



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS
BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENCAPAIAN TARGET PENCAIRAN YANG
DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN KEUANGAN PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK**

Disusun Oleh:

Nama : Iftikar Arif Yuri
NIP : 19960321 202204 1 003

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan Yang Ditetapkan Oleh Kementerian Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XIII

Nama : Iftikar Arif Yuri, S.E.

NIP : 19960321 202204 1 003

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan 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 Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui

Oleh:

COACH



Sri Untari

NIP. 19640701 198910 2 001

MENTOR



Armansyah Novendra, S.E

NIP. 19851105 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan rahmatnya kepada kita semua untuk dapat menyelesaikan laporan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Tahun 2022, diharapkan menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta terbentuk karakter dari Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan Yang Ditetapkan Oleh Kementerian Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak”**.

Tujuan penulisan laporan Aktualisasi kegiatan ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Dimana laporan rancangan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Selain itu, memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, integritas, dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan rancangan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu, mendorong, membimbing, dan mendukung dalam mengembangkan penulisan yang lebih baik. Sehingga, tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Budi Satrya, S.Si., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Provinsi Riau;
2. Bapak Armansyah Novendra, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai Mentor yang memberikan dukungan dan motivasi selama penyusunan laporan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak;
3. Ibu Sri Untari, selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan lebih baik;
4. Bapak Daniel Tiopan P. Siahaan, A.Md., selaku Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama sekaligus atasan langsung
5. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis.

6. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada penulis;
7. Rekan kerja pada Seksi Tata Usaha serta Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Angkatan XIII Kelompok 1 yang telah memberikan dukungan dan menjadi wadah diskusi dalam penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini.
8. Secara khusus penulis menghaturkan terima kasih kepada Ayahanda Yuzamri dan Ibunda Refdayati tersayang yang telah merawat dan membesarkan penulis, berkat doa dan dorongan moral maupun materil memberikan motivasi terbesar dalam proses perjalanan penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih memerlukan banyak perbaikan. Olehnya penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan selama proses prajabatan, aktualisasi, dan penulisan laporan rancangan ini seraya mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik konstruktif untuk perbaikan laporan kedepannya.

Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama pelatihan dasar dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca prajabatan. *Amin ya Robbal Alamin.*

Siak Sri Indrapura, 26 Agustus 2022



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	-
LEMBAR PENGESAHAN	-
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	1
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Role Model.....	26
B. Realisasi Kegiatan	26
C. Manfaat Kegiatan.....	42
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	43
E. Tindak Lanjut.....	43
BAB IV PENUTUP.....	46
A. Kesimpulan	47

B. Rekomendasi	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	68
BIODATA PENULIS	69

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	8
Tabel 2.2	Jenis Isu dan Keterkaitan dengan Agenda 3.....	11
Tabel 2.3	Pembobotan Skor dalam Penentuan Isu Terpilih	12
Tabel 2.4	Pembobotan Pemilihan Gagasan dalam Penyelesaian Isu	14
Tabel 2.5	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 2.6	Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi	24
Tabel 2.7	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2 ..	25
Tabel 3.1	Kegiatan Tindak Lanjut.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Data Realisasi Pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	2
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.....	6
Gambar 2.1	Bukti Aktual	9
Gambar 2.2	Analisis Fishbone	13
Gambar 3.1	Konsultasi Dengan Mentor.....	28
Gambar 3.2	Koordinasi dengan seksi terkait	30
Gambar 3.3	Contoh Laporan Bulanan dari Seksi Terkait	31
Gambar 3.4	Pembuatan Laporan Nominatif Dan Juga Menyerahkan Kepada Penanggung Jawab	33
Gambar 3.5	Contoh Pembuatan Laporan Nominatif.....	34
Gambar 3.6	Contoh Data yang diberikan untuk diinput di Aplikasi SAKTI	36
Gambar 3.7	Contoh Tampilan ketika penginputan pembelian di Aplikasi	37
Gambar 3.8	Penginputan dan Pemberian Data Pembelian Untuk Dicairkan	38
Gambar 3.9	Peserta Latsar Melakukan evaluasi bersama mentor.....	40
Gambar 3.10	Peserta Latsar Mengumpulkan eviden serta dokumentasi	41
Gambar 3.11	Realisasi Pencairan Sebelum Dilaksanakan Aktualisasi	41
Gambar 3.12	Realisasi Pencairan Setelah Dilaksanakan Aktualisasi	42

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, 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. Sebagai bentuk profesionalisme dalam pekerjaan, tentunya ASN perlu bekerja secara bertanggungjawab dan memberikan kontribusi nyata didalam pekerjaannya.

Berdasarkan dari data keuangan yang ada, Kegiatan Peta Bidang Tanah (PBT) Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Partisipasi Masyarakat dan Pihak Ketiga ditargetkan sebesar 11.000 Bidang. Yakni dengan anggaran Rp. 2.672.160.000 (dua miliar enam ratus tujuh puluh dua juta seratus enam puluh ribu rupiah). Sesuai dengan peraturan yang ada, untuk anggaran diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) maka diberikan kepada pihak ketiga. Namun, hingga bulan Juni, proyek dan penetapan untuk pemenang lelang atau pihak ketiga belum ditetapkan. Ini menjadi salah satu faktor terhambatnya pencairan di Kantor Kabupaten Siak. Target pencairan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk tiap unit satuan kerja yaitu sebesar 40% dari anggaran yang disediakan. Dari data yang tersedia hingga bulan Juni, data realisasi pencairan berkisar di angka 26,05%. Dimana, sumber dana berasal dari Rupiah Murni sebesar 41,17%, Pinjaman Luar Negeri 4,24% dan dari PNBPN sebesar 22,39%.

REALISASI BELANJA PER SUMBER DANA

Bulan : 01 s.d. 06

NO	(Kode) Sumber Dana	Keterangan	Jenis Belanja									Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSos	LainLain	Transfer	
1	(A) RUPIAH MURNI	PAGU	1,960,060,000	4,169,313,000	18,722,000	0	0	0	0	0	0	6,148,095,000
		REALISASI	877,509,921 (44.77%)	1,650,068,892 (39.58%)	3,332,000 (17.80%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	2,530,910,813 (41.17%)
		SISA	1,082,550,079	2,519,244,108	15,390,000	0	0	0	0	0	0	3,617,184,187
2	(B) PINJAMAN LUAR NEGERI	PAGU	0	3,732,678,000	0	0	0	0	0	0	0	3,732,678,000
		REALISASI	0.00%	158,301,150 (4.24%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	158,301,150 (4.24%)
		SISA	0	3,574,376,850	0	0	0	0	0	0	0	3,574,376,850
3	(D) PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	PAGU	0	3,041,445,000	126,962,000	0	0	0	0	0	0	3,168,407,000
		REALISASI	0.00%	645,326,800 (21.22%)	64,220,825 (50.58%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	709,547,625 (22.39%)
		SISA	0	2,396,118,200	62,741,175	0	0	0	0	0	0	2,458,859,375
GRAND TOTAL		PAGU	1,960,060,000	10,943,436,000	145,684,000	0	0	0	0	0	0	13,049,180,000
		REALISASI	877,509,921 (44.77%)	2,453,696,842 (22.42%)	67,552,825 (46.37%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	3,398,759,588 (26.05%)
		SISA	1,082,550,079	8,489,739,158	78,131,175	0	0	0	0	0	0	9,650,420,412

Gambar 1.1 Data Realisasi Pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Selain penyebab kenapa Kantor Pertanahan Kabupaten Siak belum bisa mencapai target tersebut yaitu penentuan pemenang pihak ketiga untuk kegiatan PTSL PM yang baru saja ditetapkan di bulan Juli, kekurangan pegawai juga dalam pengumpulan penyiapan eviden untuk percepatan pencairan dibagian keuangan. Oleh karena itu, sebagai CPNS dibagian keuangan harus memiliki nilai tambah untuk percepatan pencairan sesuai dengan target yang ditetapkan Kementerian Keuangan.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan 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, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
Selain itu, terdapat 3 nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Sebagai bentuk implementasi pandangan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kegiatan penataan arsip warkah redistribusi tanah menjadi bagian penting dalam mendukung nilai visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dan Implementasi nilai misi poin ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kedua poin yang tertuang dalam visi misi tersebut tertuang dalam nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu nilai Profesional dan Terpercaya. Dimana, sebagai bentuk komitmen mutu ASN dalam menyelenggarakan pemerintahan perbaikan sistem arsip warkah dengan implementasi teknologi didalamnya menunjukkan komitmen mutu ASN berstandar dunia yang profesional, dan terpercaya bagi masyarakat dalam menginformasikan mendukung tertibnya pengelolaan pertanahan dalam hal ini pengelolaan warkah redistribusi tanah.

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 di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan Analis Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

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.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;

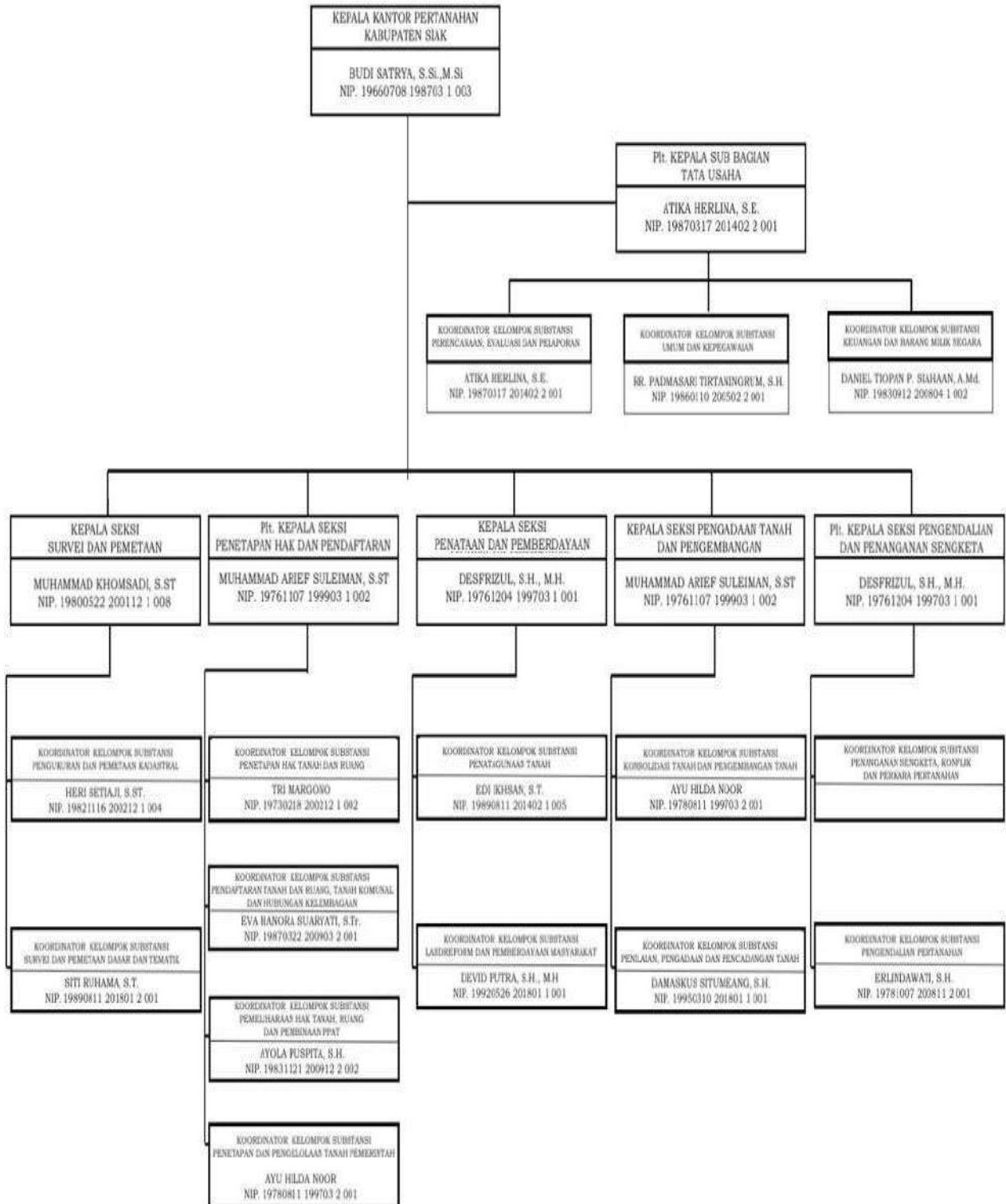
- d. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
- f. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- h. Memproses pencairan keuangan Negara;
- i. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- k. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
- l. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- m. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
- n. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- p. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
- q. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- r. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- s. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
- t. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
- u. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- v. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA- serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- w. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
- x. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;

- y. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- z. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
- aa. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, Provinsi Riau adalah sebagai berikut.

