KEUANGAN TERKAIT PELAKSANAAN ANGGARAN
BULAN APRIL 2022

NOMOR SPM	LINK
00047	https://drive.google.com/drive/folders/1zyooS-HTzhhqk5tG_OjixkxEKiCnzfgi?usp=sharing
00050	https://drive.google.com/drive/folders/1FqUs3D0_8J7GoERNrMjya8ExCziGULT1?usp=sharing
00064	https://drive.google.com/drive/folders/1qbcx0rYse2xS74RRNOIL-rc_Wg90IY3-?usp=sharing