**PETA JABATAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK**



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

E. Kegiatan Saat Ini

Kegiatan saat ini yang dilakukan adalah:

1. Membantu bagian keuangan dalam penginputan Belanja Barang
2. Membantu bagian keuangan dalam penginputan Belanja Pegawai
3. Membantu bagian keuangan dalam penginputan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
4. Membantu bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam proses rekrutmen *Administration Support*.
5. Membantu bagian keuangan pembuatan laporan keuangan Kantor Pertanahan Siak
6. Membantu bagian keuangan dalam penginputan Pajak untuk Honor, Gaji, dan Uang Makan (SPT 21)
7. Membantu bagian keuangan dalam penginputan Pajak untuk Belanja Barang dan Belanja ATK (SPT 22)
8. Membantu bagian keuangan dalam penginputan Pajak untuk Jasa (Pemeliharaan Kantor, Servis Kendaraan, dll) (SPT 23)

Kegiatan penulis dalam masa *off class* Pelatihan Dasar atau habituasi adalah merealisasikan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, mengamati hal-hal yang dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan Kantor khususnya yang terkait dengan bagian keuangan.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil konsultasi dengan rekan kerja dan mentor, terkumpul beberapa isu strategis yang terjadi di Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Berikut adalah beberapa isu strategis tersebut:

Tabel 2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu

NO	Identifikasi Isu	Deskripsi Isu
1	Kurangnya Feedback Masyarakat atas Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Terkait Literasi Digital, Kantor Pertanahan Kabupaten Siak sudah mengikuti perkembangan zaman dalam transformasi digital dan arahan dari Pusat bahwa kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan harus di publish ke Media Sosial agar diketahui oleh masyarakat lebih luas. Namun, yang jadi isunya adalah kurangnya feedback dari masyarakat terkait postingan dari kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
2	Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebesar 40% pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Kementerian Keuangan menetapkan target pencairan tiap-tiap satuan kerja sebesar 40% hingga bulan Juni. Namun di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak belum mencapai target sebesar yang ditetapkan. Dikarenakan memang belum bisa dicairkan disebabkan dari pelaksanaan dengan anggaran PTSL PM baru bisa dipertanggungjawabkan setelah pemenang lelang ditentukan. Dari 10 ribu bidang tanah, dana nya Rp. 2,6 Milliar berasal dari dana Pinjaman Luar Negeri. Kemudian SHAT dan PBT baru bisa berjalan ketika pemenang lelang telah ditetapkan. Oleh karena itu, bentuk pencairan menjadi terhambat karna pemenang lelang belum ditetapkan. Dan juga dibutuhkan pegawai dalam membantu percepatan pencairan karena

		kekurangan pegawai dalam pengumpulan eviden
3	Tidak Tertibnya Pengisian Absen Manual oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Beberapa Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri tidak mengisi absensi manual kehadiran tiap pagi. Dikarenakan beberapa PPNPN tidak tertib dan lupa absen tiap harinya. Ini termasuk kelalaian dari PPNPN terhadap kebijakan yang telah dibuat. Dengan lalai dan lupa nya PPNPN dalam mengisi absensi kehadiran, bagian SDM atau Tata Usaha mengira nantinya pegawai tersebut tidak datang pada hari itu, dan akan diberi peringatan apabila tidak datang minimal 3 hari kehadiran berturut-turut. Bahkan berpotensi akan dipotong gaji.

Gambar 2.1 Bukti Aktual

a. Isu Pertama



b. Isu Kedua

Realisasi Belanja per Jenis Kegiatan

30-06-2022 16:00:09 WIB FILTER: PERIODE | JANUARI S.D. MEI

NO	KODE NAMA KEGIATAN	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL	
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER			
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	PAGU	1,960,060,000	4,034,157,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,994,217,000
		REALISASI	755,509,973 (38.55%)	1,109,026,415 (27.51%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	1,865,436,388 (31.12%)
2	6412 Survei dan Pemetaan Tematik	PAGU	0	4,470,000	126,962,000	0	0	0	0	0	0	0	0	131,432,000
		REALISASI	0	0	53,677,625	0	0	0	0	0	0	0	0	53,677,625
GRAND TOTAL		PAGU	1,960,060,000	10,943,436,000	145,684,000	0	0	0	0	0	0	0	0	13,049,180,000
		REALISASI	755,509,973 (38.55%)	1,921,068,003 (17.55%)	56,609,625 (38.86%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	2,733,187,601 (20.95%)
		SISA	1,204,550,027	9,022,367,997	89,074,375	0	0	0	0	0	0	0	0	10,315,992,399

c. Isu Ketiga

The image shows a handwritten financial statement table with multiple columns and rows. The columns include various budget categories and amounts. The table is filled with handwritten text and numbers, likely representing a detailed breakdown of the budget data shown in the screenshot above. The table is oriented vertically in the image.

Tabel 2.2 Jenis Isu dan Keterkaitan dengan Agenda 3

No	Jenis Isu	Keterkaitan Dengan Agenda 3
1	Kurangnya Feedback Masyarakat atas Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Isu ini terkait dengan agenda 3 pada mata pelatihan SMART ASN. Dengan digitalisasi oleh BPN, termasuk publikasi melalui media sosial. Kantor Pertanahan Kabupaten Siak telah melakukan publikasi dengan baik salah satunya melalui media sosial. Walaupun sudah melakukan publish di media sosial, tapi kurangnya feedback dari masyarakat merupakan salah satu permasalahan yang ada. Dikarenakan tidak mengetahui apa-apa saja kendala atau permasalahan yang dihadapi ketika melaksanakan program dikarenakan kurangnya feedback dari masyarakat
2	Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebesar 40% pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Isu ini terkait dengan agenda 3 pada mata pelatihan SMART ASN. Untuk mencapai target yang telah ditetapkan Kementerian Keuangan, maka bisa didukung dengan pengumpulan dan penginputan eviden ke dalam aplikasi-aplikasi yang sudah terintegrasi dengan Kemenkeu yaitu aplikasi SAKTI yang sudah terdigitalisasi dengan baik untuk unit keuangan semua instansi pemerintah.
3	Tidak Tertibnya Pengisian Absen Manual oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Isu ini keterkaitannya dengan mata pelatihan agenda 3 yaitu dengan manajemen ASN, khususnya terkait bab Disiplin. Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS maupun PPNPN wajib mematuhi peraturan terkait kedisiplinan yang telah dibuat. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dapat dijatuhi hukuman disiplin

B. Pemilihan Isu

Dalam mengidentifikasi isu strategis yang bersifat segera, aktual dan terukur untuk diselesaikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yaitu dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu menggunakan Teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian bobot (1-5) pada kriteria USG: **Urgency, Seriousness, Growth**

Bobot 5 = Paling Mendekati

Bobot 4 = Mendekati

Bobot 3 = Cukup Mendekati

Bobot 2 = Kurang Mendekati

Bobot 1 = Tidak Mendekati

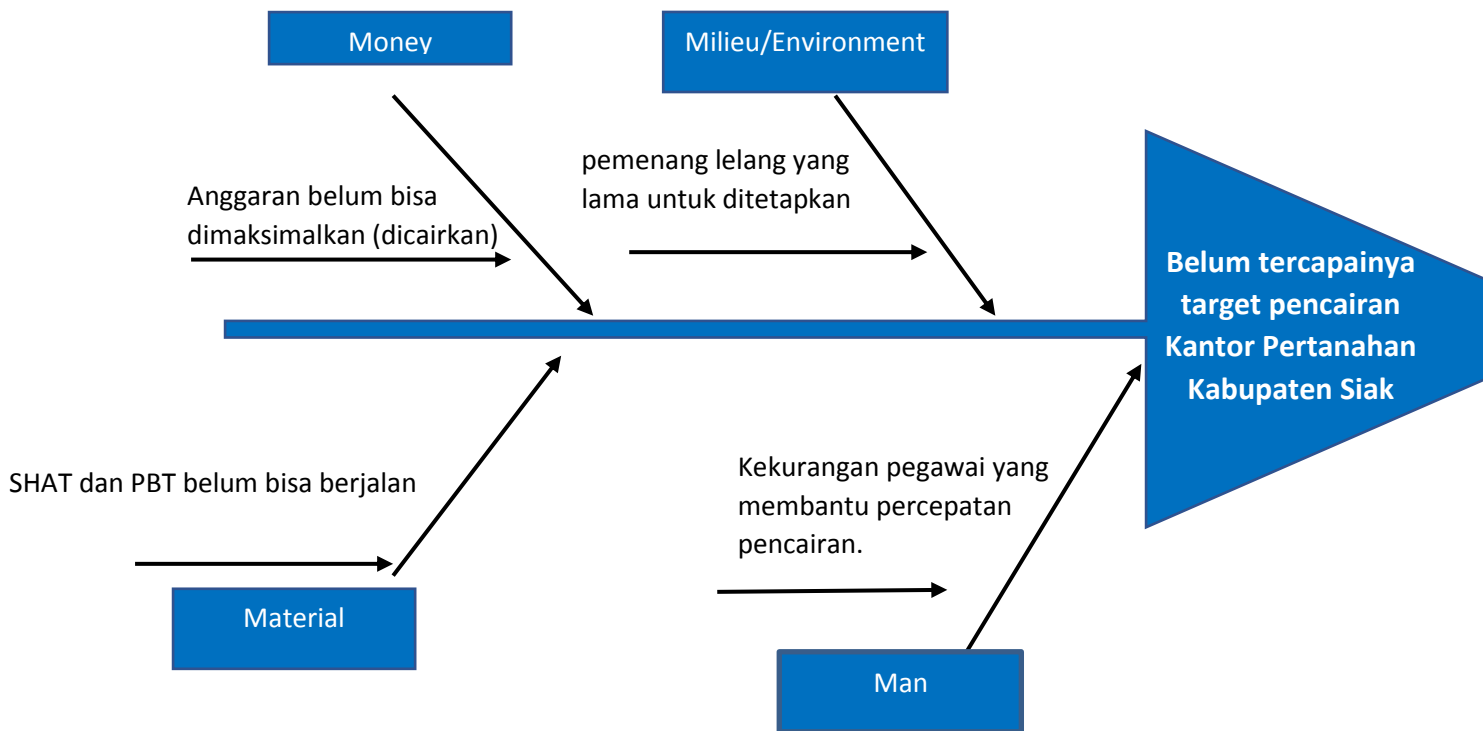
Tabel 2.3 Pembobotan Skor dalam Penentuan Isu Terpilih

ISU	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Isu kurang Feedback postingan Medsos	3	3	4	10	III
Isu tidak tercapai pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	5	5	4	14	I
Isu Tidak Absen PPNPN	3	4	4	11	II

Teknis analisis yang digunakan adalah menggunakan Teknik Tapisan menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Pengertian dari USG sendiri adalah **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Isu yang dipilih sebagai prioritas adalah Isu tidak tercapai target yang dibuat Kementerian Keuangan atas pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

Untuk analisis kasus isu tidak tercapai pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yaitu menggunakan teknik analisis *fishbone*:

Gambar 2.2 Analisis Fishbone



Berdasarkan analisis *fishbone* diatas, Terdapat 4 akar permasalahan yang membuat target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak belum tercapai. Yaitu dari aspek *Money*, *Material*, *Man* dan *Milieu/Environment*. Dari aspek *Money*, belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak dikarenakan anggaran belum bisa dimaksimalkan dalam artian belum bisa dicairkan. Dari segi *Material*, PBT dan SHAT belum bisa berjalan dikarenakan memang pemenang lelang belum ditetapkan. Dan ini terkait dengan *Milieu* yang berkaitan dengan lingkungan. Dimana pemenang lelang belum ditetapkan oleh Pusat. Dan ini berpengaruh kepada akar permasalahan yang lain. Ketika belum ditetapkan pemenang lelang, kegiatan-kegiatan lainnya belum bisa dilakukan juga. Namun, sebagai CPNS yang baru, kita bisa memberikan nilai tambah dari aspek *Man*. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak kekurangan pegawai dalam membantu mengkoordinasikan dan juga dalam percepatan pengumpulan eviden agar pencairan bisa dilakukan oleh tim keuangan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu:

Sebagai CPNS yang bertugas dimasing-masing unit satuan kerja, kita harus bisa memberi nilai tambah bagi unit yang kita kerjakan. Untuk permasalahan belum tercapainya

target 40% pencairan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Maka solusi atau langkah dalam membantu tim keuangan adalah:

1. Mengkoordinasikan dengan setiap seksi untuk membantu dalam percepatan penyiapan eviden/bukti pertanggungjawaban dalam penyerapan anggaran
2. Merevisi kegiatan-kegiatan yang telah dibuat yang bisa ditunda atau tidak bisa dilakukan.
3. Membantu percepatan dalam pemilihan pemenang lelang.

Gagasan-gagasan diatas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan *Mc.Namara*. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan utama yang akan dijadikan untuk menyelesaikan permasalahan dalam isu utama tersebut. Metode ini menggunakan beberapa aspek yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan dengan skala prioritas 1-5 dalam menerapkan gagasan tersebut. Berikut analisis penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan metode Mc. Namara yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.4 Pembobotan Pemilihan Gagasan dalam Penyelesaian Isu

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Mengkoordinasikan dengan setiap seksi untuk membantu dalam percepatan penyiapan eviden/bukti pertanggungjawaban dalam penyerapan anggaran	4	4	4	12	√
2.	Merevisi kegiatan-kegiatan yang telah dibuat yang bisa ditunda atau tidak bisa dilakukan	4	3	2	9	
3	Membantu percepatan dalam pemilihan pemenang lelang	5	4	2	11	

Keterangan :

1 = Kurang Kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat Kuat

Berdasarkan analisis tapisan diatas, dipilih lah gagasan yang pertama. Dengan membantu membantu percepatan penyiapan eviden/bukti pertanggungjawaban dalam penyerapan anggaran dengan menginput nominatif, membantu menginput eviden/bukti belanja barang, alat tulis kantor, dan bahan maka diharapkan membantu bagian keuangan dalam percepatan pencairan dana.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya Feedback Masyarakat atas Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Siak2. Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak3. Lalainya Pengisian Absen Manual oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Isu yang Diangkat	:	Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Gagasah Pemecah Isu	:	Mengkoordinasikan dengan setiap seksi untuk membantu dalam percepatan penyiapan eviden/bukti pertanggungjawaban dalam penyerapan anggaran.

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan/mentor	1. Mengajukan rancangan usulan kegiatan kepada atasan/mentor.	Surat Tugas	<p>Akuntabel Dengan pelaksanaan aktualisasi mencerminkan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif Mengajukan rancangan berupa ide mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Dengan mengusulkan rancangan dan sifat terbuka dari mentor atas gagasan mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.
		2. Melakukan konsultasi kepada atasan/		<p>Adaptif Konsultasi dengan atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan</p>		

		mentor		<p>keaktivitas</p> <p>Harmonis</p> <p>Dengan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		3. Menerima masukan dari atasan/mentor		<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten</p> <p>Revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
2.	Mengkoordinasikan Laporan	1. Menanyakan kepada Mentor	Laporan Bulanan dalam	Adaptif Konsultasi dengan	Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan	Setelah koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan

dengan Setiap Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	bagaimana tahap penagihan laporan bulanan ke tiap Seksi	bentuk Microsoft Excel	atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas Kolaboratif Dengan melakukan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementrian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya.	membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
	2. Mengklari fikasi kepada penanggung jawab terkait laporan bulanan		Kolaboratif Dengan berkoordinasi dengan tiap seksi menunjukkan kolaboratif antar seksi yang baik dalam koordinasi. Akuntabel Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. Harmonis Dengan koordinasi dengan tiap seksi yang baik mencerminkan suasana lingkungan kerja yang kondusif		
	3. Mengump ulkan atau menagih laporan bulanan yang ada dari tiap seksi.		Kompeten Setelah laporan bulanan ditagih dan dilaksanakan dengan baik, berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Akuntabel Tiap seksi melaksanakan tugas		

				dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi		
3.	Membuat Nominatif	1. Menerima laporan dari setiap seksi untuk diserahkan kepada bagian keuangan.	1. Laporan Bulanan dari tiap Seksi 2. Laporan nominatif yang telah disetujui oleh bagian keuangan 3. Laporan SPP, SPM, dan SP2D	<p>Harmonis Dengan kerjasama tiap seksi dan bagian keuangan yang baik, akan menciptakan hubungan yang baik antar pegawai.</p> <p>Kolaboratif Kerjasama antar seksi dan bagian tata usaha akan menciptakan koordinasi yang bagus, baik itu antara kepala seksi dan bawahan maupun dengan bagian keuangannya.</p>	Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, kemudian adanya persetujuan dari bagian keuangan atas laporan yang dibuat nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan serta pembuatan nominatif, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Termasuk dalam hal pencairan.	Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, kemudian pembuatan nominatif untuk memperlancar pencairan nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
		2. Mengecek dan menyetujui laporan yang telah diberikan dari tiap seksi	<p>Kompeten Setelah laporan bulanan yang diberikan maka akan dicek dan disetujui sesuai ketentuan yang ada. Dan ini dilaksanakan dengan baik, berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p>			
		3. Membuat laporan nominatif setelah	<p>Kompeten Pembuatan nominatif adalah salah satu bentuk sifat kompeten pegawai</p>			

		laporan yang diberikan tiap seksi disetujui.		yang melaporkan laporan bulanan dan juga bagian keuangan membuat nominatif sesuai ketentuan yang ada. Akuntabel Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi		
		4.Memberikan nominatif kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan		Kolaboratif Kerjasama antar bawahan dan atasan (koordinator) akan menciptakan koordinasi yang bagus. Kompeten Setelah laporan nominatif selesai, kemudian diteruskan untuk pembuatan SPP, SPM, SP2D. Berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Akuntabel Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi		
4.	Menginput eviden oleh bagian keuangan atas pembelian/belanja yang dilakukan di Kantor	1.Mengelompokkan eviden atas pembelian ATK, Barang, Modal, dll oleh Seksi terkait	1. Eviden berupa bukti pembelian ATK, Bahan, Modal 2. Laporan SPP, SPM,	Akuntabel: Masing-masing seksi termasuk bagian keuangan bekerja secara bertanggung jawab dengan pekerjaannya. Harmonis: Atasan dan bawahan yang bekerja sama	Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, seperti eviden yang telah terkumpul dari masing-masing seksi ke bagian keuangan. kemudian penginputan dari	Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, seperti pengumpulan eviden dan penginputan pembelian oleh kantor diharapkan

Pertanahan Kabupaten Siak.		SP2D	<p>sama-sama berkoordinasi agar pencairan keuangan segera tercapai dengan melalui penginputan dan pengumpulan eviden.</p> <p>Kolaboratif: Tiap seksi dan tata usaha (keuangan) bekerja secara koordinasi yang baik dalam hal pengumpulan eviden dan penginputannya agar pencairan segera bisa dilakukan.</p>	<p>bagian keuangan atas eviden yang ada nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta target pencairan yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu diharapkan akan terlaksana dengan baik. Karena dengan penginputan pembelian akan mencapai target pencairan dan memudahkan operasional penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya.</p>	<p>memperlancar pencairan nantinya serta akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>
		2.Menginput Eviden berupa Belanja Kantor. Seperti belanja ATK, belanja modal, belanja Barang ke dalam aplikasi keuangan	<p>Akuntabel: Masing-masing seksi termasuk bagian keuangan bekerja secara bertanggung jawab dengan pekerjaannya.</p> <p>Harmonis: Atasan dan bawahan yang bekerja sama sama-sama berkoordinasi agar pencairan keuangan segera tercapai dengan melalui penginputan dan pengumpulan eviden.</p> <p>Kolaboratif: Tiap seksi dan tata usaha (keuangan) bekerja secara koordinasi yang baik dalam hal pengumpulan eviden dan penginputannya agar pencairan segera bisa dilakukan.</p>		

		3.Menginformasikan penginputan pengumpulan eviden telah selesai kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan		<p>Kolaboratif Kerjasama antar bawahan dan atasan (koordinator) akan menciptakan koordinasi yang bagus.</p> <p>Kompeten Setelah penginputan selesai, kemudian diteruskan untuk pembuatan SPP, SPM, SP2D. Berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p>		
5.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	<p>1.Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Mengumpulkan eviden dan dokumentasi pelaksanaan</p>	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi	<p>Adaptif Konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas.</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Akuntabel: Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dari</p>	Melalui kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil pelaporan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan nilai-nilai profesional, maka diharapkan dari evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.

		kegiatan		kegiatan yang sedang dilaksanakan Kompeten: Dengan tahapan kegiatan yang dilakukan ini, maka akan meningkatkan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi.		
		3.Menyusun laporan aktualisasi		Akuntabel: Menyusun laporan aktualisasi pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang sedang dilaksanakan Kompeten: Dengan tahapan kegiatan yang dilakukan ini, maka akan meningkatkan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi sesuai laporan aktualisasi yang telah dibuat.		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan tahapan kegiatan diatas, rencana aktualisasi disajikan dalam tabel timeline berikut:

Tabel 2.6 Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke-				
			I	II	III	IV	V
1.	Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan/mentor	Mengajukan rancangan usulan kegiatan kepada atasan/ mentor.					
		Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor					
		Menerima masukan dari atasan/ mentor					
2.	Mengkoordinasikan Laporan dengan Setiap Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Menanyakan kepada Mentor bagaimana tahap penagihan laporan bulanan ke tiap Seksi					
		Mengklarifikasi kepada penanggungjawab terkait laporan bulanan					
		Mengumpulkan atau menagih laporan bulanan yang ada dari tiap seksi					
3.	Membuat Nominatif	Menerima laporan dari setiap seksi untuk diserahkan kepada bagian keuangan					
		Mengecek dan menyetujui laporan yang telah diberikan dari tiap seksi					
		Membuat laporan nominatif setelah laporan yang diberikan tiap seksi disetujui.					
		Memberikan nominatif kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan					
4.	Menginput eviden oleh bagian keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.	Mengelompokkan eviden atas pembelian ATK, Barang, Modal, dll oleh Seksi terkait					
		Menginput Eviden berupa Belanja Kantor. Seperti belanja ATK, belanja modal, belanja Barang ke dalam aplikasi keuangan					

		Menginformasikan penginputan pengumpulan eviden telah selesai kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan					
5	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi					
		Mengumpulkan eviden dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan					
		Menyusun laporan aktualisasi					

Tabel 2.7

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	-	-	-	-	1
2	Akuntabel	1	2	2	3	2	10
3	Kompeten	1	1	3	1	1	7
4	Harmonis	1	1	1	2		5
5	Loyal	-	-	-	-		0
6	Adaptif	2	1	-	-	1	4
7	Kolaboratif	2	2	2	3	2	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		8	7	8	9	6	38

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model yang saya pilih adalah mentor saya sendiri, Bapak Armansyah Novendra S.E yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Beliau memiliki *track record* yang sangat bagus selama menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebelum berkantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, dimana beliau bertugas selama 13 tahun di Kantor Wilayah Provinsi Riau. Sehingga topik aktualisasi saya terinspirasi

terhadap pengalaman beliau yang dikombinasikan dengan kegiatan berjalan di Tata Usaha yaitu kegiatan optimalisasi pencairan. Kegiatan aktualisasi yang berfokus pada pengoptimalan pencapaian target pencairan dana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak menjadikan aktualisasi ini cocok dengan background mentor dalam upaya tercapainya target keuangan termasuk realisasi pencairan pada Kantah Siak yang terbilang masih belum mencapai target.

Bapak Armansyah Novendra memiliki perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti tanggung jawab yang senantiasa beliau ambil atas pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan nilai akuntabilitas, kemudian beliau sangat kompeten dan loyal dibidangnya yang terbukti dari pengalaman beliau memimpin tata usaha kantor wilayah pekanbaru selama 13 tahun. Nilai-nilai kolaboratif dan harmonis pun juga tercermin dari kegiatan beliau selama beraktivitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Selalu mengkoordinasikan setiap kegiatan antar seksi dengan baik dan merangkul semua kalangan di kantor menjadikan beliau salah satu *role model* yang bisa ditiru atas dedikasi yang diberikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

B. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang II Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berlangsung selama 5 Minggu dan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana

dengan baik. Beberapa macam isu telah penulis sajikan dalam penulisan ini, tetapi hanya satu isu utama yang telah penulis tetapkan untuk diangkat dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini, yaitu Belum optimalnya pencapaian target pencairan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari aktualisasi, Nilai-nilai dasar profesi PNS, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal juga dengan BerAKHLAK. Tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini adalah menciptakan PNS yang Melayani, Professional, dan Terpercaya dengan nilai BerAKHLAK dalam diri. Adapun beberapa kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan berupa sebuah deskripsi kegiatan dan hasil capaian kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut:

1. Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan/mentor.

1) Mengajukan rancangan usulan kegiatan kepada atasan/ mentor.

Peserta Latsar yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mengusulkan rancangan kegiatan yang ingin dilakukan pada seksi ataupun subseksinya kepada mentor. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Akuntabel** dikarenakan dengan pelaksanaan aktualisasi mencerminkan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Nilai **Adaptif** tergambar ketika mengajukan rancangan berupa ide mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Sedangkan nilai **Kolaboratif** juga diterapkan dengan mengusulkan rancangan dan sifat terbuka dari mentor atas gagasan mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

2) Melakukan konsultasi kepada atasan/ mentor.

Setelah mengusulkan kegiatan aktualisasi yang ingin dilakukan, peserta latsar dan mentor saling berdiskusi apakah ide ini bisa dilakukan ataupun tidak. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Adaptif** dimana pada konsultasi dengan atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Sedangkan nilai **Harmonis** juga diterapkan dengan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

3) Menerima masukan dari atasan/ mentor.

Apabila rancangan/usulan diterima oleh mentor dan bisa dilakukan, maka kegiatan tersebut akan dilakukan dengan catatan masukan dari atasan/mentor agar kegiatan aktualisasi tersebut bisa berjalan dengan lancar dan juga bisa bermanfaat bagi

satuan kerja nantinya. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Berorientasi Pelayanan** dimana dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti. Selanjutnya untuk nilai **Kompeten**, Revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar.



Gambar 3.1 Konsultasi Dengan Mentor

Peserta latsar sudah merancang kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi. Peserta latsar pun mengajukan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Saran dan masukan dari mentor sangat membantu untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

Untuk **Output kegiatan** pada kegiatan ini adalah surat tugas dan rancangan kegiatan aktualisasi. Untuk **kontribusi terhadap visi-misi**, melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dan juga untuk **penguatan nilai organisasi** maka melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan

mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

2. Mengkoordinasikan Laporan dengan Setiap Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

- 1) **Menanyakan kepada Mentor bagaimana tahap penagihan laporan bulanan ke tiap Seksi.** Pada tahap ini, saya berkonsultasi dengan mentor bagaimana tahap-tahap dalam menagih laporan bulanan ke tiap seksi. Dan kata mentor saya, yang sering untuk ditagih itu adalah Seksi 2 dalam bagian pendaftaran dan penetapan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Adaptif** dikarenakan konsultasi dengan atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kemudian nilai **Kolaboratif** juga diterapkan dimana dengan adanya pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 2) **Mengklarifikasi kepada penanggungjawab terkait laporan bulanan.** Pada tahap ini saya menginfokan kepada penanggungjawab di tiap-tiap seksi terkait yang laporan bulanan nya ditagih agar segera menyiapkan laporan bulanan nya dan juga agar segera memberikan kepada bagian keuangan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Kolaboratif** yang ditandai Dengan berkoordinasi dengan tiap seksi menunjukkan kolaboratif antar seksi yang baik dalam koordinasi. Kemudian nilai **Akuntabel** ditandai dengan Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. Nilai **Harmonis** pun juga diterapkan pada tahapan ini dan ditandai dengan koordinasi dengan tiap seksi yang baik mencerminkan suasana lingkungan kerja yang kondusif.
- 3) **Mengumpulkan atau menagih laporan bulanan yang ada dari tiap seksi.** Setelah memberitahu/menginfokan kepada penanggungjawab, biasanya mereka akan menyiapkan laporan bulannya. Kemudian setelah beberapa hari, laporan bulanan mereka akan ditagih. Setelah itu, laporan bulanan dari seksi terkait akan dikumpulkan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah nilai **Kompeten** dimana setelah laporan bulanan ditagih dan dilaksanakan dengan baik, berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kemudian nilai **Akuntabel** terlihat pada tiap seksi yang melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.

Untuk **Output kegiatan** pada kegiatan ini adalah Laporan Bulanan dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk **Kontribusi terhadap visi-misi**, Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Dan juga untuk **Penguatan Nilai Organisasi** maka Setelah koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Khususnya pada nilai Profesional karna pada kegiatan ini membutuhkan ketelitian.



Gambar 3.2 Koordinasi dengan seksi terkait

LAPORAN BULANAN SUBSTANSI PENDAFTARAN TANAH DAN RUANG, TANAH KOMUNAL DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN					
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK					
BULAN JUNI 2022					
NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH PELAYANAN MASUK	JUMLAH PELAYANAN SELESAI	JUMLAH TUNGGAKAN	KETERANGAN
1	Hak Tanggungan	98	105	20	
a.	sampai dengan Rp. 250 juta	63	61	14	3 tutup berkas, 11 berkas jatuh tempo dibulan Juli
b.	di atas Rp. 250 juta sampai dengan Rp. 1 Milyar	29	38	6	2 tutup berkas, 4 berkas jatuh tempo dibulan Juli
c.	di atas Rp. 1 Milyar sampai dengan Rp. 10 Milyar	6	6	0	
d.	di atas Rp. 10 Milyar sampai dengan Rp. 1 Trilyun	-	-	-	berkas jatuh tempo dibulan Juni
e.	di atas Rp. 1 Trilyun	-	-	-	
2	Hapusnya Hak Tanggungan / Roya	81	81	0	
3	Pendaftaran SK Hak	86	3	83	Dalam Proses
4	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	3	1	3	1 berkas kontrol pengumuman, 2 belum sumpah
5	Hapusnya Hak	-	-	-	
6	Pelepasan sebagian Hak	4	1	4	Dalam Proses
Total		272	191	110	
Total Nilai HT		37.580.475.000			
Siak Sri Indrapura, 4 Juli 2022					
Kepala Seksi					
Pit. Penetapan Hak dan Pendaftaran,					
Penata Pertanahan pertama					
Muhammad Arief Suleiman, S.ST.					
NIP. 10761107 100003 1 002					
Eva Hanora Suryati, S.Tr.					
NIP. 19870322 200903 2 001					
Mengetahui					
Kepala Kantor Pertanahan					
Kabupaten Siak,					
Budi Catrya, S.Si, M.Si					
NIP. 19660708 198703 1 003					

LAPORAN BULANAN KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI PEMELIHARAAN HAK TANAH, RUANG DAN PEMBINAAN PPAT								
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK								
BULAN JUNI 2022								
NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH PELAYANAN	JUMLAH PELAYANAN SELESAI				ALASAN KETERLAMBATAN PENYELESAIAN	
			LEBIH CEPAT/TEPAT WAKTU		MELEBIHI WAKTU			
			JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	Pengecekan Sertipikat	289	289	100	0	-		
2	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	4	4	100	0	-		
3	Peralihan Hak - Pewarisan	15	15	100	0	-		
4	Peralihan Hak - Hibah	-	-	-	0	-		
5	Peralihan Hak - Jual Beli	69	69	100	0	-		
6	Peralihan Hak - Tukar Menukar	-	-	-	0	-		
7	Peralihan Hak - Penetapan atau Putusan Pengadilan	-	-	-	0	-		
8	Peralihan Hak - APHE	2	2	100	0	-		
9	Peralihan Hak - Lelang	-	-	-	0	-		
10	Ganti Nama	11	11	100	0	-		
11	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	12	12	100	0	-		
12	Merger Hak Tanggungan	9	9	100	0	-		
13	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	3	3	100	0	-		
14	Blokir	-	-	-	0	-		
15	Pencabutan Blokir	-	-	-	0	-		
16	Sita	-	-	-	0	-		
17	Pengangkatan Sita	-	-	-	0	-		
18	Perubahan Hak Atas Tanah	3	3	100	0	-		
19	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	3	3	100	0	-		
20	Pemecahan Bidang	45	45	100	0	-		
21	Pemecahan Bidang	7	7	100	0	-		
22	Penggabungan Bidang	-	-	-	0	-		
23	Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	-	-	-	0	-		
24	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	-	-	-	0	-		
25	Pencatatan Lain-Lain	-	-	-	0	-		
Total		472	472					
BPHTB		354.002.274						
PFh		173.560.250						

Gambar 3.3 Contoh Laporan Bulanan dari Seksi Terkait

3. Membuat Nominatif

- 1) Menerima laporan dari setiap seksi untuk diserahkan kepada bagian keuangan. Dari tiap seksi yang ingin dicairkan tiap kegiatan nya memberi data untuk dibuatkan nominatif nya. Kegiatan yang rutin itu biasanya berasal dari kegiatan pengukuran di seksi 1 dan juga kegiatan Pemeriksaan Tanah (Riktan) dari

seksi 2. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Harmonis** dimana dengan kerjasama tiap seksi dan bagian keuangan yang baik, akan menciptakan hubungan yang baik antar pegawai. Kemudian nilai **Kolaboratif** tergambar pada Kerjasama antar seksi dan bagian tata usaha akan menciptakan koordinasi yang bagus, baik itu antara kepala seksi dan bawahan maupun dengan bagian keuangannya.

- 2) **Mengecek dan menyetujui laporan yang telah diberikan dari tiap seksi.** SDM yang bekerja dibagian keuangan mengecek dan menyetujui laporan/data yang diberikan terkait kebenaran data. Dilakukan pengecekan, agar data yang diberikan sesuai dengan format dan ketentuan dana pencairan yang telah dianggarkan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Kompeten** dimana setelah laporan bulanan yang diberikan maka akan dicek dan disetujui sesuai ketentuan yang ada. Dan ini dilaksanakan dengan baik, berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan dikarenakan Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.
- 3) **Membuat laporan nominatif setelah laporan yang diberikan tiap seksi disetujui.** Setelah disetujui, maka akan dibuatkan laporan nominatifnya agar bisa dana / anggaran untuk kegiatan tersebut bisa dicairkan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Kompeten** dimana pembuatan nominatif adalah salah satu bentuk sifat kompeten pegawai yang melaporkan laporan bulanan dan juga bagian keuangan membuat nominatif sesuai ketentuan yang ada. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan dikarenakan Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.
- 4) **Memberikan nominatif kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan.** Setelah pembuatan laporan nominatifnya, maka laporan tersebut akan diberikan kepada koordinator / penanggungjawab untuk dibuat SPP, SPM, dan SP2D nya, agar kegiatan tersebut agar dananya segera dicairkan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Kolaboratif** yang ditandai dengan Kerjasama antar bawahan dan atasan (koordinator) akan menciptakan koordinasi yang bagus. Kemudian setelah laporan nominatif selesai, kemudian diteruskan untuk pembuatan SPP, SPM, SP2D. Berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan mencerminkan sikap **Kompeten**. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan dikarenakan Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.

Untuk **Output kegiatan** pada kegiatan ini adalah 1. Laporan Bulanan dari tiap Seksi, 2. Laporan nominatif yang telah disetujui oleh bagian keuangan, 3. Laporan SPP, SPM, dan SP2D.

Untuk **Kontribusi terhadap visi-misi**, Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, kemudian adanya persetujuan dari bagian keuangan atas laporan yang dibuat nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan serta pembuatan nominatif, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Termasuk dalam hal pencairan.

Dan juga untuk **Penguatan Nilai Organisasi** maka Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, kemudian pembuatan nominatif untuk memperlancar pencairan nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.



Gambar 3.4 memperlihatkan pembuatan laporan nominatif dan juga menyerahkan kepada penanggung jawab untuk membuat SPP, SPM dan SP2D agar dana untuk kegiatan tersebut bisa dicairkan.

No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan dalam Kegiatan	Jumlah Bidang	Biaya Per Bidang	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Jonathan Chandra Lumban Tobing, S.	Penata Muda (III/a)	Juru Ukur	18,0 Bidang	14.072	253.296	
2	Gesang Ryan Wasesa	-	Pembantu Juru Ukur	6,0 Bidang	42.216	253.296	
3	Jimmy Ramot	-	Pembantu Juru Ukur	6,0 Bidang	42.216	253.296	
4	Hasan Basri	-	Pembantu Juru Ukur	6,0 Bidang	42.216	253.296	
5	Ardiansyah	Pengatur (II/c)	Juru Ukur	19,0 Bidang	35.801	680.219	
6	Gesang Ryan Wasesa	-	Pembantu Juru Ukur	6,3 Bidang	107.402	680.213	
7	Jimmy Ramot	-	Pembantu Juru Ukur	6,3 Bidang	107.402	680.213	
8	Hasan Basri	-	Pembantu Juru Ukur	6,3 Bidang	107.402	680.213	
9	Devis Puji Prasetyo	Pengatur Muda (II/a)	Juru Ukur	2,0 Bidang	16.151	32.302	

No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan dalam Kegiatan	Jumlah Bidang	Biaya Per Bidang	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Jonathan Chandra Lumban Tobing, S.Tr	Penata Muda (III/a)	Juru Ukur	18,0 Bidang	6.254	112.572	
2	Ardiansyah	Pengatur (II/c)	Juru Ukur	19,0 Bidang	15.911	302.309	
3	Devis Puji Prasetyo	Pengatur Muda (II/a)	Juru Ukur	2,0 Bidang	7.178	14.356	
4	Tonny Tri Widi Nugroho	Pengatur Muda (II/a)	Juru Ukur	33,0 Bidang	42.111	1.389.663	
Jumlah				72 Bidang		1.818.900	

Setuju Bayar :
An. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Pejabat Pembuat Komitmen
Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Siak Sri Indrapura, Juli 2022
Lunas Bayar :
Bendahara,

Edi Ikhsan, S.T.
NIP. 19890811 201402 1 005

Jasmita
NIP. 19840413 200701 2 001

Gambar 3.5 Contoh Pembuatan Laporan Nominatif

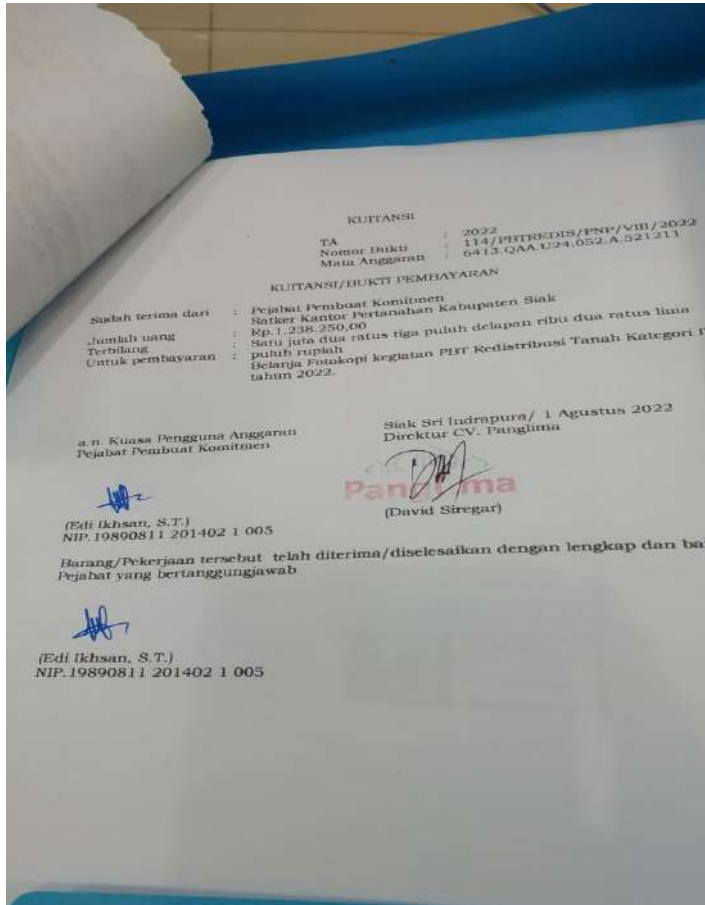
4. Menginput eviden oleh bagian keuangan atas pembelian/belanja yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

- 1) Mengelompokkan eviden atas pembelian ATK, Barang, Modal, dll oleh Seksi terkait. Koordinator memberikan data seperti pembelian ATK agar bisa dicairkan. Yang paling sering adalah pembelian ATK dalam bentuk persediaan. Dan koordinator yang memberikan data pembelian adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggungjawab atas data tersebut dan diberikan kepada bagian keuangan

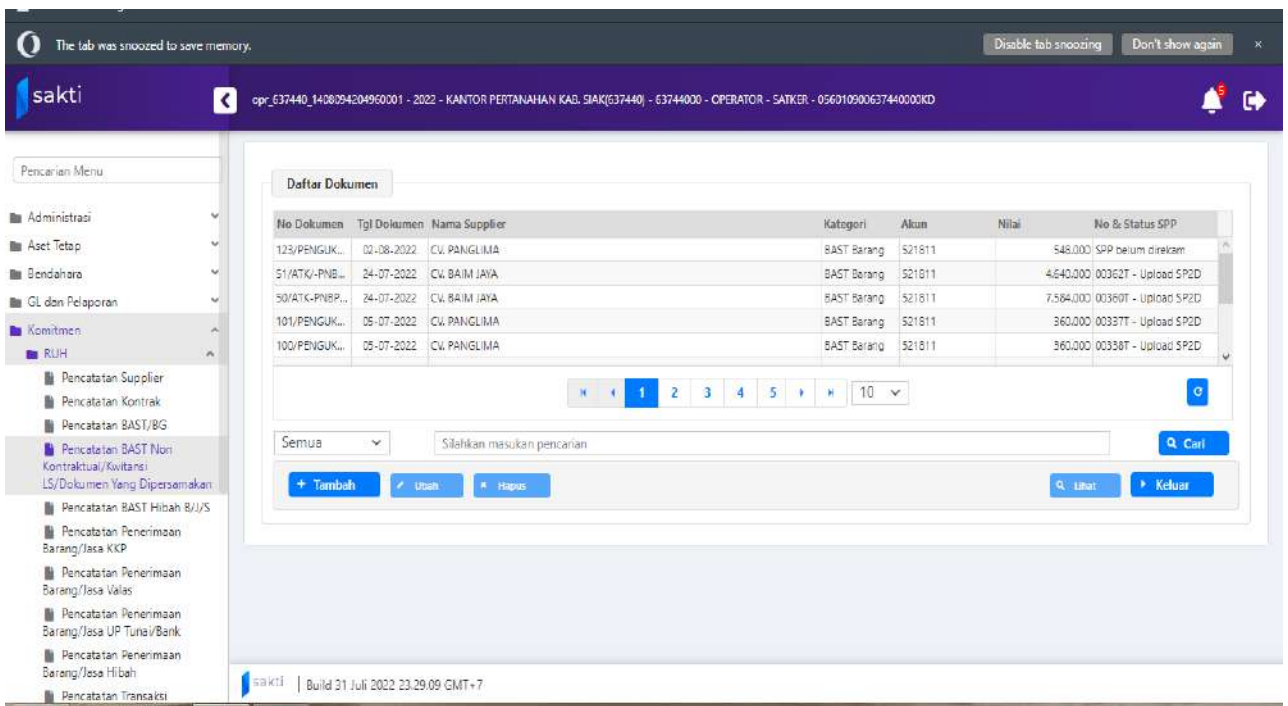
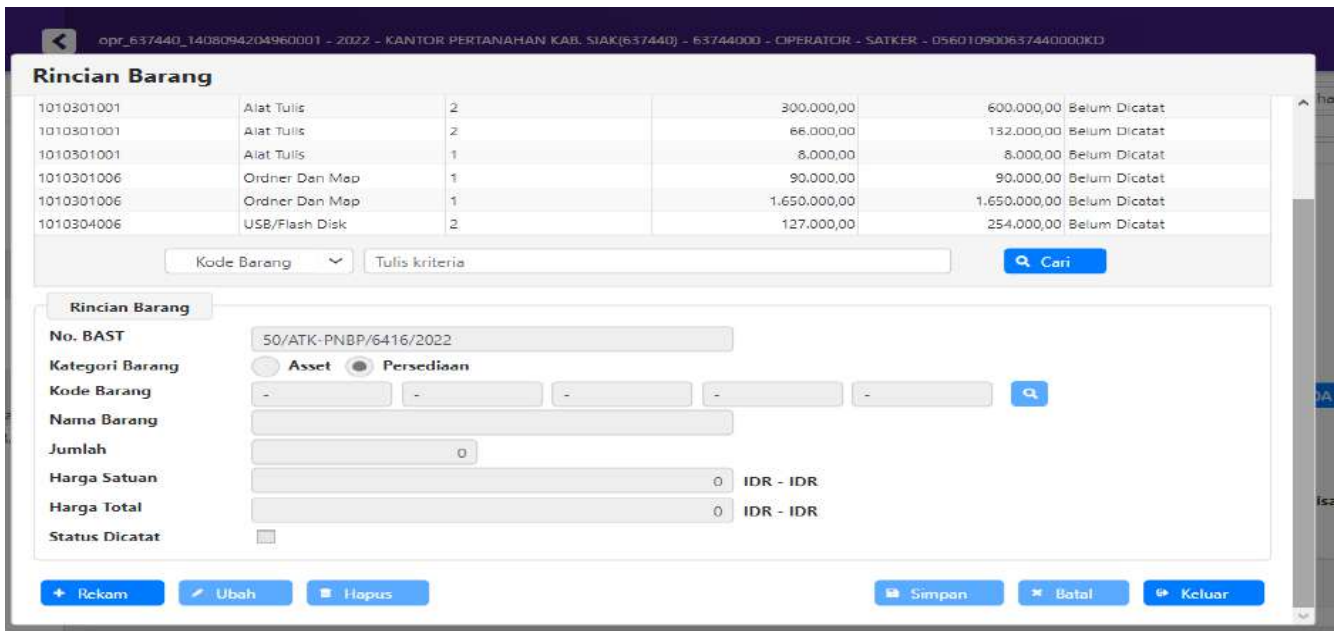
yang menginput belanja tersebut. Bagian keuangan akan mengklasifikasinya sesuai dengan eviden yang ada. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Akuntabel** yang tercermin dari masing-masing seksi termasuk bagian keuangan bekerja secara bertanggung jawab dengan pekerjaannya. Nilai **Harmonis** tergambar pada atasan dan bawahan yang bekerja sama-sama berkoordinasi agar pencairan keuangan segera tercapai dengan melalui penginputan dan pengumpulan eviden. Nilai **Kolaboratif** diterapkan pada tiap seksi dan tata usaha (keuangan) bekerja secara koordinasi yang baik dalam hal pengumpulan eviden dan penginputannya agar pencairan segera bisa dilakukan.

- 2) **Menginput Eviden berupa Belanja Kantor. Seperti belanja ATK, belanja modal, belanja Barang ke dalam aplikasi keuangan.** Setelah menerima data, data yang diberikan tadi akan diinput kedalam aplikasi SAKTI seperti pembelian ATK di bagian khusus persediaan di aplikasi SAKTI. Kegiatan ini diharapkan akan menambah realisasi satker dalam hal pencairan. Didalam minggu ini saja sudah sekitar 7-10 jenis pembelian ATK yang telah diajukan data nya agar diinput kedalam aplikasi. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Akuntabel** yang tercermin dari masing-masing seksi termasuk bagian keuangan bekerja secara bertanggung jawab dengan pekerjaannya. Nilai **Harmonis** tergambar pada atasan dan bawahan yang bekerja sama-sama berkoordinasi agar pencairan keuangan segera tercapai dengan melalui penginputan dan pengumpulan eviden. Nilai **Kolaboratif** diterapkan pada tiap seksi dan tata usaha (keuangan) bekerja secara koordinasi yang baik dalam hal pengumpulan eviden dan penginputannya agar pencairan segera bisa dilakukan.
- 3) **Menginformasikan penginputan pengumpulan eviden telah selesai kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan.** Setelah menginput pembelian kedalam aplikasi, maka segera menginformasikan kepada koordinator agar segera diproses untuk pembuatan SPP, SPM dan SP2D agar bisa dicairkan. Pejabat pengadaan Barang dan Jasa akan mengecek kembali penginputan yang telah dilakukan. Dan progress dari pembelian tadi bisa dilihat di aplikasi. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Kolaboratif** yang ditandai dengan kerjasama antar bawahan dan atasan (koordinator) akan menciptakan koordinasi yang bagus. Nilai **Kompeten** juga diterapkan dikarenakan setelah penginputan selesai, kemudian diteruskan untuk pembuatan SPP, SPM, SP2D. Berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dan nilai Akuntabel juga tercermin pada tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi



Gambar 3.6 Contoh Data yang diberikan untuk diinput di Aplikasi SAKTI



Gambar 3.7 Contoh Tampilan ketika penginputan pembelian/belanja di Aplikasi SAKTI



Penginputan yang dilakukan kedalam aplikasi SAKTI oleh peserta LATSAR



Setelah penginputan kedalam aplikasi selesai, maka akan diberikan kepada koordinator yang bertanggungjawab dalam mengeluarkan SPP,SPM dan SP2D

Gambar 3.8 Penginputan dan Pemberian Data Pembelian Agar Bisa Dicairkan

Untuk **Output kegiatan** pada kegiatan ini adalah pertama Eviden berupa bukti pembelian ATK, Bahan, Modal. Dan yang kedua Laporan SPP, SPM, SP2D. Untuk **Kontribusi terhadap visi-misi**, Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, seperti eviden yang telah terkumpul dari masing-masing seksi ke bagian keuangan. kemudian penginputan dari bagian keuangan atas eviden yang ada nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta target pencairan yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu diharapkan akan terlaksana dengan baik. Karena dengan penginputan pembelian akan mencapai target pencairan dan memudahkan operasional penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Dan ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yang kedua.

Dan juga untuk **Penguatan Nilai Organisasi** maka Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, seperti pengumpulan eviden dan penginputan pembelian oleh kantor diharapkan memperlancar pencairan nantinya serta akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

5. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan.

- 1) **Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.** Mentor memberikan masukan dan saran terkait kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh peserta Latsar. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk optimalisasi percepatan pencairan yang dilakukan peserta latsar dengan membantu bagian keuangan dengan beberapa kegiatan seperti koordinasi dengan seksi terkait, kemudian pembuatan nominatif pencairan dan juga penginputan pembelian oleh kantor akan diberikan saran apabila ada kesalahan yang ada. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Adaptif** dikarenakan konsultasi dengan atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kemudian nilai **Kolaboratif** juga diterapkan dimana dengan adanya pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 2) **Mengumpulkan eviden dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.** Dari 4 minggu kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, eviden atau bukti serta dokumentasi yang telah diambil akan dikumpulkan untuk menjadi lampiran di laporan aktualisasi. Eviden yang ada setelah dilakukan kegiatan aktualisasi akan dikumpulkan dan nantinya akan dilampirkan di laporan final aktualisasi. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK** pada tahapan ini adalah **Akuntabel** dimana mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang sedang dilaksanakan. Nilai **Kompeten** diterapkan dikarenakan dengan tahapan kegiatan yang dilakukan ini, maka akan meningkatkan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi.
- 3) **Menyusun laporan aktualisasi.** Peserta Latsar setelah melakukan kegiatan aktualisasi diwajibkan untuk membuat laporan aktualisasi. Kemudian peserta latsar mengumpulkan eviden, dokumentasi dan laporan mingguan yang akan disusun dalam laporan aktualisasi yang akan di seminarkan. Untuk **Penerapan Nilai-Nilai**

BerAKHLAK pada tahapan ini adalah **Akuntabel** dimana menyusun laporan aktualisasi pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggungjawab dari kegiatan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang sedang dilaksanakan. Nilai **Kompeten** diterapkan dikarenakan dengan tahapan kegiatan yang dilakukan ini, maka akan meningkatkan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi sesuai laporan aktualisasi yang telah dibuat.



Gambar 3.9 Peserta Latsar Melakukan evaluasi bersama mentor dan menanyakan kritik serta saran yang akan berguna bagi penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 3.10 Peserta Latsar Mengumpulkan eviden atau bukti serta dokumentasi hasil kegiatan Latsar.

OM-SPAN

KANTOR PERTANAH... T.A. 2022

Realisasi Belanja Per Sumber Dana

13-08-2022 04:55:26 WIB FILTER: PERIODE | JANUARI S.D. JUNI

CARI DI HALAMAN...

NO	(KODE) SUMBER DANA	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL	
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER			
1	(A) RUPIAH MURNI	PAGU	1,960,060,000	4,169,313,000	18,722,000	0	0	0	0	0	0	0	0	6,148,095,000
		REALISASI	877,509,921 (44.77%)	1,650,068,892 (39.58%)	3,332,000 (17.80%)	0	0	0	0	0	0	0	0	2,530,910,813 (41.17%)
		SISA	1,082,550,079	2,519,244,108	15,390,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,617,184,187
2	(B) PINJAMAN LUAR NEGERI	PAGU	0	3,732,678,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,732,678,000
		REALISASI	0	158,301,150 (4.24%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	158,301,150 (4.24%)
		SISA	0	3,574,376,850	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,574,376,850
GRAND TOTAL		PAGU	1,960,060,000	10,897,211,000	191,909,000	0	0	0	0	0	0	0	0	13,049,180,000
		REALISASI	877,509,921 (44.77%)	2,453,696,842 (22.52%)	67,552,825 (35.20%)	0	0	0	0	0	0	0	0	3,398,759,588 (26.05%)
		SISA	1,082,550,079	8,443,514,158	124,356,175	0	0	0	0	0	0	0	0	9,650,420,412

PER HALAMAN 1-6 DARI 6 REFRESH

Gambar 3.11 Tampilan Realisasi Pencairan Sebelum Dilaksanakan Aktualisasi (26,05%)

OM-SPAN KANTOR PERTANAHAN...
T.A. 2022

Realisasi Belanja Per Sumber Dana

02-09-2022 16:02:26 WIB TIDAK ADA FILTER CARI DI HALAMAN...

NO	(KODE) SUMBER DANA	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER		
1	(A) RUPIAH MURNI	PAGU	1,960,060,000	4,169,313,000	18,722,000	0	0	0	0	0	0	0	6,148,095,00
		REALISASI	1,420,377,196 (72.47%)	2,422,641,141 (58.11%)	3,332,000 (17.80%)	0	0	0	0	0	0	0	3,846,350,33 (62.56%)
		SISA	539,682,804	1,746,671,859	15,390,000	0	0	0	0	0	0	0	2,301,744,66
2	(B) PINJAMAN LUAR NEGERI	PAGU	0	3,732,678,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,732,678,00
		REALISASI	0 0.00%	239,245,750 (6.41%)	0 0.00%	0	0	0	0	0	0	0	239,245,75 (6.41%)
		SISA	0	3,493,432,250	0	0	0	0	0	0	0	0	3,493,432,25
GRAND TOTAL		PAGU	1,960,060,000	10,897,211,000	191,909,000	0	0	0	0	0	0	0	13,049,180,00
		REALISASI	1,420,377,196 (72.47%)	3,617,347,053 (33.20%)	67,552,825 (35.20%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	5,105,277,07 (39.12%)
		SISA	539,682,804	7,279,863,947	124,356,175	0	0	0	0	0	0	0	7,943,902,92

6 PER HALAMAN 1 1-6 DARI 6 REFRESH

Gambar 3.12 Tampilan Realisasi Pencairan Setelah Dilaksanakan Aktualisasi (39,12%)

Untuk **Output kegiatan** pada kegiatan ini adalah Laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Untuk **Kontribusi terhadap visi-misi**, Melalui kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil pelaporan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Oleh karena itu mendukung misi yang kedua. Dan juga untuk **Penguatan Nilai Organisasi** maka Dengan nilai-nilai profesional, maka diharapkan dari evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.

C. Manfaat Aktualisasi

Beberapa manfaat yang didapatkan selama menjalani kegiatan aktualisasi antara lain:

- Membantu menaikkan realisasi pencairan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Membantu seksi yang membutuhkan dana untuk kegiatan yang dilakukan setelah pencairan dana

- Membantu mengidentifikasi pos pos pencairan mana yang dapat dilakukan untuk percepatan pencairan sehingga target pun tercapai.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Beberapa faktor pendukung selama menjalani kegiatan aktualisasi antara lain:

- Mentor dan coach yang profesional dan kooperatif dalam membimbing saya menyelesaikan karya tulis aktualisasi ini
- Fasilitas yang cukup lengkap sehingga memudahkan implementasi setiap tahap kegiatan yang menunjang penyelesaian laporan seperti jaringan.
- Rekan kerja yang membantu dalam memberikan masukan selama kegiatan aktualisasi.

Beberapa faktor penghambat selama menjalani kegiatan aktualisasi antara lain:

- Pekerjaan rutin di Sub Bagian Tata Usaha yang harus segera diselesaikan sehingga lumayan kesulitan membagi waktu dengan baik untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi
- Waktu konsultasi yang terbatas sehingga masih banyak ketidaksempurnaan dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
- Kegiatan PKTBT dan waktu aktualisasi yang bersinggungan. Sehingga sulit sekali membagi waktu untuk menyelesaikan aktualisasi, PKTBT dan pekerjaan rutin selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

E. Tindak Lanjut

Tabel 3.1 Kegiatan Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan percepatan pencairan dana atas kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, terutama setelah penunjukkan pihak ketiga kegiatan PTSL PM	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Kolaboratif Harmonis	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari

	11.000 Bidang		<p>2. Berkoordinasi dengan sekretaris dan admin PTSL untuk pencairan kegiatan PTSL agar kegiatan bisa dijalankan</p> <p>3. Berkoordinasi dengan koordinator atau penanggung jawab bagian keuangan agar pencairan dana dapat dilakukan.</p>
2	Melakukan evaluasi rutin dengan koordinator keuangan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha atas realisasi pencairan Kantah dapat ditingkatkan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Harmonis</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Meminta saran atas kesalahan ketika melaksanakan kegiatan pencairan seperti double checking bersama bagian keuangan.</p> <p>3. Membantu koordinator dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam penyampaian informasi realisasi pencairan yang dirutinkan disampaikan setiap minggu.</p>

Siak Sri Indrapura, September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Handwritten signature of Armansyah Novendra in black ink, featuring a stylized 'A' and 'N' with a horizontal line underneath.

Armansyah Novendra, S.E.

Peserta Pelatihan

Handwritten signature of Iftikar Arif Yuri in black ink, featuring a stylized 'I' and 'A' with a horizontal line underneath.

Iftikar Arif Yuri, S.E.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dan habituasi serta penyusunan laporan dapat disimpulkan bahwa realisasi pencairan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak masih belum mencapai target yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sebesar 40%. Salah satu alasan yang dihadapi adalah belum dimulainya kegiatan PTSL Partisipasi Masyarakat dan Pihak ketiga serta kekurangan pegawai dalam optimalisasi pencairan sehingga realisasi pencairan belum tercapai. Melalui kegiatan aktualisasi pengoptimalan dalam pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, diharapkan target yang dibuat Kementerian Keuangan dapat tercapai.

Kegiatan aktualisasi dimulai dari konsultasi dengan mentor, koordinasi antar seksi, pembuatan nominatif, penginputan pembelian persediaan, dan yang terakhir adalah evaluasi atas kegiatan aktualisasi. Selama kegiatan aktualisasi, pencapaian realisasi pencairan merupakan output utama dalam aktualisasi ini. Diharapkan kegiatan aktualisasi ini bermanfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

Dari data yang tersedia, bahwa sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi realisasi pencairan sebesar 26,05%. Setelah melakukan kegiatan aktualisasi, hingga minggu kelima kegiatan aktualisasi data realisasi pencairan Kantor Pertanahan Siak sebesar 39,12%. Bisa disimpulkan bahwa selama kegiatan aktualisasi ada peningkatan 13,07%. Diharapkan setelah aktualisasi, realisasi pencairan tetap akan mengalami kenaikan dan bisa mencapai target yang ada sesuai dari target Kementerian Keuangan.

Rekomendasi

Diharapkan kepada mentor/pimpinan satuan kerja maupun pegawai lainnya khususnya dari beberapa seksi bersama-sama saling berkolaborasi dan bersinergi untuk membantu pencairan dana atas kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak agar realisasi pencairan yang data nya tercatat dapat meningkat dan mencapai target yang telah ditetapkan Kementerian Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian ATR/BPN. 2021. *Modul Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Jabatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN*. Jawa Barat: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 2014 tentang Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran


Undang-Undang Dasar 1945

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan aktualisasi Mentor.

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan/mentor
 Kegiatan ke : 1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan rancangan usulan kegiatan kepada atasan/ mentor. 2. Melakukan konsultasi kepada atasan/ mentor. 3. Menerima masukan dari atasan/ mentor • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Tugas dan Rancangan Kegiatan Aktualisasi • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Kompeten: Revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar. • Adaptif: Konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Akuntabel: Dengan pelaksanaan aktualisasi mencerminkan pelaksanaan tugas dengan jujur, 	<p>Diharapkan peserta latsar yang melakukan kegiatan aktualisasi dapat melaksanakannya dengan baik atas saran dan langkah-langkah kegiatan aktualisasi.</p>	


<p>bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi: Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. • Penguatan Nilai Organisasi: Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. 		
--	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Mengkoordinasikan dengan setiap seksi untuk membantu dalam percepatan
 penyiapan eviden/bukti pertanggungjawaban dalam penyerapan anggaran.
 Kegiatan ke : 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 2: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan kepada Mentor bagaimana tahap penagihan laporan bulanan ke tiap Seksi 2. Klarifikasi kepada penanggungjawab terkait laporan bulanan 3. Mengumpulkan atau menagih laporan bulanan yang ada dari tiap seksi. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Bulanan dalam Bentuk Microsoft Excel • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Konsultasi dengan atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas • Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dengan tiap seksi menunjukkan kolaboratif antar seksi yang baik dalam koordinasi. • Akuntabel: Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. • Harmonis: Dengan koordinasi dengan tiap seksi yang baik mencerminkan suasana lingkungan kerja yang kondusif 	<p style="text-align: center;">Mentor sedang melaksanakan dinas luar, penyusunan anggaran di ATR/BPN Pusat</p>	


<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Setelah laporan bulanan ditagih dan dilaksanakan dengan baik, berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Kontribusi terhadap visi-misi: <p>Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya.</p> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Setelah koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> 		
---	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Membuat Nominatif
 Kegiatan ke : 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 3: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari setiap seksi untuk diserahkan kepada bagian keuangan 2. Mengecek dan menyetujui laporan yang telah diberikan dari tiap seksi 3. Membuat laporan nominatif setelah laporan yang diberikan tiap seksi disetujui. 4. Memberikan nominatif kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bulanan dari tiap Seksi 2. Laporan nominatif yang telah disetujui oleh bagian keuangan 3. Laporan SPP, SPM, dan SP2D • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kerjasama antar seksi dan bagian tata usaha akan menciptakan koordinasi yang bagus, baik itu antara kepala seksi dan bawahan maupun dengan bagian keuangannya. • Kompeten: Pembuatan nominatif adalah salah satu bentuk kompeten pegawai yang melaporkan laporan bulanan dan juga bagian keuangan membuat nominatif sesuai ketentuan yang ada. • Harmonis: Dengan kerjasama 	<p>Mentor mengharapkan untuk lebih teliti lagi. Terutama saran ketika pembuatan nominatif agar lebih teliti dan cermat agar pembuatan laporan nominatifnya tidak terjadi kesalahan yang berujung pada kesalahan anggaran yang dicairkan.</p>	

<p>tiap seksi dan bagian keuangan yang baik, akan menciptakan hubungan yang baik antar pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi <p>• Kontribusi terhadap visi-misi: Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, kemudian adanya persetujuan dari bagian keuangan atas laporan yang dibuat nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementrian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan serta pembuatan nominatif, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Termasuk dalam hal pencairan.</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi: Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, kemudian pembuatan nominatif untuk memperlancar pencairan nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--


Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Menginput eviden oleh bagian keuangan atas pembelian/belanja yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.
 Kegiatan ke : 4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 4: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan eviden atas pembelian ATK, Barang, Modal, dll oleh Seksi terkait 2. Menginput Eviden berupa Belanja Kantor. Seperti belanja ATK, belanja modal, belanja Barang ke dalam aplikasi keuangan 3. Menginformasikan penginputan pengumpulan eviden telah selesai kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eviden berupa bukti pembelian ATK, Bahan, Modal 2. Laporan SPP, SPM, dan SP2D • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kerjasama antar seksi dan bagian tata usaha akan menciptakan koordinasi yang bagus, baik itu antara kepala seksi dan bawahan maupun dengan bagian keuangan nya. • Kompeten: Pembuatan nominatif adalah salah satu bentuk kompeten pegawai yang melaporkan laporan bulanan dan juga bagian 	<p style="text-align: center;">Mentor mengharapkan ketika penginputan di aplikasi dapat dilakukan dengan cermat agar tidak ditolak oleh KPPN dan pencairan dapat dilakukan.</p>	

<p>keuangan membuat nominatif sesuai ketentuan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Atasan dan bawahan yang bekerja sama sama-sama berkoordinasi agar pencairan keuangan segera tercapai dengan melalui penginputan dan pengumpulan eviden • Akuntabel: Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi <p>• Kontribusi terhadap visi-misi: Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, seperti eviden yang telah terkumpul dari masing-masing seksi ke bagian keuangan. kemudian penginputan dari bagian keuangan atas eviden yang ada nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta target pencairan yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu diharapkan akan terlaksana dengan baik. Karena dengan penginputan pembelian akan mencapai target pencairan dan memudahkan operasional penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Dan ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yang kedua.</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi: Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, seperti</p>		
---	--	--

<p>pengumpulan eviden dan penginputan pembelian oleh kantor diharapkan memperlancar pencairan nantinya serta akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia..</p>		
--	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
NIP : 19960321 202204 1 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Gagasan : Melakukan Evaluasi dan Pelaporan
Kegiatan ke : 5

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan eviden dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Menyusun laporan aktualisasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk 	<p>Aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar ini sangat membantu realisasi pencairan di Satker, evaluasi yang paling utama dalam kegiatan aktualisasi adalah kegiatan seperti pembuatan nominatif dan Input Pembelian lebih berhati-hati agar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Satker.</p>	

<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Dengan tahapan kegiatan yang dilakukan ini, maka akan meningkatkan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi. • Adaptif: Konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Akuntabel: Menyusun laporan aktualisasi pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang sedang dilaksanakan <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi: Melalui kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil pelaporan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Oleh karena itu mendukung misi yang kedua. • Penguatan Nilai Organisasi: Dengan nilai-nilai profesional, maka diharapkan dari evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional. 		
--	--	--

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan/mentor
 Kegiatan ke : 1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan rancangan usulan kegiatan kepada atasan/ mentor. 2. Melakukan konsultasi kepada atasan/ mentor. 3. Menerima masukan dari atasan/ mentor • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dan Rancangan Kegiatan Aktualisasi • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Kompeten: Revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar. • Adaptif: Konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Akuntabel: Dengan pelaksanaan aktualisasi mencerminkan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 		

<p>disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi: Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. • Penguatan Nilai Organisasi: Melalui konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait mengenai usulan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. 		
---	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Mengkoordinasikan dengan setiap seksi untuk membantu dalam percepatan penyiapan eviden/bukti pertanggungjawaban dalam penyerapan anggaran.
 Kegiatan ke : 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 2: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan kepada Mentor bagaimana tahap penagihan laporan bulanan ke tiap Seksi 2. Klarifikasi kepada penanggungjawab terkait laporan bulanan 3. Mengumpulkan atau menagih laporan bulanan yang ada dari tiap seksi. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Bulanan dalam Bentuk Microsoft Excel • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Konsultasi dengan atasan mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas • Kolaboratif: Dengan berkoordinasi dengan tiap seksi menunjukkan kolaboratif antar seksi yang baik dalam koordinasi. • Akuntabel: Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. • Harmonis: Dengan koordinasi dengan tiap seksi yang baik mencerminkan suasana 	<p>Keterkaitan disini diuraikan Mengapa terkait dengan adaptif.... Dan seterusnya</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Sabtu, 23 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Setelah laporan bulanan ditagih dan dilaksanakan dengan baik, berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>• Kontribusi terhadap visi-misi:</p> <p>Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya.</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Setelah koordinasi dengan tiap seksi, nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
--	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Membuat Nominatif
 Kegiatan ke : 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 3: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari setiap seksi untuk diserahkan kepada bagian keuangan 2. Mengecek dan menyetujui laporan yang telah diberikan dari tiap seksi 3. Membuat laporan nominatif setelah laporan yang diberikan tiap seksi disetujui. 4. Memberikan nominatif kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bulanan dari tiap Seksi 2. Laporan nominatif yang telah disetujui oleh bagian keuangan 3. Laporan SPP, SPM, dan SP2D • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kerjasama antar seksi dan bagian tata usaha akan menciptakan koordinasi yang bagus, baik itu antara kepala seksi dan bawahan maupun dengan bagian keuangan nya. • Kompeten: Pembuatan nominatif adalah salah satu bentuk kompeten pegawai yang melaporkan laporan bulanan dan juga bagian keuangan membuat nominatif 	<p>Sudah Ok</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jum'at, 29 Juli 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

<p>sesuai ketentuan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Dengan kerjasama tiap seksi dan bagian keuangan yang baik, akan menciptakan hubungan yang baik antar pegawai • Akuntabel: Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi <p>• Kontribusi terhadap visi-misi: Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, kemudian adanya persetujuan dari bagian keuangan atas laporan yang dibuat nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Karena dengan koordinasi dengan bagian keuangan serta pembuatan nominatif, akan memudahkan operasional dalam penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Termasuk dalam hal pencairan.</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi: Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, kemudian pembuatan nominatif untuk memperlancar pencairan nantinya akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Menginput eviden oleh bagian keuangan atas pembelian/belanja yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.
 Kegiatan ke : 4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 4: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan eviden atas pembelian ATK, Barang, Modal, dll oleh Seksi terkait 2. Menginput Eviden berupa Belanja Kantor. Seperti belanja ATK, belanja modal, belanja Barang ke dalam aplikasi keuangan 3. Menginformasikan penginputan pengumpulan eviden telah selesai kepada koordinator agar dibuatkan SPP, SPM, dan SP2D agar bisa dicairkan • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eviden berupa bukti pembelian ATK, Bahan, Modal 2. Laporan SPP, SPM, dan SP2D • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kerjasama antar seksi dan bagian tata usaha akan menciptakan koordinasi yang bagus, baik itu antara kepala seksi dan bawahan maupun dengan bagian keuangan nya. • Kompeten: Pembuatan nominatif adalah salah satu bentuk kompeten pegawai 	<p>Tambahkan mendukung pada misi ke?</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Minggu, 7 Agustus 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

<p>yang melaporkan laporan bulanan dan juga bagian keuangan membuat nominatif sesuai ketentuan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Atasan dan bawahan yang bekerja sama sama-sama berkoordinasi agar pencairan keuangan segera tercapai dengan melalui penginputan dan pengumpulan eviden • Akuntabel: Tiap seksi melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi: Dengan Koordinasi dengan tiap seksi, seperti eviden yang telah terkumpul dari masing-masing seksi ke bagian keuangan. kemudian penginputan dari bagian keuangan atas eviden yang ada nantinya akan menciptakan kerjasama yang baik dan juga mendukung tujuan dari Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta target pencairan yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu diharapkan akan terlaksana dengan baik. Karena dengan penginputan pembelian akan mencapai target pencairan dan memudahkan operasional penyelenggaraan pengelolaan pertanahan kedepannya. Dan ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yang kedua. • Penguatan Nilai Organisasi: Setelah kerjasama dengan tiap seksi dan keuangan, seperti 		
--	--	--

<p>pengumpulan eviden dan penginputan pembelian oleh kantor diharapkan memperlancar pencairan nantinya serta akan membantu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--

Nama : Iftikar Arif Yuri
 NIP : 19960321 202204 1 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum tercapainya target pencairan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Gagasan : Melakukan Evaluasi dan Pelaporan
 Kegiatan ke : 5

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan ke 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan eviden dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Menyusun laporan aktualisasi • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 5. Laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi • Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan terbuka 		<p><i>Coaching dilakukan pada hari Sabtu, 13 Agustus 2022 melalui aplikasi whatsapp</i></p>

<p>dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Dengan tahapan kegiatan yang dilakukan ini, maka akan meningkatkan kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sesuai tupoksi. • Adaptif: Konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Akuntabel: Menyusun laporan aktualisasi pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang sedang dilaksanakan <p>• Kontribusi terhadap visi-misi: Melalui kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil pelaporan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Oleh karena itu mendukung misi yang kedua.</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi: Dengan nilai-nilai profesional, maka diharapkan dari evaluasi dan pelaporan merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p>	<p>mendukung misi ke satu atau dua ? pada catatn hasil dashboard sdh berubah ?</p>	
--	--	--

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan 1



Konsultasi Bersama Mentor

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK
PROVINSI RIAU**

Jl. Agraria No. 1 Komplek Perkantoran Pemda Sei Betung, Siak Sri Indrapura Telp/Fax. 0764-8001051 email : kab-siak@atrpn.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : 334/ST-14.08.UP.02.03/VII/2022

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendampingi atau Mentor selaku atasan dari Calon Pegawai Negeri a.n. Iftikar Arif Yuri, S.E dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022;
b. bahwa sehubungan pada huruf a tersebut di atas, maka perlu menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Dasar : a. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor : DL.02.01/747-14-100/VI/2022 Tanggal 2 Juni 2022 hal Permoohonan Penunjukan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022
b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

Kepada : MEMBERI TUGAS :

No.	Nama/NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan
I	Armansyah Novendra, S.E. 19851105 200903 1 001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penata Tk.I (III/d)

Untuk : Bertindak sebagai Pendamping atau Mentor selaku atasan dari Calon Pegawai Negeri a.n. Iftikar Arif Yuri, S.E. dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022, terhitung Tanggal 25 Juli s.d. 7 September 2022, di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak;

Siak Sri Indrapura, 25 Juli 2022
a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Siak,
Kepala Subbagian Tata Usaha


Armansyah Novendra, S.E.
NIP. 19851105 200903 1 001

Meliputi, Profesional, Tanggung

Kegiatan 2





Koordinasi dari Seksi Terkait atas Laporan Bulanan

LAPORAN BULANAN SUBSTANSI PENDAFTARAN TANAH DAN RUANG, TANAH KOMUNAL DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN					
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK					
BULAN JUNI 2022					
NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH PELAYANAN MASUK	JUMLAH PELAYANAN SELESAI	JUMLAH TUNGGAKA	KETERANGAN
1	Hak Tanggungan	98	105	20	
a.	sampai dengan Rp. 250 juta	63	61	14	3 tutup berkas, 11 berkas jatuh tempo dibulan Juli
b.	di atas Rp. 250 juta sampai dengan Rp. 1 Milyar	29	38	6	2 tutup berkas, 4 berkas jatuh tempo dibulan Juli
c.	di atas Rp. 1 Milyar sampai dengan Rp. 10 Milyar	6	6	0	
d.	di atas Rp. 10 Milyar sampai dengan Rp. 1 Trilyun	-	-	-	berkas jatuh tempo dibulan Juni
e.	di atas Rp. 1 Trilyun	-	-	-	
2	Hapusnya Hak Tanggungan /Roya	81	81	0	
3	Pendaftaran SK Hak	86	3	83	Dalam Proses
4	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	3	1	3	1 berkas kontrol pengumuman, 2 belum sumpah
5	Hapusnya Hak	-	-	-	
6	Pelepasan sebagian Hak	4	1	4	Dalam Proses
Total		272	191	110	
Total Nilai HT		37.580.475.000			
Kepala Seksi Fit. Penetapan Hak dan Pendaftaran,					Siak Sri Indrapura, 4 Juli 2022 Penata Pertanahan pertama
Muhammad Arief Suleiman, S.ST. NIP. 10761107 100003 1 002					Eva Hanora Suryati, S.Tr. NIP. 19870322 200903 2 001
Mengetahui Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak,					
Dudi Satrya, S.Si, M.Si NIP. 19660708 198703 1 003					

Contoh 1. Laporan Bulanan dari Seksi Terkait (Output)

LAPORAN BULANAN KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI PEMELIHARAAN HAK TANAH, RUANG DAN PEMBINAAN PPAT KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK BULAN JUNI 2022							
NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH PELAYANAN	JUMLAH PELAYANAN SELESAI				ALASAN KETERLAMBATAN PENYELESAIAN
			LEBIH CEPAT/TEPAT WAKTU		MELEBIHI WAKTU		
			JUMLAH	%	JUMLAH	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pengecekan Sertipikat	289	289	100	0	-	
2	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	4	4	100	0	-	
3	Peralihan Hak - Pewarisan	15	15	100	0	-	
4	Peralihan Hak - Hibah	-	-	-	0	-	
5	Peralihan Hak - Jual Beli	69	69	100	0	-	
6	Peralihan Hak - Tukar Menukar	-	-	-	0	-	
7	Peralihan Hak - Penetapan atau Putusan Pengadilan	-	-	-	0	-	
8	Peralihan Hak - APHE	2	2	100	0	-	
9	Peralihan Hak - Lelang	-	-	-	0	-	
10	Ganti Nama	11	11	100	0	-	
11	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	12	12	100	0	-	
12	Merger Hak Tanggungan	9	9	100	0	-	
13	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	3	3	100	0	-	
14	Blokir	-	-	-	0	-	
15	Pencabutan Blokir	-	-	-	0	-	
16	Sita	-	-	-	0	-	
17	Pengangkatan Sita	-	-	-	0	-	
18	Perubahan Hak Atas Tanah	3	3	100	0	-	
19	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	3	3	100	0	-	
20	Pemisahan Bidang	45	45	100	0	-	
21	Pemecahan Bidang	7	7	100	0	-	
22	Penggabungan Bidang	-	-	-	0	-	
23	Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	-	-	-	0	-	
24	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	-	-	-	0	-	
25	Pencatatan Lain-Lain	-	-	-	0	-	
	Total	472	472				
	BPHTB	354.002.274					
	PFh	173.560.250					

Contoh 2 Laporan Bulanan dari Seksi Terkait (Output)

Kegiatan 3



Pembuatan Nominatif



Menyerahkan Nominatif untuk Pembuatan SPP, SPM, SP2D

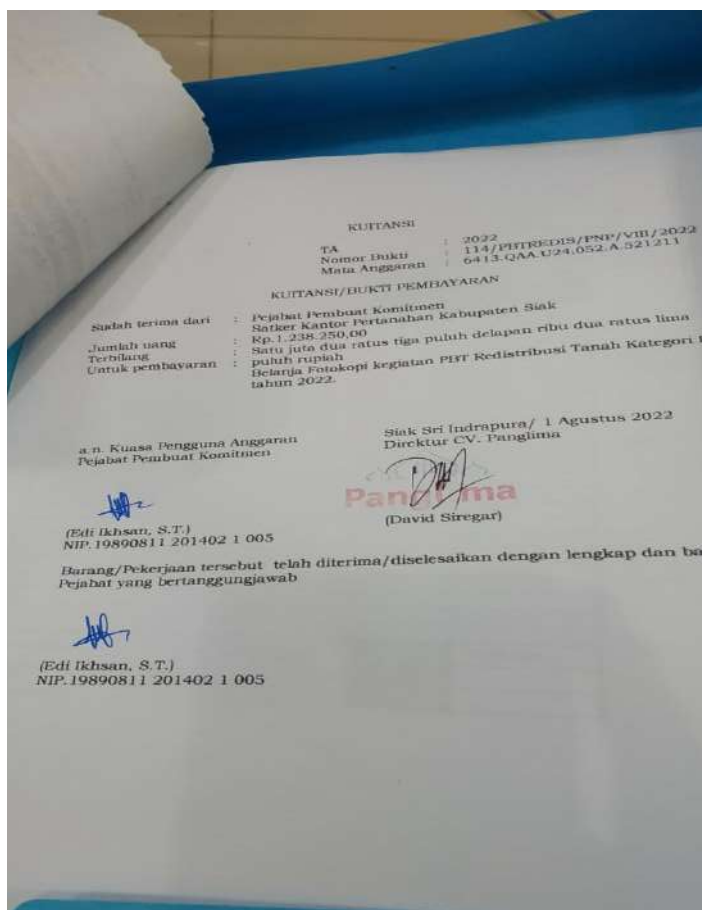
No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan dalam Kegiatan	Jumlah Bidang	Biaya Per Bidang	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Jonathan Chandra Lumban Tobing, S.	Penata Muda (III/a)	Juru Ukur	18,0 Bidang	14.072	253.296	
2	Gesang Ryan Wasesa	-	Pembantu Juru Ukur	6,0 Bidang	42.216	253.296	
3	Jimmy Ramot	-	Pembantu Juru Ukur	6,0 Bidang	42.216	253.296	
4	Hasan Basri	-	Pembantu Juru Ukur	6,0 Bidang	42.216	253.296	
5	Ardiansyah	Pengatur (II/c)	Juru Ukur	19,0 Bidang	35.801	680.219	
6	Gesang Ryan Wasesa	-	Pembantu Juru Ukur	6,3 Bidang	107.402	680.213	
7	Jimmy Ramot	-	Pembantu Juru Ukur	6,3 Bidang	107.402	680.213	
8	Hasan Basri	-	Pembantu Juru Ukur	6,3 Bidang	107.402	680.213	
9	Devis Puji Prasetyo	Pengatur Muda (II/a)	Juru Ukur	2,0 Bidang	16.151	32.302	

Contoh 1 Laporan Nominatif untuk Pengukuran Lapangan

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Komponen Layanan Pengukuran Batas Bidang Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Siak 6413.BAH.001.052.B.521219						SK No : 18/SK-14.08.IP.02.01/1/2022		
						Tanggal : 3 Januari 2022		
B. Persiapan Pengukuran Bulan : Juli 2022								
No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan dalam Kegiatan	Jumlah Bidang	Biaya Per Bidang	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1	Jonathan Chandra Lumban Tobing, S.Tr	Penata Muda (III/a)	Juru Ukur	18,0 Bidang	6.254	112.572		
2	Ardiansyah	Pengatur (II/c)	Juru Ukur	19,0 Bidang	15.911	302.309		
3	Devis Puji Prasetyo	Pengatur Muda (II/a)	Juru Ukur	2,0 Bidang	7.178	14.356		
4	Tonny Tri Widi Nugroho	Pengatur Muda (II/a)	Juru Ukur	33,0 Bidang	42.111	1.389.663		
Jumlah				72 Bidang		1.818.900		
Setuju Bayar : An. KUASA PENGGUNA ANGGARAN Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Pertanahan Kabupaten Siak						Siak Sri Indrapura, Juli 2022		
Edi Ikhsan, S.T. NIP. 19890811 201402 1 005						Lunas Bayar : Bendahara,		
						Jasmita NIP. 19840413 200701 2 001		

Contoh 2 Laporan Nominatif untuk Persiapan Pengukuran

KEGIATAN 4



Contoh 1 Data yang diberikan untuk diinput di Aplikasi SAKTI

opr_637440_1408094204960001 - 2022 - KANTOR PERTANAHAN KAB. SIAK(637440) - 63744000 - OPERATOR - SATKER - 056010900637440000KD

Rincian Barang

1010301001	Alat Tulis	2	300.000,00	600.000,00	Belum Dicatat
1010301001	Alat Tulis	2	66.000,00	132.000,00	Belum Dicatat
1010301001	Alat Tulis	1	8.000,00	8.000,00	Belum Dicatat
1010301006	Ordner Dan Map	1	90.000,00	90.000,00	Belum Dicatat
1010301006	Ordner Dan Map	1	1.650.000,00	1.650.000,00	Belum Dicatat
1010304006	USB/Flash Disk	2	127.000,00	254.000,00	Belum Dicatat

Kode Barang Tulis kriteria

Rincian Barang

No. BAST: 50/ATK-PNBP/6416/2022

Kategori Barang: Asset Persediaan

Kode Barang:

Nama Barang:

Jumlah:

Harga Satuan: IDR - IDR

Harga Total: IDR - IDR

Status Dicatat:

The tab was snoozed to save memory.

sakti opr_637440_1408094204960001 - 2022 - KANTOR PERTANAHAN KAB. SIAK(637440) - 63744000 - OPERATOR - SATKER - 056010900637440000KD

Pencarian Menu

- Administrasi
- Aset Tetap
- Bendahara
- GL dan Pelaporan
- Komitmen
- RUH
 - Pencatatan Supplier
 - Pencatatan Kontrak
 - Pencatatan BAST/BG
 - Pencatatan BAST Non Kontraktual/Kwitansi
 - LS/Dokumen Yang Diperseamakan
 - Pencatatan BAST Hibah B/U/S
 - Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa KKP
 - Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa Valas
 - Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank
 - Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa Hibah
 - Pencatatan Transaksi

Daftar Dokumen

No Dokumen	Tgl Dokumen	Nama Suplier	Kategori	Akun	Nilai	No & Status SPP
123/PENGIK...	02-08-2022	CV. PANGLIIMA	BAST Barang	521811	548,000	SPP belum direkam
51/ATK-PNB...	24-07-2022	CV. BAIM JAYA	BAST Barang	521811	4.640,000	00362T - Upload SP2D
90/ATK-PNB...	24-07-2022	CV. BAIM JAYA	BAST Barang	521811	7.564,000	00360T - Upload SP2D
101/PENGIK...	05-07-2022	CV. PANGLIIMA	BAST Barang	521811	360,000	00387T - Upload SP2D
100/PENGIK...	05-07-2022	CV. PANGLIIMA	BAST Barang	521811	360,000	00358T - Upload SP2D

Semua

sakti | Build 31 Juli 2022 23:29:09 GMT+7

Contoh 2 Tampilan ketika penginputan pembelian/belanja di Aplikasi SAKTI



Penginputan yang dilakukan kedalam aplikasi SAKTI oleh peserta LATSAR



Setelah penginputan kedalam aplikasi selesai, maka akan diberikan kepada koordinator yang bertanggungjawab dalam mengeluarkan SPP,SPM dan SP2D

KEGIATAN 5



Gambar 1. Peserta Latsar Melakukan evaluasi bersama mentor dan menanyakan kritik serta saran yang akan berguna bagi penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 2. Peserta Latsar Mengumpulkan eviden atau bukti serta dokumentasi hasil kegiatan Latsar.

OM-SPAN KANTOR PERTANAH... T.A. 2022

Realisasi Belanja Per Sumber Dana

13-08-2022 04:55:26 WIB FILTER: PERIODE | JANUARI S.D. JUNI

NO	(KODE) SUMBER DANA	KETERANGAN	JENIS BELANJA									TOTAL	
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER		
1	(A) RUPIAH MURNI	PAGU	1,960,060,000	4,169,313,000	18,722,000	0	0	0	0	0	0	0	6,148,095,000
		REALISASI	877,509,921 (44.77%)	1,650,068,892 (39.58%)	3,332,000 (17.80%)	0	0	0	0	0	0	0	2,530,910,813 (41.17%)
		SISA	1,082,550,079	2,519,244,108	15,390,000	0	0	0	0	0	0	0	3,617,184,187
2	(B) PINJAMAN LUAR NEGERI	PAGU	0	3,732,678,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,732,678,000
		REALISASI	0 0.00%	158,301,150 (4.24%)	0 0.00%	0	0	0	0	0	0	0	158,301,150 (4.24%)
GRAND TOTAL		PAGU	1,960,060,000	10,897,211,000	191,909,000	0	0	0	0	0	0	0	13,049,180,000
		REALISASI	877,509,921 (44.77%)	2,453,696,842 (22.52%)	67,552,825 (35.20%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	3,398,759,588 (26.05%)
		SISA	1,082,550,079	8,443,514,158	124,356,175	0	0	0	0	0	0	0	9,650,420,412

PER HALAMAN 1-6 DARI 6 REFRESH

Gambar 3. Realisasi Pencairan sebelum dilaksanakan aktualisasi (26,05%)

OM-SPAN KANTOR PERTANAH... T.A. 2022

Realisasi Belanja Per Sumber Dana EXCEL PDF FILTER

02-09-2022 16:02:26 WIB TIDAK ADA FILTER CARI DI HALAMAN...

NO	(KODE) SUMBER DANA	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER		
1	(A) RUPIAH MURNI	PAGU	1,960,060,000	4,169,313,000	18,722,000	0	0	0	0	0	0	0	6,148,095,000
		REALISASI	1,420,377,196 (72.47%)	2,422,641,141 (58.11%)	3,332,000 (17.80%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	3,846,350,337 (62.56%)
		SISA	539,682,804	1,746,671,859	15,390,000	0	0	0	0	0	0	0	2,301,744,663
2	(B) PINJAMAN LUAR NEGERI	PAGU	0	3,732,678,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,732,678,000
		REALISASI	0 0.00%	239,245,750 (6.41%)	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	239,245,750 (6.41%)
GRAND TOTAL		PAGU	1,960,060,000	10,897,211,000	191,909,000	0	0	0	0	0	0	0	13,049,180,000
		REALISASI	1,420,377,196 (72.47%)	3,617,347,053 (33.20%)	67,552,825 (35.20%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	5,105,277,071 (39.12%)
		SISA	539,682,804	7,279,863,947	124,356,175	0	0	0	0	0	0	0	7,943,902,929

6 PER HALAMAN 1 1-6 DARI 6 REFRESH

Gambar 4. Realisasi Pencairan setelah dilaksanakan aktualisasi (39,12%)

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Iftikar Arif Yuri

NIP : 19960321 202204 1 003

Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 13 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. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, 31 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Armansyah Novendra, S.E.

Iftikar Arif Yuri, S.E.

BIODATA PENULIS



Iftikar Arif Yuri, S.E. Lahir pada 21 Maret 1996 di Pekanbaru – Riau yang merupakan anak dari Bapak Yuzamri dan Ibu Refdayati. Penulis menempuh pendidikan formal dimulai dari SDI As-Shofa, melanjutkan ke SMP IT Alfityah dan MAN 2 Model Pekanbaru. Penulis juga melanjutkan kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan prediket sangat memuaskan dan masa studi 3 Tahun 10 Bulan.

Saat ini penulis sedang melaksanakan aktualisasi di unit kerja penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Dengan ketekunan, motivasi tinggi dan terus berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan habituasi di unit kerja penulis. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terealisasinya aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pencapaian Target Pencairan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak”