



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI
PEMBUATAN *E-BOOK* PANDUAN PENCAIRAN ANGGARAN
PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN KANWIL BPN
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Disusun oleh:

Nama : Ami Andreyan,S.E.
NIP : 199507262022041001
Jabatan : Calon Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK OPTIMALISASI PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI PEMBUATAN *E-BOOK* PANDUAN PENCAIRAN ANGGARAN PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN KANWIL BPN KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Disusun oleh:

Nama: Ami Andreyan, S.E.

NIP: 199507262022041001

Disetujui oleh:

Coach,

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP 19800426 200604 2 003
Tanggal .. Juli 2022

Mentor,

Eduward Rivaldo Lubis, S.E.,M.M.
NIP 19871016 201101 1 002
Tanggal .. Juli 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. yang telah memberi penulis kesehatan, kekuatan, dan kesempatan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Agustarsyah, S.SIT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Bapak Dr. Oloan Sitorus, S.H., M.S. selaku Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Bapak Iwan Setiawan, S.SiT., M.M. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Eduward Rivaldo Lubis, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sekaligus Mentor yang telah berkontribusi dalam membimbing dan membantu penulis saat melaksanakan aktualisasi;
5. Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi;
6. Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji pada seminar Rancangan Aktualisasi karena telah menilai, memberikan arahan, kritik dan saran agar penulisan Laporan Aktualisasi penulis dapat diselesaikan dengan baik.
7. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku mentor agenda 1 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
8. Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku mentor agenda 2 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

9. Drs. Arwin Baso, M.M., selaku mentor agenda 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
10. Raegy Muzqufa, S.Si. selaku pemberi materi dalam rangkaian kegiatan PKTBT Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
11. Istri, Anak, Adik, Serta Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dalam berkarir sebagai Analis Keuangan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
12. Seluruh rekan kerja pada Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Babel yang telah mendukung dan membantu penulis;
13. Seluruh teman-teman CPNS di Kanwil BPN Babel yang telah meluangkan waktu untuk berbagi wawasan dan memberikan masukan; dan
14. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Pangkalpinang, Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

<u>HALAMAN JUDUL</u>	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
<u>KATA PENGANTAR</u>	3
<u>DAFTAR ISI</u>	5
DAFTAR TABEL.....	7
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	
<u>BAB I</u>	10
<u>PENDAHULUAN</u>	10
<u>A. Latar Belakang</u>	10
<u>B. Tujuan Organisasi</u>	11
<u>C. Tugas dan Fungsi</u>	12
<u>D. Struktur Organisasi</u>	15
<u>E. Program dan Kegiatan Saat Ini</u>	17
<u>BAB II</u>	18
<u>RANCANGAN AKTUALISASI</u>	18
<u>A. Identifikasi Isu</u>	18
<u>B. Pemilihan Isu</u>	22
<u>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu</u>	23
<u>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</u>	28
<u>E. Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK</u>	42
<u>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</u>	42
<u>BAB III</u>	45
<u>PELAKSANAAN AKTUALISASI</u>	45
<u>A. Role Model</u>	45
<u>B. Realisasi Aktualisasi</u>	46
<u>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</u>	82
<u>D. Tindak Lanjut</u>	83

<u>BAB IV</u>	88
<u>PENUTUP</u>	88
<u>A. Kesimpulan</u>	88
<u>B. Rekomendasi</u>	90
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	91
<u>LAMPIRAN</u>	92
<u>BIODATA PENULIS</u>	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Teknik tapisan isu dengan teknik USG	22
Tabel 2.2. Keterangan skor penilaian dengan teknik USG	22
Tabel 2.3. Analisis tapisan gagasan	26
Tabel 2.4. Rancangan kegiatan aktualisasi	28
Tabel 2.5. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK	41
Tabel 2.6. Jadwal kegiatan aktualisasi	43
Tabel 3.1. <i>Feedback</i> Hasil <i>responses google form</i> Evaluasi <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran	64
Tabel 3.2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	65
Tabel 3.3. Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi	80
Tabel 3.4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Bangka Belitung ..	16
Gambar 2.1. Pagu Dan Realisasi Belanja Satker Pada Semester I Tahun 2022	18
Gambar 2.2. Kondisi Gudang Persediaan.....	21
Gambar 2.3. Teknik Analisis Isu Dengan <i>Fishbone</i> Diagram	24
Gambar 3.1. Berkonsultasi dengan Mentor.....	47
Gambar 3.2. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Peraturan-Peraturan yang Berlaku	47
Gambar 3.3. Membaca buku pedoman pelaksanaan anggaran	47
Gambar 3.4. Halaman isi buku pedoman pelaksanaan anggaran	47
Gambar 3.5. Catatan Resume Kebutuhan untuk dimuat dalam <i>E-Book</i>	48
Gambar 3.6. Berkonsultasi dengan sesama rekan kerja pada Subbag Keuangan dan BMN.....	50
Gambar 3.7. Tangkapan layar daftar isi <i>E-Book</i> yang diakses <i>Online</i>	50
Gambar 3.8. Halaman <i>E-Book</i> bagian pengujian tagihan pelaksanaan Anggaran.....	51
Gambar 3.9. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi.....	51
Gambar 3.10. Alur Pelaksanaan Anggaran dan Jenis-jenis pembuatan komitmen berdasarkan pedoman proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran – DJA EDISI Revisi I	53
Gambar 3.11. Bagian Halaman <i>E-Book</i> yang Memuat Panduan Kelengkapan Pengajuan SPM ke KPPN	54
Gambar 3.12. Berkonsultasi dan meminta pendapat mentor terkait konsep yang telah dibuat	55
Gambar 3.13. Tangkapan layar <i>draft E-Book</i> pada halaman <i>cover</i> dan kata pengantar	56

Gambar 3.14. Tangkapan Layar <i>Draft E-Book</i> Pada Halaman Pencairan Dana APBN	57
Gambar 3.15. Berkonsultasi dengan mentor terkait draft <i>E-Book</i>	58
Gambar 3.16. Berkonsultasi dengan Mentor Terkait Akses Penggunaan <i>E-Book</i>	59
Gambar 3.17. Barcode Untuk Akses <i>E-Book</i>	59
Gambar 3.18. Uji coba <i>Scene Barcode</i> Untuk Akses <i>E-Book</i>	59
Gambar 3.19. Konsep <i>design</i> Poster Infografis sebagai Media Sosialisasi <i>E-Book</i>	61
Gambar 3.20. Hasil <i>Design</i> Poster Infografis Sebagai Media Sosialisasi <i>E-Book</i>	61
Gambar 3.21. Poster yang telah dipajang pada dinding ruangan Subbagian Keuangan dan BMN	62
Gambar 3.22. Tangkapan layar google form evaluasi penggunaan <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran	63
Gambar 3.23. Tangkapan layar <i>whatsapp</i> Penulis kepada grup PIC Keuangan saat melakukan <i>share link google form</i> untuk meminta <i>Feedback</i> berupa kritik dan saran.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era digitalisasi saat ini Indonesia sebagai negara berkembang juga tentunya mengikuti perkembangan zaman dengan menerapkan digitalisasi di berbagai sektor dengan membangun infrastruktur digital pelayanan sektor publik agar berkualitas dan memuaskan publik. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Selain itu, ASN memiliki peran 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 upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai Ber-AKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan perannya dalam manajemen ASN dan *Smart ASN* terhadap nilai-nilai dasar dan pemahaman terkait kedudukan dan peran PNS dilaksanakan dalam bentuk habituasi dan aktualisasi.

Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Isu-isu yang terjadi pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara di antaranya rendahnya penyerapan anggaran, yang berdampak pada nilai IKPA (Indikator Pelaksanaan Anggaran) satuan kerja. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Isu kedua, yakni belum terorganisirnya berkas pengajuan pencairan anggaran secara digital sehingga memiliki kemungkinan-kemungkinan hilang dan rusaknya berkas pengajuan pencairan. Isu tersebut juga bersinggungan dengan materi agenda III yaitu kecakapan bermedia digital. Dan Isu ketiga berkaitan dengan sistem pengendalian internal, yaitu belum optimalnya penggunaan gudang penyimpanan barang persediaan dan kartu barang persediaan. Isu ketiga ini berkaitan dengan materi agenda III yakni Manajemen ASN, khususnya dalam hal tanggung jawab dalam menggunakan kekayaan dan barang milik negara sebagai mana yang disebutkan pada salah satu kode etik perilaku ASN yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Seperti diketahui Bersama bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun 2020–2024) 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 (dua) Misi, yaitu:

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

Serta sebagai implementasi dan penjabaran misi, maka disusunlah tujuan Kementerian ATR/ BPN, yaitu :

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan; dan
3. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Isu yang diangkat untuk mendukung visi dan tujuan organisasi yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Diharapkan isu yang diidentifikasi dapat diaktualisasikan.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah BPN

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b) Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c) Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- d) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e) Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Subbag Keuangan dan Barang Milik Negara

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan dan anggaran di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
- b) pelaksanaan koordinasi, monitoring, analisa dan evaluasi pengelolaan PNBP;

- c) pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja pegawai;
- d) pelaksanaan anggaran, manajemen rekening, dan penyelesaian kerugian negara;
- e) pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- f) fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g) pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang milik negara; dan
- h) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Sub Bagian.

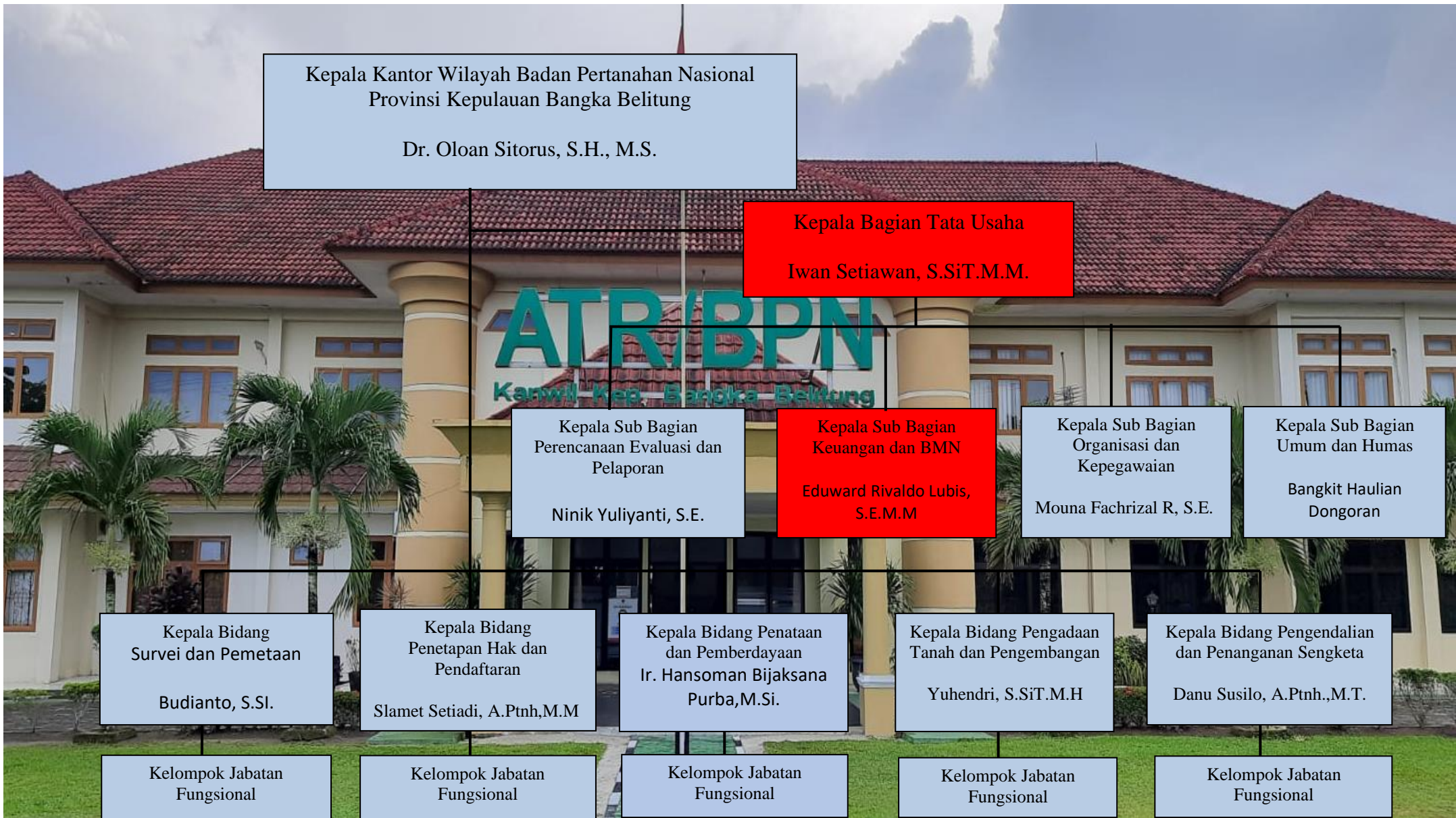
3. Tugas dan Fungsi Analis Keuangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Analis Keuangan bertugas Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan penulis selama menjalani masa percobaan diantaranya :

- a. Melakukan Pembuatan serta Monitoring RKPA (Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Anggaran).
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- c. Memproses pencairan keuangan Negara;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- e. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
- f. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- g. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
- h. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan

- j. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA dan UAKPA-W
- k. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPKPA-W
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara adalah Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan BMN. Rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh Subbagian Keuangan dan BMN adalah sebagai berikut:

- a) Penyusunan RK BMN
- b) Penyusunan Laporan BMN ke KPKNL
- c) Evaluasi Renstra 2020-2024
- d) Penyusunan RKA KL
- e) Monitoring dan Evaluasi Keuangan dan BMN (Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi)
- f) Pembinaan dan Monitoring (Manajemen Keuangan)
- g) Penyusunan LK tingkat UAKPA / SATKER

Selain itu, pekerjaan yang dilakukan Analis Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN di antaranya:

- 1) Menyusun RKPA (Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Anggaran)
- 2) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA/W dan UAKPA
- 3) Menyusun bahan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan BMN
- 4) Menyusun bahan CaLK tingkat UAKPA dan UAKPA-W
- 5) Mengkonsep bahan pengadaan langsung / pengadaan barang dan jasa
- 6) Penanggung jawab *monitoring* RKPA (Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Anggaran) ;
- 7) Pengolahan data realisasi anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang terdapat pada unit kerja dan berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan BMN yaitu:

- 1) Belum Optimalnya penyerapan anggaran

Salah satu isu yang terjadi saat ini pada subbagian keuangan dan barang milik negara di tempat penulis bertugas yakni penyerapan anggaran yang rendah pada awal tahun hingga sampai dengan berakhirnya semester satu tahun ini. Penyerapan anggaran di semester satu ini yakni sebesar 37,10% dan belum mencapai target yang telah ditetapkan pada renaksi penyerapan anggaran semester I tahun 2022 yang seharusnya yaitu sebesar 40%. Berdasarkan data faktual dari *website* OM-SPAN milik Kemenkeu realisasi anggaran sampai saat ini per Juni 2022 adalah berikut ;

NO	BA-SATKER	NAMA SATKER	KPPN	KET	JENIS BELANJA										TOTAL
					PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAIN-LAIN	TRANSFER		
1	056-634078	KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROPINSI BANGKA BELITUNG	015	PAGU	12,884,805,000	7,824,103,000	7,930,383,000	0	0	0	0	0	0	0	28,639,291,000
					REALISASI	5,637,914,727	3,149,663,101	1,837,783,600	0	0	0	0	0	0	10,625,361,428
					PERSENTASE	(43.76%)	(40.26%)	(23.17%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	(37.10%)
					SISA	7,246,890,273	4,674,439,899	6,092,599,400	0	0	0	0	0	0	18,013,929,572
TOTAL				PAGU	12,884,805,000	7,824,103,000	7,930,383,000	0	0	0	0	0	0	28,639,291,000	
				REALISASI	5,637,914,727	3,149,663,101	1,837,783,600	0	0	0	0	0	0	10,625,361,428	
				PERSENTASE	(43.76%)	(40.26%)	(23.17%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(0.00%)	(37.10%)	
				SISA	7,246,890,273	4,674,439,899	6,092,599,400	0	0	0	0	0	0	18,013,929,572	

Gambar 2. 1 Pagu dan Realisasi Belanja Satker Pada Semester I Tahun 2022

Serapan anggaran belanja berpengaruh positif terhadap kinerja instansi, dengan kata lain semakin baik serapan anggaran yang dilakukan maka akan semakin baik pula kinerja instansi. Dari data diatas dapat disimpulkan serapan anggaran yang terbilang rendah ini maka akan berdampak pada kualitas penyerapan anggaran instansi yang menjadi salah satu indikator pelaksanaan anggaran. Jika tidak segera diselesaikan maka

akan mempengaruhi nilai IKPA (Indikator Pelaksanaan Anggaran). IKPA merupakan indikator penilaian yang dibuat Kementerian Keuangan untuk mengukur kualitas dari kinerja pelaksanaan anggaran yang berlaku untuk seluruh satuan kerja sehingga tidak maksimalnya nilai IKPA mengakibatkan kurang optimalnya kinerja instansi dalam hal pelaksanaan anggaran.

Pelaksanaan anggaran ini erat sekali kaitannya dengan proses pencairan anggaran dari mulai masuknya berkas pengajuan pencairan anggaran sampai kepada terbitnya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) sehingga dapat diklaim sebagai pelaksanaan anggaran. Permasalahan yang terjadi adalah ketika kegiatan sudah selesai dilaksanakan namun pelaksanaan anggaran belum dapat dilakukan apabila terjadi kondisi berkas pengajuan pencairan anggaran belum lengkap, terjadi kesalahan atau kekeliruan, ataupun juga terjadi penumpukan berkas pengajuan karena keterbatasan kemampuan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) maupun PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) dalam memeriksa berkas sebelum diserahkan ke subbagian keuangan untuk diproses penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) agar dapat diverifikasi untuk penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) oleh PPSPM hingga SP2D oleh KPPN maka akan terjadi keterlambatan dalam pencairan anggaran. Sepengalaman penulis pada saat bertugas bahwa yang paling banyak menjadi penyebab keterlambatan yakni ketidaklengkapan berkas dengan intensitas sebanyak 6 berkas dari 10 berkas pengajuan pencairan anggaran, maka dapat dikatakan bahwa kurangnya informasi serta media edukasi dalam hal pencairan anggaran.

Isu belum optimalnya penyerapan anggaran ini menjadi bagian dari tanggung jawab penulis sebagai analis keuangan, sesuai dengan tugas serta fungsi jabatan analis keuangan yaitu menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran, dan juga berkaitan dengan materi agenda III yakni smart ASN dalam materi pokok literasi digital. Maka dapat dilakukan percepatan transformasi digital pada proses pencairan anggaran agar dapat memonitoring dan mengevaluasi serta mengatasi

kesalahan-kesalahan yang terdeteksi secara cepat sehingga dapat segera diatasi, melalui transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi, dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdiversifikasi.

2) Belum terorganisirnya berkas pengajuan pencairan anggaran secara digital

Subbagian Keuangan dan BMN memiliki tugas pencairan anggaran untuk satuan kerja Kantor Wilayah BPN. Bagian / Bidang yang melakukan pencairan anggaran adalah Eselon III di bawah Kepala Kantor Wilayah BPN yang terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bidang Survey dan Pemetaan
- c. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
- e. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Subbagian Keuangan dan BMN dalam melaksanakan tugasnya sebagai loket pencairan anggaran melakukan verifikasi berkas pengajuan pencairan dan lampiran pendukung SPP. Kondisi saat ini, berkas pengajuan pencairan yang diajukan oleh masing-masing PIC (*Personal In charge*) Bidang ataupun Subbagian yang akan mengajukan pencairan masih secara manual berupa *printout* ataupun *hardcopy* dan belum terorganisir secara *database* ataupun digital. Hal tersebut berdampak pada kemungkinan-kemungkinan ada beberapa berkas yang harus dimintakan kembali karena hilang ataupun rusak. Hal ini menghambat para staf subbagian keuangan dan BMN dalam memperoleh informasi serta mengakses berkas pengajuan pencairan. Hal ini bersinggungan dengan materi agenda III yaitu kecakapan dalam bermedia digital, karena merupakan salah satu dari 4 pilar wajib yang harus dikuasai oleh para ASN yaitu terdiri dari etika, keamanan, budaya, dan kecakapan dalam bermedia digital.

3) Belum optimalnya fungsi gudang barang persediaan dan kartu persediaan



Gambar 2. 2 Foto Kondisi Gudana Persediaan

Dalam hal pengelolaan dan penatausahaan BMN (Barang Milik Negara) Subbagian Keuangan dan BMN memiliki tugas pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang milik negara. Setiap kantor wilayah maupun kantor pertanahan memiliki persediaan yang juga didaftarkan sebagai barang milik negara. Barang-barang yang merupakan BMN tersebut seharusnya disimpan pada gudang persediaan barang dan juga terdata pada kartu persediaan. Kondisi saat ini BMN yang berupa barang persediaan tidak semuanya disimpan pada gudang barang persediaan dan juga tidak didata menggunakan kartu persediaan. Karena sesuatu dan lain hal barang persediaan tersebut disimpan masing-masing oleh penanggung jawab pada masing-masing bidang pengguna BMN tersebut dengan alasan mempermudah akses dalam memperoleh barang tersebut ketika dibutuhkan segera. Hal tersebut berdampak pada subbagian keuangan dan BMN menjadi tidak dapat mendata BMN yang berupa barang persediaan tersebut ke dalam Kartu Persediaan karena barang persediaan tersebut tidak disimpan di gudang persediaan, sehingga terjadinya kurang pengawasan dalam penggunaan barang persediaan berupa BMN tersebut. Isu ini berkaitan dengan materi Manajemen ASN pada agenda III Latsar CPNS tahun 2022 khususnya dalam hal tanggung jawab dalam menggunakan kekayaan dan barang milik negara sebagai mana yang disebutkan pada salah satu kode etik perilaku ASN yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang dapat dilihat pada tabel II.1.

- a) *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2. 3. Teknik tapisan isu dengan teknik USG

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya penyerapan anggaran	5	4	5	14	1
2.	Belum terorganisirnya berkas pengajuan pencairan anggaran secara digital	3	3	3	9	3
3.	Belum optimalnya fungsi gudang barang persediaan dan kartu persediaan	4	4	3	11	2

Keterangan:

Tabel 2. 4. Keterangan skor penilaian dengan teknik USG

Skor	U	S	G
5	Sangat urgen	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgen	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgen	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgen	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

- 1) Belum optimalnya penyerapan anggaran-memperoleh skor 14;
- 2) Belum terorganisirnya berkas pengajuan pencairan anggaran secara digital memperoleh skor 9; dan
- 3) Belum optimalnya fungsi gudang barang persediaan dan kartu persediaan memperoleh skor 11.

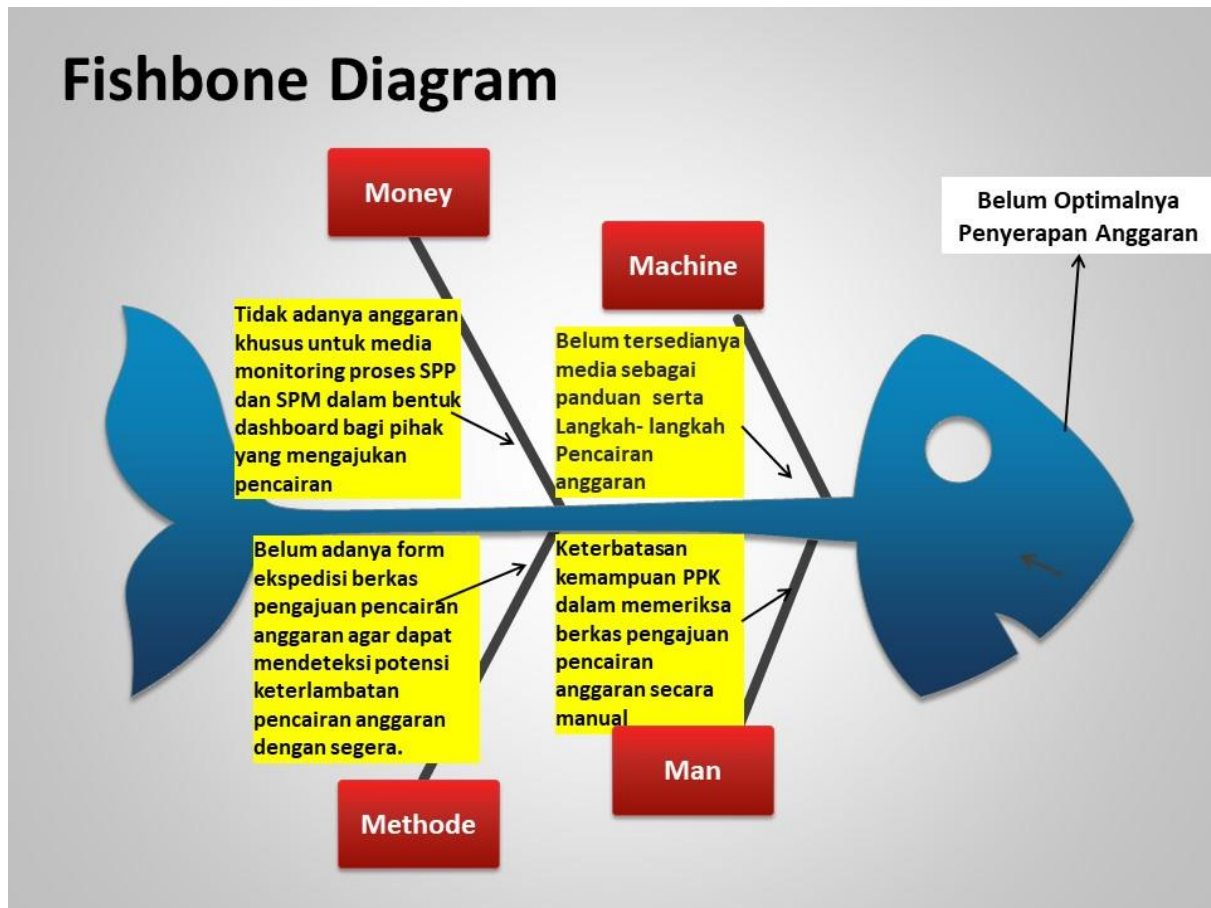
Nilai tersebut diperoleh dari hasil pengisian angket melalui *voting* dalam ruang lingkup Subbagian Keuangan dan BMN yang penulis buat dan diisi oleh mentor serta rekan-rekan staf pada subbagian keuangan dan BMN.

Isu Belum optimalnya penyerapan anggaran memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya karena berkaitan dengan Kualitas Pelaksanaan anggaran yang dilakukan subbagian keuangan dan BMN untuk meningkatkan nilai IKPA serta meningkatkan kinerja Instansi dalam hal pelaksanaan anggaran pada saat menerima pengajuan berkas pencairan anggaran. Analisis sebab-akibat terhadap isu terpilih menggunakan alat bantu berupa *fish bone* diagram yang dapat dilihat pada gambar 2.3

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu Belum optimalnya penyerapan anggaran, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab Belum optimalnya penyerapan anggaran pada semester I tahun anggaran 2022. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.

Fishbone Diagram



Gambar 2.3. Teknik analisis isu dengan Fish Bone Diagram

Dari hasil analisis, diperoleh empat penyebab atas isu belum optimalnya penyerapan anggaran pada semester I setiap tahun anggaran berjalan yaitu:

1. Belum tersedianya media sebagai panduan serta langkah-langkah pencairan anggaran.

Dalam membuat pengajuan pencairan tentunya ada tahapan-tahapan yang harus dilakukan, Ketika PIC (Personal In Charge) di suatu bidang pekerjaan yang dipercaya membuat pengajuan pencairan ke bendahara pengeluaran tidak memiliki pengetahuan yang memadai terkait tahapan-tahapan tersebut maka akan memakan waktu lama dalam proses pengajuan pencairan anggaran khususnya dalam pengumpulan berkas pengajuan pencairan dan evidence apa saja yang dibutuhkan untuk dilampirkan. Hal ini tentunya menghambat peningkatan proses penyerapan anggaran.

2. Belum adanya form ekspedisi berkas pengajuan pencairan anggaran yang dapat mendeteksi potensi keterlambatan pencairan anggaran dengan segera.

Dalam proses pencairan anggaran dari mulai berkas pengajuan pencairan disampaikan kepada PPK sampai kepada terbit SP2D, kondisi saat ini belum ada form ekspedisi yang berfungsi sebagai bentuk monitoring perjalanan berkas yang menerangkan kapan saja tanggal berkas masuk dan paraf penerima berkas pada setiap proses yang dilalui berkas pencairan anggaran. Dengan belum adanya form tersebut akan sulit mendeteksi keterlambatan proses pencairan dikarenakan hal apa sehingga berdampak pada keterlambatan dalam mengambil keputusan dalam hal penyelesaian masalah tersebut.

3. Keterbatasan kemampuan PPK dalam memeriksa berkas pengajuan pencairan anggaran secara manual.

Biro keuangan dan barang milik negara Kementerian ATR/BPN sebenarnya sudah memberikan alternatif solusi untuk mengatasi rendahnya penyerapan anggaran pada awal tahun ataupun pada semester I setiap tahun anggaran berjalan ini dengan penggunaan form RKPA (Rencana Kegiatan dan Penyerapan Anggaran), akan tetapi penggunaannya yang relative baru diterapkan pada tahun 2022 ini menjadi masih belum optimal dikarenakan masih dalam tahap pembelajaran dan penyesuaian bagi seluruh satker di wilayah kementerian ATR/BPN itu sendiri. Rencana kegiatan yang dibuat dalam RKPA (Rencana Kegiatan dan Penyerapan Anggaran) memiliki kecenderungan dalam menentukan rencana selesai kegiatan pada akhir tahun. Padahal ada beberapa kegiatan seharusnya dapat selesai pada pertengahan tahun ataupun masuk dalam semester I. maka dampak daripada hal tersebut mempengaruhi waktu pengajuan pencairan anggaran yang dijadwalkan rata-rata pada akhir tahun sehingga penumpukan berkas pengajuan pencairan akan terjadi sehingga menyulitkan PPK dalam memeriksa berkas tersebut satu per satu secara manual yang tentunya memakan waktu lama.

4. Tidak adanya anggaran khusus untuk media monitoring proses SPP dan SPM dalam bentuk dashboard bagi pihak yang mengajukan pencairan.

Setiap proses yang dilalui berkas pencairan anggaran mulai dari pengajuan berkas SPP, verifikasi SPP, persetujuan SPM oleh PPSPM, pengiriman SPM ke KPPN, sampai dengan terbitnya SP2D belum bisa dilihat secara langsung oleh para staf PIC keuangan masing-masing bidang. Monitoring akan lebih mudah dipahami jika tahapan proses yang ditampilkan berupa visual dari *timeline* pencairan anggaran. Saat ini belum anggaran khusus untuk membuat aplikasi monitoring dalam hal percepatan penyerapan anggaran.

Berdasarkan analisis penyebab dari isu tersebut, ada tiga gagasan yang dapat dilakukan pada rancangan aktualisasi yaitu:

1. Pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran.
2. Pembuatan formulir ekspedisi berkas pengajuan pencairan anggaran.
3. Pembuatan form ceklis kelengkapan berkas pengajuan pencairan.

Selanjutnya, untuk menetapkan gagasan terpilih dilakukan tapisan dari empat alternatif gagasan pemecah isu menggunakan metode analisis tapisan terkait keefektifan, keefisienan, dan kemudahan dari gagasan-gagasan yang diusulkan. Berikut ini adalah hasil analisis dari tapisan gagasan:

Tabel 2. 5. Analisis tapisan gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	5	4	4	13
2.	Pembuatan formulir ekspedisi berkas pengajuan pencairan anggaran.	4	5	3	12
3.	Pembuatan matriks jadwal pelaksanaan anggaran	3	4	3	10

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan dua gagasan alternatif lainnya. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pembuatan maupun penggunaannya nanti. *E-Book* panduan pencairan anggaran ini akan memuat peraturan-peraturan terbaru yang *update* dalam hal pencairan anggaran dan juga Langkah-langkah pencairan anggaran yang dapat kapan saja dibuka dengan mudah, cukup dengan menyimpan *E-Book* pada *smartphone* sudah dapat mengetahui apa saja setiap proses yang dilalui berkas pencairan anggaran sehingga dapat mempercepat proses pencairan dan dapat segera melakukan percepatan optimalisasi penyerapan anggaran. *E-Book* dapat di-*download* secara gratis hanya dengan menggunakan ukuran file yang minimum. Proses pembuatan dapat dipelajari dalam waktu yang singkat. Informasi yang disampaikan pada *E-Book* dapat membantu PIC Keuangan masing-masing bidang dalam mengajukan berkas pengajuan pencairan anggaran agar tidak salah ataupun keliru dan tidak sampai terjadi pengembalian berkas yang memperlambat proses dalam membuat dan melengkapi berkas tersebut, sehingga diharapkan dapat terjadi percepatan penyelesaian berkas pencairan anggaran.

Pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran sebagai panduan proses pengajuan berkas pencairan anggaran dalam percepatan optimalisasi penyerapan anggaran dibagi menjadi empat kegiatan yaitu:

1. Mengumpulan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku
2. Mengidentifikasi serta mengelompokkan jenis *evidence* pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja
3. Membuat draft *E-Book* panduan pencairan anggaran
4. Finalisasi dan evaluasi penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Ami Andreyan
 Unit Kerja : Kanwil BPN Kepulauan Bangka Belitung
 Isu : 1. Belum optimalnya penyerapan anggaran
 2. Belum terorganisirnya berkas pengajuan pencairan anggaran secara digital
 3. Belum optimalnya fungsi gudang barang persediaan dan kartu persediaan
 Isu Terpilih : Belum optimalnya penyerapan anggaran
 Gagasan : 1. Pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran
 2. Pembuatan formulir ekspedisi berkas pengajuan pencairan anggaran
 3. Pembuatan matriks jadwal pelaksanaan anggaran
 Gagasan Terpilih : Pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran

Tabel 2. 6. Rancangan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku	1. Resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran	1.1.1. Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan selaku mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan . 1.1.2. Dalam mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru mencerminkan antusias terhadap	Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran sehingga mendukung misi ke 2 kementerian ATR/BPN dalam	Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran dengan demikian akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Adaptif.</p> <p>1.1.3. Saya dan mentor bersinergi dalam mengumpulkan data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran untuk mendapat hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai dasar Kolaboratif.</p>	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu profesional.
		2. Membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran	1.2.1 Pada saat mencari referensi saya meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai dasar Kompeten .			
		3. Meresume data-data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor	1.3.1 Selanjutnya pada saat meresume data-data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran saya memperhatikan aspek bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel .			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	1. Daftar isi <i>E-Book</i> . 2. Materi Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja	2.1.1. Ketika melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menentukan informasi yang akan dituangkan dalam <i>E-Book</i> , hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Kolaboratif . 2.1.2. Dalam berkoordinasi dengan rekan kerja saya bertanya dan berkomunikasi dengan sopan dan ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan . 2.1.3. Pada saat berkoordinasi juga saya menciptakan lingkungan yang nyaman dan produktif dengan cara menghargai setiap terjadi perbedaan pendapat sebagai aktualisasi nilai dasar Harmonis . 2.1.4. Selanjutnya dalam menuangkan informasi ke dalam <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran saya	Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka pelaksanaan anggaran akan berjalan dengan baik sehingga akan mendukung dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.	Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka akan dapat menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai terpercaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja</p>		<p>menerapkan prinsip mengedepankan kepentingan umum berbangsa dan bernegara melalui pemenuhan kebutuhan informasi bagi staf PIC pengelola keuangan masing-masing bidang yang merupakan wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>2.2.1 Pada saat mengelompokkan jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran maka dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>2.2.2 Kemudian dengan terkelompokkannya jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran nanti di dalam <i>E-Book</i> maka telah membantu orang lain belajar serta</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor		menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten. 2.3.1 Setelah berkoordinasi dan kemudian mengelompokkan jenis kebutuhan berkas tadi saya akan mengkonsultasikan hasil identifikasi tersebut kepada atasan saya selaku mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja yang merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel.		
3.	Membuat draft <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	1. Membuat konsep Alur pencairan anggaran	1. Terkonsepnya Alur pencairan anggaran. 2. Terkonsepnya panduan kelengkapan berkas pengajuan	3.1.1. Saya akan mengawali kegiatan dengan membuat konsep Alur pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna <i>E-Book</i> sebagai aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan. 3.1.2. Selanjutnya dalam membuat konsep alur pencairan anggaran akan	Dengan terkonsepnya Alur pencairan anggaran dan panduan pengajuan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta <i>E-Book</i> secara lengkap maka	Pembuatan konsep serta <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran secara lengkap bertujuan sebagai Langkah awal untuk memahami

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			<p>pencairan anggaran.</p> <p>3. Draft <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran yang telah disetujui mentor.</p>	<p>saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>3.1.3. Membuat konsep alur pencairan juga akan saya lakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>3.1.4. Konsep alur pencairan anggaran itu sendiri akan saya buat dengan mendedikasinya untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>3.1.5. Pada saat membuat konsep alur tersebut akan memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai bentuk</p>	<p>kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>secara lengkap peraturan-peraturan, alur berkas, serta kelengkapan berkas dan <i>evidence</i> apa saja yang harus dilampirkan sesuai dengan anggaran jenis belanja, yang selama ini kurang dipahami menjadi jelas dan terukur terkait hal pencairan anggaran. Demikian dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta <i>evidence-nya</i>		<p>aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p> <p>3.2.1. Kemudian saya akan mengawali kegiatan dengan membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna <i>E-Book</i> sebagai aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.2.2. Selanjutnya dalam membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>3.2.3. Membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan juga akan saya lakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>3.2.4. Konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran itu sendiri akan saya buat dengan mendedikasinya untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>3.2.5. Pada saat membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran akan memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep yang diajukan		3.3.1. Pada saat berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.		
		4. membuat draft lengkap <i>E-Book</i> penduan pencairan anggaran		3.4.1. Membuat draft lengkap <i>E-Book</i> akan dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten. 3.4.2. Setelah itu dalam membuat <i>draft E-Book</i> lengkap dilakukan dengan prinsip bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel. 3.4.3. Dengan dibuatnya <i>draft E-Book</i> secara lengkap ini dapat didedikasikan untuk kepentingan bangsa		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.		
4.	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	<p>1. Berkonsultasi dan meminta <i>Feedback</i> kepada mentor</p> <p>2. Mempublikasi dan melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran</p>	<p>1. Resume <i>Feedback</i> dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang.</p> <p>2. Dokumentasi penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran.</p>	<p>4.1.1. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi serta meminta <i>Feedback</i> kepada mentor dengan mengedepankan kualitas dan kepuasan mentor sebagai salah satu calon pengguna <i>E-Book</i> sehingga menjadi wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.2.1. Selanjutnya pada saat mempublikasikan dan melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran ini diharapkan dapat bersifat solutif dan dapat diandalkan kemudian saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud</p>	Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan suatu bentuk optimalisasi	Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3. Poster sebagai media sosialisasi <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran</p> <p>4. Nilai penyerapan anggaran dalam kualitas pelaksanaan anggaran pada IKPA (Indikator Pelaksanaan Anggaran)</p>	<p>aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.2.2. Secara substansi melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran ini mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas jabatan atas berbagai keluhan yang muncul, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai dasar Harmonis.</p> <p>4.2.3. Dalam melakukan uji coba tidak dapat dilakukan sendiri karena tingkat keberhasilan <i>E-Book</i> itu sendiri dalam mengedukasi serta menginformasikan panduan pencairan anggaran kepada penggunaannya dibutuhkan bantuan rekan-rekan staf lainnya untuk menilai sehingga terciptalah sinergi</p>	<p>penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>anggaran adalah suatu bentuk penguatan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai profesional.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Membuat konsep <i>design</i> Poster sebagai media sosialisasi <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran.		yang mengaktualisasikan nilai dasar Kolaboratif . 4.2.4. Mempublikasikan <i>E-Book</i> dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik, hal itu merupakan aktualisasi nilai dasar Kompeten . 4.3.1. Pada saat membuat konsep Poster saya akan bersinergi dengan rekan-rekan pada subbagian umum dan semua dapat berkontribusi sehingga menjadi bentuk aktualisasi dari nilai Kolaboratif . 4.3.2. Dengan membuat konsep <i>design</i> Poster panduan pencairan anggaran dapat menolong orang lain agar mengetahui informasi terkait <i>E-Book</i> sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Meminta <i>Feedback</i> kepada PPK, Bendahara, staf-staf Subbag keuangan dan BMN, serta staf PIC keuangan masing-masing bidang terkait dengan pemakaian <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran		4.4.1. Dalam meminta umpan balik kepada pengguna <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran saya akan menerima dengan baik masukan-masukan dan kritik demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Harmonis . 4.4.2. Meminta <i>Feedback</i> kepada semua pengguna <i>E-Book</i> ini dijadikan sebagai pertanggungjawaban saya sebagai pembuat <i>E-Book</i> untuk terus berinovasi serta antusias terhadap perubahan, menjadi bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif .		

Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK

Tabel 2.5. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	No.	Tahapan Kegiatan	9 Juli - 4 Agustus 2022						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Mengumpulan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku	1.1	Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku	1					1	1
		1.2	Membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran			1				
		1.3	Meresume data data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor		1					
2.	Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja	2.1	Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	1			1	1		1
		2.2	Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja		1	1				
		2.3	Mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor		1					
3.		3.1	Membuat konsep alur pencairan anggaran	1	1	1		1	1	

	Membuat draft <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	3.2	Membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta evidencenya	1	1	1		1	1	
		3.3	Berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep yang diajukan	1						
		3.4	membuat draft lengkap <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran		1	1		1		
4.	Finalisasi dan evaluasi penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	4.1	Berkonsultasi dan meminta <i>Feedback</i> kepada mentor	1						
		4.2	Mempublikasi dan menguji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran	1		1	1			1
		4.3	Membuat konsep <i>design Poster</i> sebagai media sosialisasi <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran.				1			1
		4.4	Meminta <i>Feedback</i> kepada PPK, Bendahara, serta staf-staf terkait dengan pemakaian <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran				1		1	
Jumlah				7	6	6	4	4	4	4

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 6. Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																													Agustus							
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4										
1.	Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku	█	█	█				█	█						█	█									█	█												
		2. Membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran	█	█		█			█	█							█	█										█	█										
		3. Meresume data data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor	█	█			█	█		█	█																												
2.	Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran	█	█					█	█																													
		2. Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja	█	█								█																											
		3. Mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor	█	█									█																										
3.	Membuat draft <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran	1. Membuat konsep alur pencairan anggaran	█	█										█	█																								
		2. Membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta <i>evidence</i> -nya	█	█												█	█																						
		3. Berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep yang diajukan	█	█																																			
		4. membuat draft lengkap <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran	█	█																																			
4.	Finalisasi dan evaluasi penggunaan <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran	1. Berkonsultasi dan meminta feedback kepada mentor	█	█																																			
		2. Mempublikasi dan menguji coba penggunaan <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran	█	█																																			
		3. Membuat konsep <i>design</i> Poster sebagai media sosialisasi <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran.	█	█																																			
		4. Meminta feedback kepada PPK, Bendahara, staf-staf Subbag keuangan dan BMN, serta staf PIC keuangan masing-masing bidang terkait dengan pemakaian <i>e-book</i> panduan pencairan anggaran	█	█																																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model merupakan seorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki seseorang, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK baik dalam lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis memiliki role model, adalah Bapak Eduward Rivaldo Lubis, selaku Kepala Subbagian Keuangan dan BMN. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, beliau sebagai salah satu panutan yang patut dicontohi perilakunya dalam tindakan sehari-hari di kantor dan juga di luar kantor, sebagai contoh beliau dapat memotivasi rekan-rekan kerja lainnya untuk memberikan kinerja terbaik. Beliau selalu menjunjung prinsip-prinsip kejujuran, kerja keras dan kerjasama dalam melaksanakan tugas sepanjang hari di kantor. Beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

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

B. Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi dilaksanakan pada satuan kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Dimulai pada tanggal 9 Juli – 4 Agustus 2022. Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan uraian dari pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mencapai suatu output yang telah direncanakan. Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membaginya menjadi empat kegiatan yaitu mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku, mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja, membuat draft *E-Book* panduan pencairan anggaran, kemudian finalisasi dan evaluasi penggunaan *E-Book* panduan pencairan.

1. Realisasi Kegiatan

1) Realisasi Kegiatan Mengumpulkan Data Peraturan-peraturan Terbaru yang Berlaku

Penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan kegiatan mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku. Output yang dihasilkan berupa resume peraturan-peraturan terbaru yang berlaku terkait panduan proses pencairan anggaran. Dengan adanya output berupa resume peraturan-peraturan terbaru yang berlaku terkait panduan proses pencairan anggaran diharapkan mampu menambah wawasan serta referensi bagi penulis sebelum membuat *E-Book* panduan pencairan anggaran. Selain itu, manfaat dari output yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mendukung dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu nilai profesional.

Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-

peraturan terbaru yang berlaku, membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran, dan meresmume data-data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor.

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku

Pada tahap pertama, penulis berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung penulis yaitu Kepala Subbagian Keuangan dan BMN terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku sebagai pedoman pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran. Penulis menyampaikan ide kreatif penulis kepada mentor dan menjelaskan terlebih dahulu kegiatan apa yang akan dilaksanakan pada aktualisasi. Penulis juga meminta saran dan masukan terkait informasi apa saja yang bermanfaat bagi para calon pengguna *E-Book* khususnya subbagian keuangan dan bidang-bidang lain dalam lingkungan kanwil BPN untuk bisa dituangkan ke dalam *E-Book* panduan pencairan anggaran.

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan pada saat berkonsultasi dengan atasan selaku mentor dengan menjaga sopan santun dan berpenampilan rapi. Nilai **Adaptif** diterapkan pada saat berkonsultasi dengan mentor dalam mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru mencerminkan antusias terhadap perubahan. Nilai **Kolaboratif** diterapkan Ketika saya dan mentor bersinergi dalam mengumpulkan data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran untuk mendapat hasil yang lebih baik.



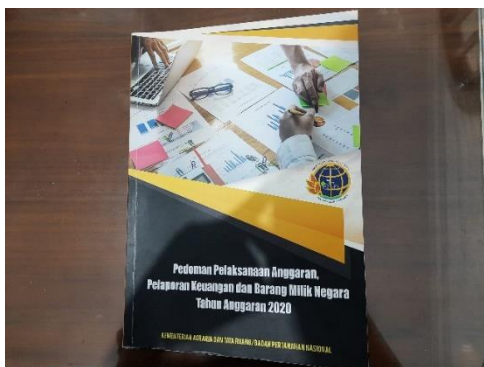
Gambar 3. 1. Berkonsultasi dengan mentor



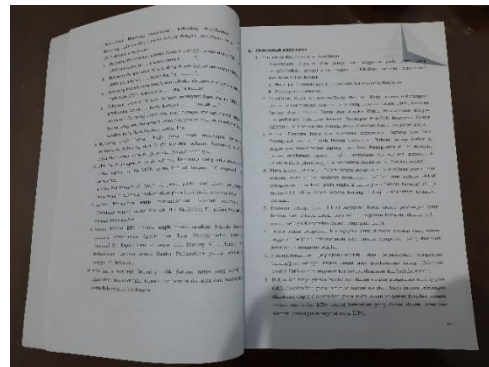
Gambar 3. 2. Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku

b. Membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran

Pada tahapan kedua, penulis membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran. Penulis membaca buku Pedoman Pelaksanaan Anggaran, Pelaporan Keuangan dan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2020 dan mencari beberapa referensi melalui laman internet.



Gambar 3. 3. Membaca buku pedoman pelaksanaan anggaran

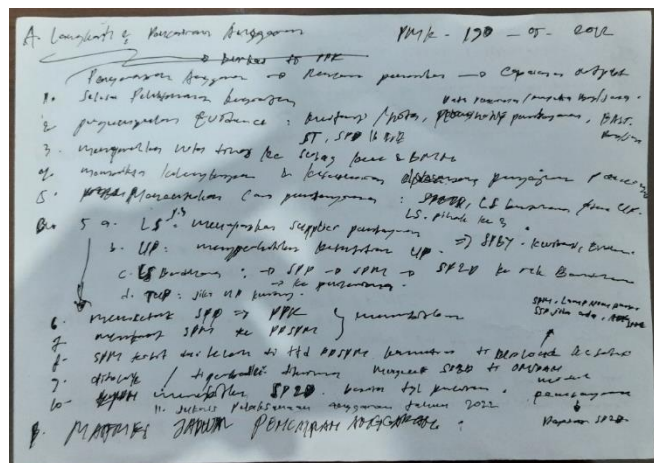


Gambar 3. 4. Halaman isi buku pedoman pelaksanaan anggaran

Nilai-nilai Ber-Akhlak yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kedua adalah Kompeten. Penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menerapkan sikap yang konsisten dalam mencari informasi dan bertanggung jawab terhadap apa yang dikerjakan.

c. Meresume data-data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor

Pada tahapan ketiga, penulis meresume data-data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor. Penulis kemudian merangkum informasi apa saja yang akan dimuat dalam *E-Book*. Dalam *E-Book* informasi yang akan dimasukkan bisa diakses kapan saja dapat di download maupun diakses secara online melalui link yang tersedia nantinya khusus untuk mengakses *E-Book* panduan pencairan.



Gambar 3. 5 Catatan Resume Kebutuhan untuk dimuat dalam e-book

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan ketiga yaitu nilai Akuntabel. Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** pada saat meresume data-data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran dengan memperhatikan aspek bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

2) Realisasi Kegiatan Mengidentifikasi Jenis Pengujian Pembayaran Pencairan Anggaran Sesuai Dengan Jenis Belanja

Pada kegiatan kedua penulis mengidentifikasi serta mengelompokkan jenis evidence pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja. Output yang dihasilkan berupa daftar isi *E-Book* dan tabel pengelompokkan jenis kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran sesuai jenis belanja. Dengan adanya daftar isi *E-Book* dan tabel pengelompokkan jenis kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran maka pelaksanaan anggaran akan

berjalan dengan baik sehingga akan mendukung dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif. Serta mendorong menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai terpercaya.

Pada kegiatan kedua ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam *E-Book* panduan pencairan anggaran, mengelompokkan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran berdasarkan jenis belanja, dan kemudian mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor.

a. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam *E-Book* panduan pencairan anggaran

Pada tahap pertama penulis berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam *E-Book* panduan pencairan anggaran. Penulis serta rekan kerja masing-masing menyampaikan ide kreatifnya. Penulis juga meminta saran dan masukan terkait informasi apa saja yang bermanfaat bagi para calon pengguna *E-Book* khususnya subbagian keuangan dan bidang-bidang lain dalam lingkungan kanwil BPN untuk bisa dituangkan ke dalam *E-Book* panduan pencairan anggaran.

Selama berkoordinasi dengan rekan kerja, penulis menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan pada saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya bertanya dan berkomunikasi dengan sopan dan ramah. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menciptakan lingkungan yang nyaman dan produktif dengan cara menghargai setiap terjadi perbedaan pendapat. Nilai **Loyal** diterapkan dalam menuangkan informasi ke dalam *E-Book* panduan pencairan anggaran saya menerapkan prinsip mengedepankan kepentingan umum berbangsa dan bernegara melalui pemenuhan kebutuhan informasi bagi staf PIC pengelola keuangan masing-masing bidang. Kemudian nilai **Kolaboratif** diterapkan Ketika melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menentukan informasi yang akan dituangkan dalam *E-Book* penulis bersinergi dengan rekan kerja.

online.anyflip.com/getun/zrq

KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAMAN NASIONAL
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BerAKHLAK

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
ENSIKLOPEDI	4
RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN	9
A. Ruang Lingkup	9
B. Maksud dan Tujuan	9
ALUR PELAKSANAAN ANGGARAN	10
A. Alur Pelaksanaan Anggaran dan Jenis-jenis Pembuatan Komitmen	10
B. Pelaksanaan Komitmen dan Penyelesaian Tagihan	11
C. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Pembendaharaan	12
PENCAIRAN DANA APBN	14
A. Pencairan Dana	14
B. Kelengkapan Pengajuan SPM ke KPPN	14
C. SPM LS Belanja Pegawai Gaji (Aplikasi GPP/BPP)	16
D. SPM LS Belanja Pegawai Gaji (Non Aplikasi GPP/BPP)	16
E. SPM LS Kepada Bendahara	17
F. SPM LS Kepada Pihak Ke TGB	18
G. SPM UP/TUP	19
H. SPM GUP	21
I. SPM PNBP	22
J. PNBP Tidak Terpusat	24
K. Retur SP2D	25
L. Ralat SPM	26
M. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	26
PENGUJIAN TAGIHAN DAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN KEPADA NEGARA	29
A. Pengujian Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara	29
1. Pengujian Pembayaran Belanja Pegawai	29
2. Pengujian Pembayaran Belanja Non Pegawai	38
B. Pelaksanaan Pembayaran Kepada Yang Berhak	41
1. Pembayaran Tunai	41
2. Internet Banking / Cash Management System (CMS)	42
3. Kartu Debit	43
Daftar Pustaka	44

Gambar 3. 7 Tangkapan Layar Daftar Isi E-book yang diakses secara online

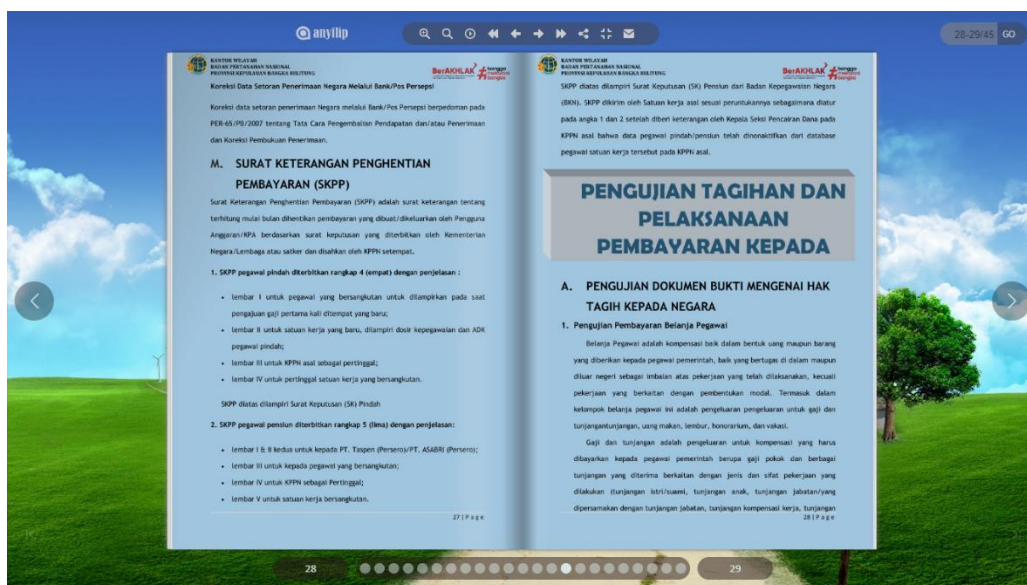


Gambar 3. 6 Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja pada subbagian keuangan dan BMN

b. Mengelompokkan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran berdasarkan jenis belanja

Pada tahap kedua penulis mengelompokkan jenis berkas yang dibutuhkan untuk pengajuan pencairan anggaran berdasarkan jenis belanja. Penulis mengklasifikasikan berkas pengajuan pencairan anggaran berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang, dan juga belanja modal.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kedua yaitu nilai akuntabel dan kompeten. Nilai **Akuntabel** diterapkan pada saat mengelompokkan jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran maka dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai **Kompeten** diterapkan pada saat terkelompokkannya jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran di dalam *E-Book* maka telah membantu orang lain belajar.



Gambar 3.8 Halaman Negara E-Book bagian pengujian tagihan pelaksanaan Anggaran

c. Mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor

Pada tahap ketiga penulis mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor. Penulis mengkonsultasikan berkas pengajuan pencairan anggaran berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang, dan juga belanja modal. Kemudian mendapat masukan dari mentor terkait hasil identifikasi kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan jenis belanja.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan ketiga yaitu nilai akuntabel. Nilai **Akuntabel** diterapkan pada saat mengkonsultasikan hasil identifikasi tersebut kepada atasan saya selaku mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja yang merupakan aktualisasi nilai dasar **Akuntabel**.



Gambar 3.9 Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil identifikasi

3) Membuat draft *E-Book* panduan pencairan anggaran

Pada kegiatan ketiga penulis membuat draft *E-Book* panduan pencairan anggaran. Output yang dihasilkan berupa Alur pencairan anggaran, panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran, dan Draft *E-Book* panduan pencairan anggaran yang telah disetujui mentor. Dengan terkonsepnya Alur pencairan anggaran dan panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta *E-Book* secara lengkap maka kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Serta mendorong menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai melayani, professional, dan terpercaya.

Pada kegiatan ketiga ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi empat tahapan kegiatan yaitu membuat konsep alur pencairan anggaran, membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta *evidence*-nya, berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep yang diajukan, dan membuat draft lengkap *E-Book* panduan pencairan anggaran.

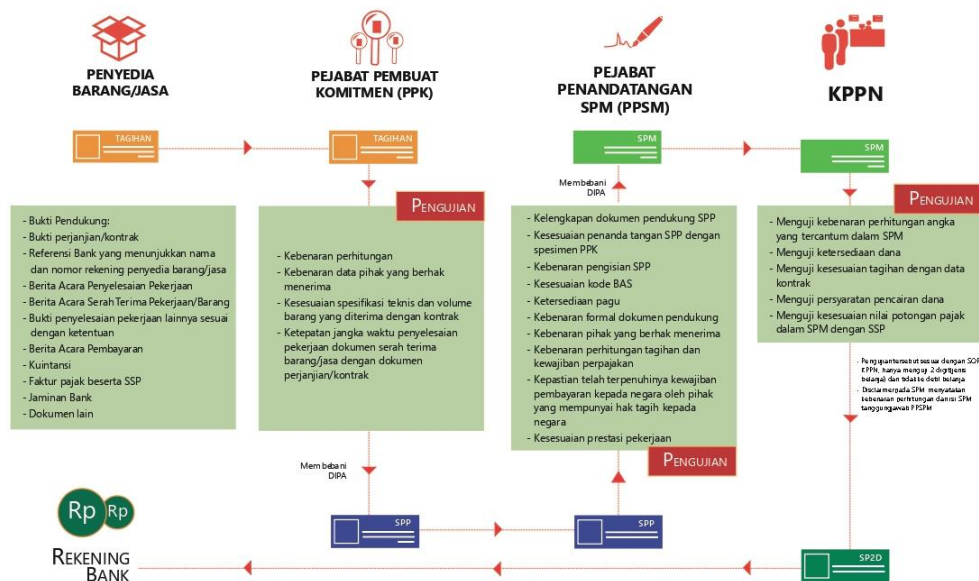
a. Menyusun konsep alur pencairan anggaran

Pada tahap pertama penulis menyusun konsep alur pencairan anggaran. Penulis menyusun konsep serta menggabungkan konsep dari referensi-referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya.

Selama menyusun konsep alur pencairan anggaran, penulis menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, dan Loyal. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan pada saat mengawali kegiatan dengan membuat konsep Alur pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna *E-Book* sebagai aktualisasi nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Selanjutnya dalam membuat konsep alur pencairan anggaran diterapkan nilai Akuntabel yaitu dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar **Akuntabel**. Nilai kompeten diterapkan pada saat membuat konsep alur pencairan juga dilakukan

dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar **Kompeten**. Nilai **Loyal** diterapkan pada konsep alur pencairan anggaran itu sendiri yang dibuat dengan mendedikasinya untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Loyal**. Kemudian pada saat membuat konsep alur tersebut diterapkan nilai **Adaptif** memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar **Adaptif**.

ALUR PELAKSANAAN BELANJA



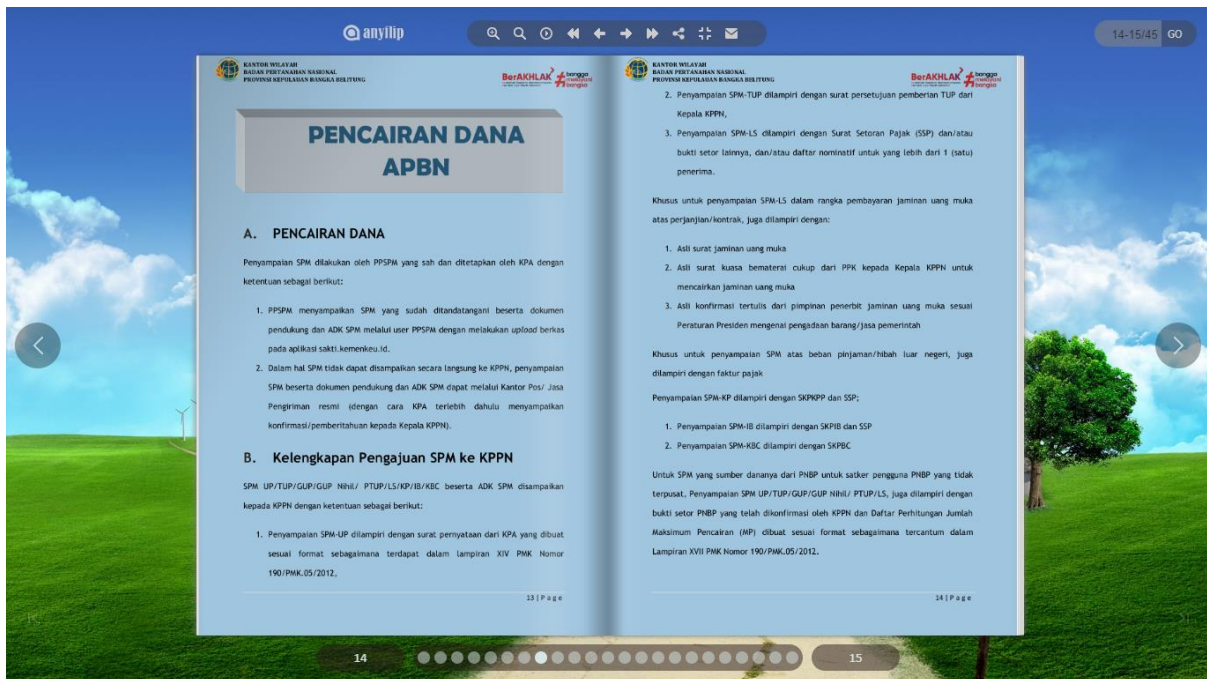
JENIS-JENIS PEMBUATAN KOMITMEN



Gambar 3. 10 Alur Pelaksanaan Anggaran dan Jenis-jenis pembuatan Komitmen berdasarkan pedoman proses Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaksanaan Anggaran -DJA EDISI Revisi I

b. Membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta *evidence*-nya

Pada tahap kedua penulis menyusun konsep materi kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta *evidence*-nya. Penulis menyusun konsep kelengkapan pengajuan SPM ke KPPN berdasarkan aturan yang berlaku.



Gambar 3. 11 Bagian Halaman e-book yang memuat Panduan Kelengkapan Pengajuan SPM ke KPPN

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kedua yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan pada saat membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna *E-Book* sebagai aktualisasi nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Selanjutnya nilai akuntabel diterapkan dalam membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar **Akuntabel**. Kemudian nilai kompeten juga diterapkan dalam membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan juga dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar **Kompeten**. Nilai loyal

diterapkan pada konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran itu sendiri yang dibuat dengan mendedikasinya untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Loyal**. Serta nilai adaptif diterapkan pada saat membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran akan memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar **Adaptif**.

c. Berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep yang diajukan

Pada tahap ketiga penulis meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep. Penulis mendapat beberapa masukan dari mentor sebelum menyusun materi tersebut kedalam *E-Book*. Kemudian mentor menyetujui konsep yang telah dibuat untuk dimasukkan ke dalam *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran.



Gambar 3. 12 Berkonsultasi dan meminta pendapat mentor terkait konsep yang telah dibuat

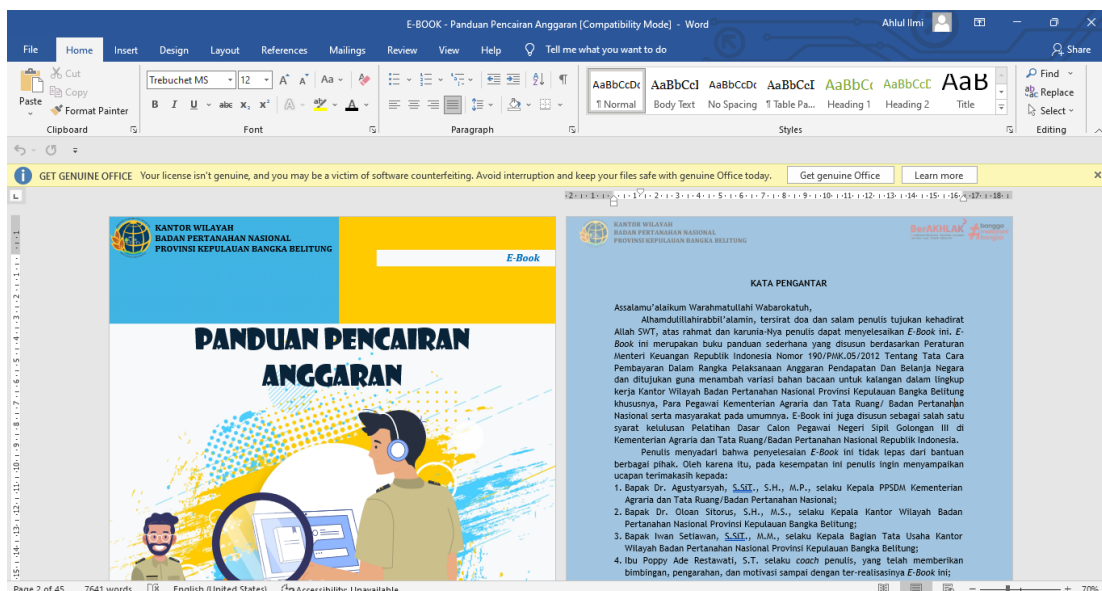
Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan ketiga yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, serta Kolaboratif. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan pada saat berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Nilai Harmonis diterapkan dalam berkonsultasi ketika meminta pendapat mentor

terkait konsep yang diajukan dengan saling terbuka menerima perbedaan pendapat sehingga merupakan aktualisasi nilai dasar **Harmonis**. Kemudian nilai Kolaboratif diterapkan pada saat Penulis dan Mentor dan mentor bersinergi dalam menentukan kesesuaian konsep draft bagian isi untuk mendapat hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai dasar **Kolaboratif**.

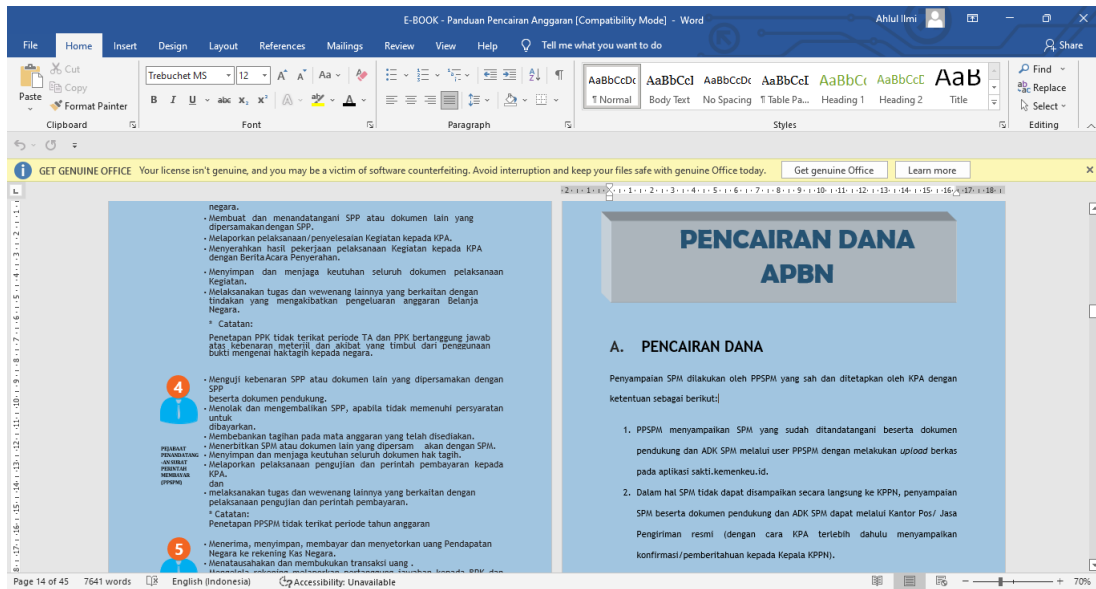
d. Membuat draft lengkap *E-Book* panduan pencairan anggaran

Pada tahap keempat penulis membuat draft lengkap *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran. Penulis terlebih dahulu membuat draft *E-Book* dengan *Microsoft Office Word* dari mulai membuat *cover* sampai kepada isi dan keseluruhan. Lalu kemudian dikonversikan ke pdf sebelum nantinya di *Upload* agar dapat diakses secara *online*.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan ketiga yaitu nilai Kompeten, Loyal, dan Akuntabel. Nilai Kompeten diterapkan pada saat Membuat draft lengkap *E-Book* dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar **Kompeten**. Lalu nilai Akuntabel diterapkan pada saat membuat *draft E-Book* lengkap dilakukan dengan prinsip bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar **Akuntabel**. Serta nilai Loyal diterapkan pada saat dibuatnya *draft E-Book* secara lengkap ini didedikasikan untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Loyal**.



Gambar 3. 13 Tangkapan Layar Draft E-book pada halaman cover dan kata pengantar



Gambar 3. 14 Tangkapan Layar Draft E-book pada halaman Pencairan Dana APBN

4) Realisasi Kegiatan Sosialisasi dan evaluasi penggunaan E-Book panduan pencairan anggaran

Pada kegiatan ke-empat penulis membuat media sosialisasi *E-Book* dan juga melakukan evaluasi penggunaan *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran. Output yang dihasilkan berupa Dokumentasi penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran, poster sebagai media sosialisasi *E-Book* panduan pencairan anggaran, Nilai penyerapan anggaran dalam kualitas pelaksanaan anggaran pada IKPA (Indikator Pelaksanaan Anggaran). Dengan adanya *Feedback* dari berbagai pihak, kemudian membuat *Poster* serta mendokumentasikan penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran serta mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan suatu bentuk optimalisasi penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Serta mendorong menguatkan salah satu nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional.

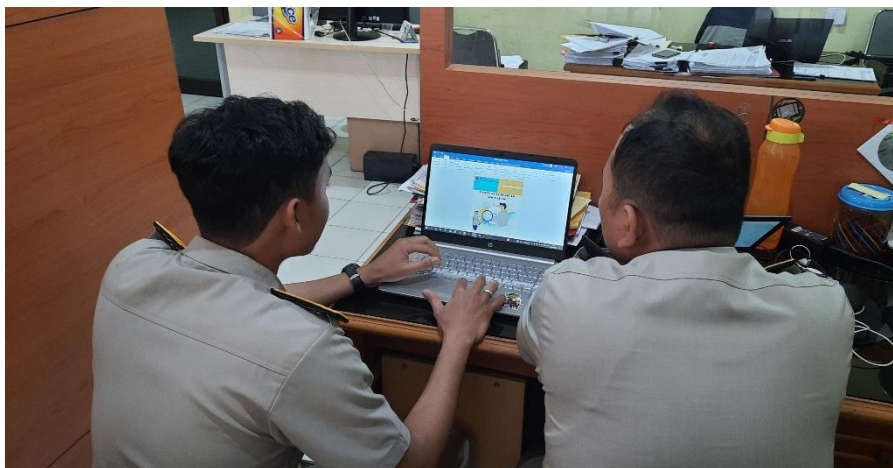
Pada kegiatan keempat ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi empat tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dan meminta *Feedback* kepada Mentor, mempublikasikan dan melakukan uji coba penggunaan *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran, membuat konsep *design* poster sebagai media

sosialisasi *E-Book*, dan meminta *Feedback* kepada PPK, Bendahara, staf-staf Subbag keuangan dan BMN, serta staf PIC keuangan masing-masing bidang terkait dengan pemakaian *E-Book* panduan pencairan anggaran.

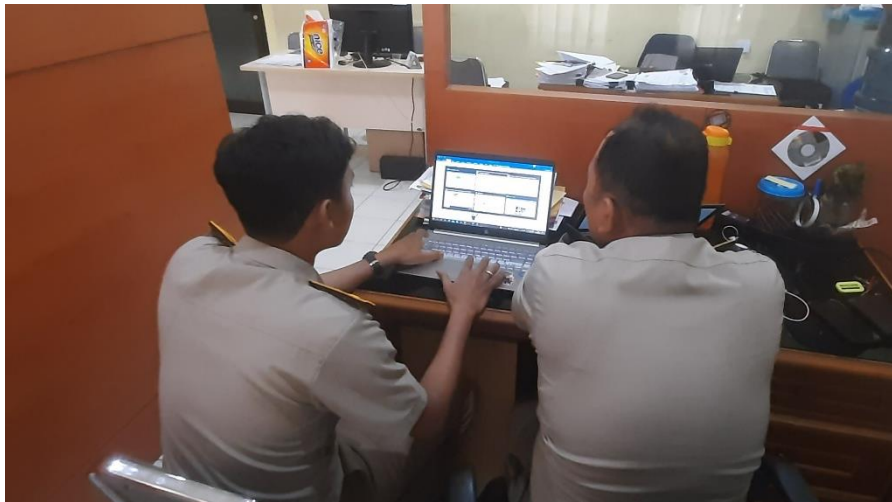
a. Berkonsultasi dan meminta *Feedback* kepada mentor

Pada tahap pertama penulis berkonsultasi dan meminta masukan serta saran kepada Mentor. Penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan menunjukkan hasil draft yang telah dibuat untuk kemudian di-*upload* atas persetujuan mentor. Lalu penulis meminta masukan dan saran untuk perbaikan draft yang telah dibuat.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan pertama ini yaitu nilai Berorientasi Pelayanan. Nilai Berorientasi pelayanan diterapkan pada saat berkonsultasi serta meminta *Feedback* kepada mentor dengan mengedepankan kualitas dan kepuasan mentor dari sudut pandang sebagai salah satu calon pengguna *E-Book* sehingga menjadi wujud aktualisasi nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**.



Gambar 3. 15 Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft *E-Book*



Gambar 3. 16 Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft E-Book

b. Mempublikasi dan melakukan uji coba penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran

Pada tahap kedua penulis mempublikasikan dan melakukan uji coba penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran. Penulis terlebih dahulu melakukan upload *E-Book* ke internet melalui situs <https://online.anyflip.com/>, serta kemudian mempublikasikan barcode serta link untuk mengakses *E-Book* melalui <https://online.anyflip.com/getun/zrqu/mobile/>. Lalu penulis melakukan uji coba dengan meminta rekan kerja di subbagian keuangan dan BMN untuk mengakses *E-Book* tersebut melalui *scan barcode*.



Gambar 3. 17 Barcode untuk Akses E-book

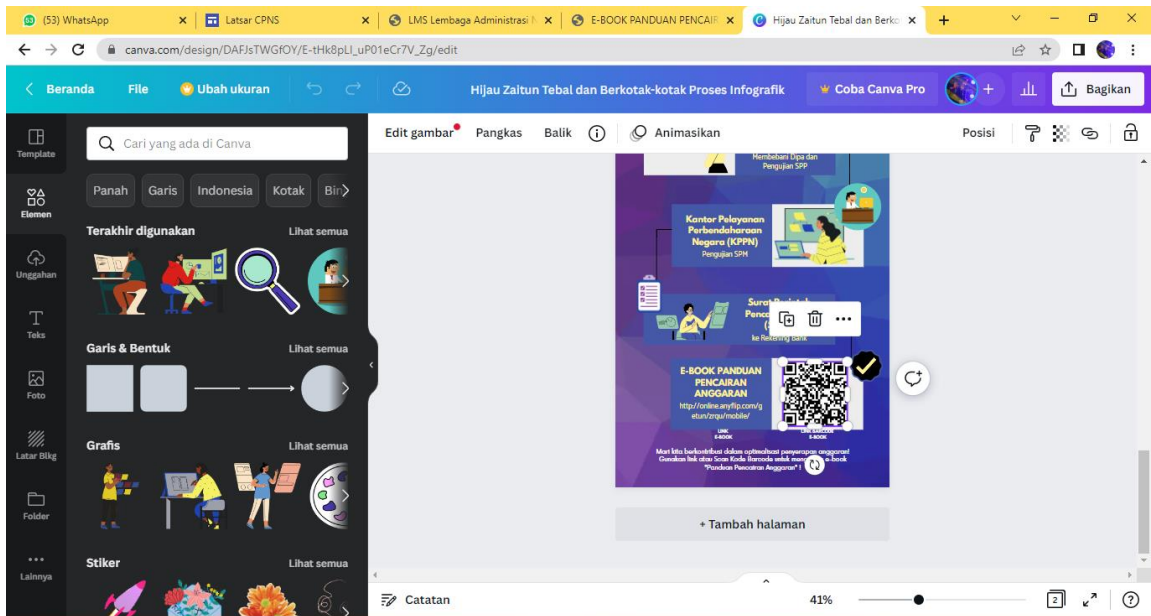


Gambar 3. 16 Uji Coba Scene Barcode Akses E-book

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kedua ini yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif, serta nilai Kompeten. Nilai Berorientasi pelayanan diterapkan pada saat mempublikasikan dan melakukan uji coba penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran ini diharapkan dapat bersifat solutif dan dapat diandalkan kemudian saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Nilai Harmonis diterapkan pada saat melakukan uji coba penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran ini mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas jabatan atas berbagai keluhan yang muncul, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai dasar **Harmonis**. Kemudian nilai Kolaboratif diterapkan pada saat melakukan uji coba sebab tidak dapat dilakukan sendiri karena tingkat keberhasilan *E-Book* itu sendiri dalam mengedukasi serta menginformasikan panduan pencairan anggaran kepada penggunanya dibutuhkan bantuan rekan-rekan staf lainnya untuk menilai sehingga terciptalah sinergi yang mengaktualisasikan nilai dasar **Kolaboratif**. Lalu nilai kompeten diterapkan pada saat Mempublikasikan *E-Book* dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik, hal itu merupakan aktualisasi nilai dasar **Kompeten**.

c. Membuat konsep *design* Poster sebagai media sosialisasi *E-Book* panduan pencairan anggaran.

Pada tahap ketiga penulis membuat konsep *design* poster sebagai media sosialisasi *E-Book* panduan pencairan anggaran. Penulis membuat konsep design secara *online* melalui situs www.canva.com dan memuat infografis alur pelaksanaan anggaran pada poster tersebut. Kemudian penulis mensosialisasikannya dengan mencetak poster tersebut pada kertas foto ukuran A3plus serta dibingkai lalu dipajang pada dinding ruangan Subbagian Keuangan dan BMN agar dapat dilihat dan diakses siapa saja yang masuk ke ruangan tersebut.



Gambar 3. 18 Konsep Design poster sebagai media sosialisasi E-Book



Gambar 3. 19 Hasil Design Infografis Sebagai Media Sosialisasi E-Book



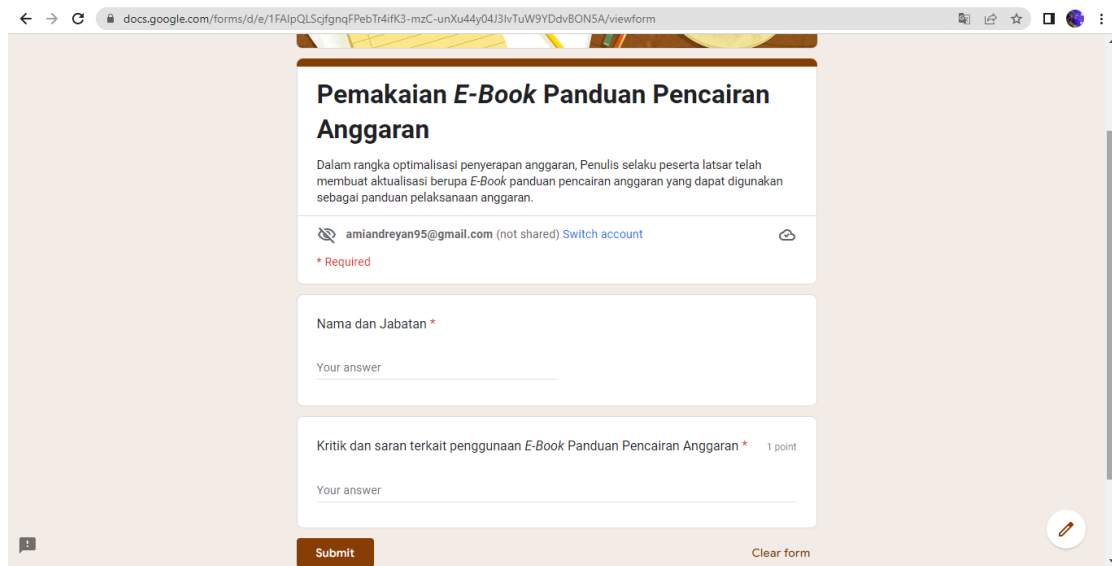
Gambar 3. 20 Poster Yang Telah Dipajang pada dinding Ruangan Subbagian Keuangan dan BMN

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kedua ini yaitu nilai Kolaboratif dan Nilai Harmonis. Nilai Kolaboratif diterapkan pada saat membuat konsep Poster yang dilakukan dengan bersinergi dengan sesama rekan-rekan pada subbagian umum dan semua dapat berkontribusi sehingga menjadi bentuk aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**. Nilai Harmonis diterapkan pada saat membuat konsep design Poster panduan pencairan anggaran dapat menolong orang lain agar mengetahui informasi terkait *E-Book* sebagai wujud tolong menolong menjadi aktualisasi nilai dasar **Harmonis**.

d. Meminta *Feedback* kepada PPK, Bendahara, staf-staf Subbag keuangan dan BMN, serta staf PIC keuangan masing-masing bidang terkait dengan pemakaian *E-Book* panduan pencairan anggaran

Pada tahap keempat Penulis meminta *Feedback* kepada PPK, Bendahara, staf-staf Subbag keuangan dan BMN, serta staf PIC keuangan masing-masing bidang terkait dengan pemakaian *E-Book* panduan pencairan anggaran. Penulis membuat *googleform* untuk para pihak terkait mengisi

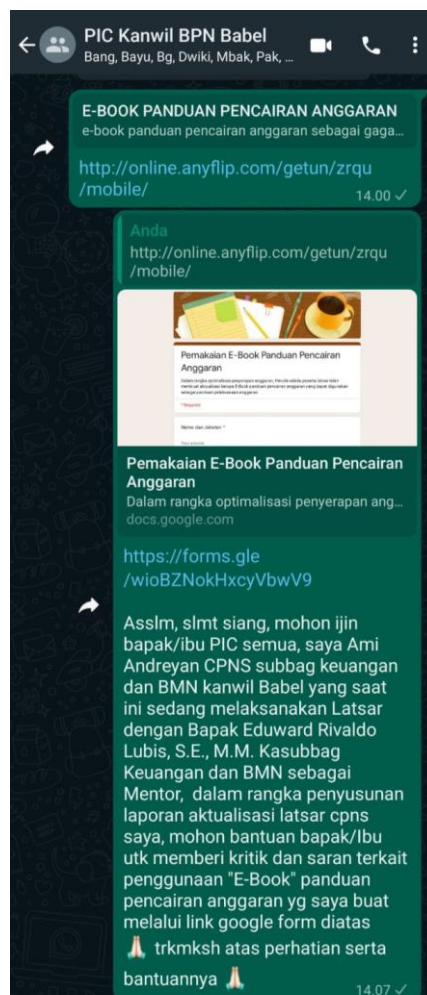
kritik serta saran terkait penggunaan *E-Book* sebagai bahan evaluasi bagi penulis dalam melakukan perbaikan serta penyempurnaan.



The screenshot shows a Google Form titled "Pemakaian E-Book Panduan Pencairan Anggaran". The form is in Indonesian and contains the following elements:

- Title:** Pemakaian E-Book Panduan Pencairan Anggaran
- Description:** Dalam rangka optimalisasi penyerapan anggaran, Penulis selaku peserta latsar telah membuat aktualisasi berupa E-Book panduan pencairan anggaran yang dapat digunakan sebagai panduan pelaksanaan anggaran.
- User Information:** amindreyan95@gmail.com (not shared) Switch account
- Required Field:** * Required
- Text Input:** Nama dan Jabatan *
- Text Input:** Your answer
- Text Input:** Kritik dan saran terkait penggunaan E-Book Panduan Pencairan Anggaran * 1 point
- Text Input:** Your answer
- Buttons:** Submit, Clear form

Gambar 3. 21 Tangkapan Layar Google Form Evaluasi Penggunaan E-Book Panduan Pencairan Anggaran



Gambar 3. 22 Tangkapan Layar Whatsapp Penulis pada saat melakukan share link google form untuk meminta feedback kepada Grup PIC Keuangan

Tabel 3.1 *Feedback* Hasil *responses google form* Evaluasi *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran

Timestamp	Nama dan Jabatan	Kritik dan saran terkait penggunaan <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran
8/31/2022 14.39.21	Bayu Pratama - PPNPN Sub Bagian Keuangan dan BMN	Sudah cukup baik, hanya tampilan pada <i>E-Book</i> masih bisa dikembangkan lagi.
9/3/2022 8.18.59	Eduward Rivaldo Lubis - Kasubbag Keuangan dan BMN	Saya sangat mendukung pembuatan <i>E-Book</i> panduan ini karena sangat bermanfaat sebagai panduan kelengkapan evidence pengajuan pencairan anggaran, sehingga kemudian tidak terjadi lagi pengembalian yg berulang kepada setiap unit bidang/bagian dalam pengajuan berkas pencairan anggaran sehingga waktu pemrosesannya di keuangan dapat lebih efektif dan efisien. Saran: perlu adanya sosialisai yang berkelanjutan kepada setiap unit bagian/bidang, untuk mengetahui dan mempedomani <i>E-Book</i> tsb.
9/3/2022 9.33.04	Benny Anthony Lbn Tobing - Bendahara	Sangat membantu dan memudahkan
9/3/2022 10.29.29	Riris Dwi Hartani - Pengadministrasi Umum	Tidak ada kritik, saran saya terus semangat membuat kemudahan dan perubahan ke hal yang baik untuk Keuangan dan BMN terutama mempermudah pencairan Anggaran
09/03/2022 13.00	Dwikki Arif Maulana - PK Apbn	Sudah sangat bagus sekali kerennnn

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan keempat ini yaitu nilai Harmonis dan Adaptif. Nilai Harmonis diterapkan pada saat meminta umpan balik kepada pengguna *E-Book* panduan pencairan anggaran penulis akan menerima dengan baik masukan-masukan dan kritik demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar **Harmonis**. Kemudian nilai Adaptif

diterapkan pada saat meminta *Feedback* kepada semua pengguna *E-Book* ini dijadikan sebagai pertanggungjawaban penulis sebagai pembuat *E-Book* untuk terus berinovasi serta antusias terhadap perubahan, menjadi bentuk aktualisasi nilai dasar **Adaptif**.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan 1 Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku		
Tahapan 1 Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan selaku mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dalam mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru mencerminkan antusias terhadap perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Adaptif.</p> <p>Saya dan mentor bersinergi dalam mengumpulkan data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran untuk mendapat hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai dasar Kolaboratif.</p> <p>Dalam berkonsultasi terkait peraturan-peraturan yang berlaku saya dan mentor mencari data yang valid yang dapat dipercaya</p>	<p>Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran sehingga mendukung mewujudkan misi ke 2 kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu profesional.</p>

<p>sebagai aktualisasi nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Dengan melakukan konsultasi kepada mentor maka menjadi wujud saya dalam belajar dan meningkatkan kompetensi serta kapabilitas diri sebagai aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Ketika berkonsultasi saya dan mentor saling menghargai perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dalam mencari peraturan terbaru yang berlaku menjadi wujud dedikasi terhadap kepentingan bangsa dan negara sebagai aktualisasi nilai dasar Loyal.</p>		
---	--	--

Tahapan 2 Membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Pada saat mencari referensi saya meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai dasar Kompeten.</p> <p>Dalam mencari referensi saya mengacu kepada kualitas serta keandalan informasi pada referensi demi kepuasan pengguna informasi sebagai</p>	<p>Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran sehingga mendukung mewujudkan misi ke 2 kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu profesional.</p>

<p>aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya mencari referensi dengan bekerjasama dengan rekan-rekan subbagian keuangan dan BMN sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>Dalam bekerjasama dengan rekan pada saat mencari referensi kami saling menghargai perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>Membaca dan mencari referensi agar mendapat informasi yang aktual merupakan bentuk antusias terhadap perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Adaptif.</p>		
--	--	--

Tahapan 3 Meresume data- data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Selanjutnya pada saat meresume data-data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran saya memperhatikan aspek bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Kegiatan meresume data yang dibutuhkan untuk pembuatan E-</p>	<p>Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran sehingga mendukung mewujudkan misi ke 2 kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan adanya resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu profesional.</p>

<p><i>Book</i> dibuat dengan mengacu kepada kualitas serta keandalan informasi pada referensi demi kepuasan pengguna informasi sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dalam membuat resume saya berusaha agar meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai dasar Kompeten.</p> <p>Resume yang dibuat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Adaptif.</p> <p>Pada saat meresume data yang dibutuhkan untuk <i>E-Book</i> saya dan mentor bekerja sama sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>saya dan mentor saling menghargai perbedaan pendapat dalam membuat resume sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja

Tahapan 1 Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam *E-Book*

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Ketika melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menentukan informasi yang akan dituangkan dalam <i>E-Book</i> , hal	Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka pelaksanaan	Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka akan dapat

<p>tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar Kolaboratif.</p> <p>Saya dan rekan kerja bertanggung jawab atas kesesuaian informasi yang kami tuangkan dalam daftar isi <i>E-Book</i> sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam berkoordinasi dengan rekan kerja saya bertanya dan berkomunikasi dengan sopan dan ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pada saat berkoordinasi juga saya menciptakan lingkungan yang nyaman dan produktif dengan cara menghargai setiap terjadi perbedaan pendapat sebagai aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>Selanjutnya dalam menuangkan informasi ke dalam <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran saya menerapkan prinsip mengedepankan kepentingan umum berbangsa dan bernegara melalui pemenuhan kebutuhan informasi bagi staf PIC pengelola keuangan masing-masing bidang yang merupakan wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p>	<p>anggaran akan berjalan dengan baik sehingga akan mendukung dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p>	<p>menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai terpercaya</p>
--	--	--

<p>Dalam berkoordinasi menentukan informasi yang dimuat dalam <i>E-Book</i> saya berinovasi dengan memuat perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan zaman sebagai aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p>		
<p>Tahapan 2 Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Pada saat mengelompokkan jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran maka dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Kemudian dengan dikelompokkannya jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran nanti di dalam <i>E-Book</i> maka telah membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Dalam mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja saya berinovasi dengan memuat perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan zaman</p>	<p>Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka pelaksanaan anggaran akan berjalan dengan baik sehingga akan mendukung dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p>	<p>Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka akan dapat menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai terpercaya</p>

<p>sebagai aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p> <p>Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja dengan meminta pendapat rekan kerja agar berkontribusi memberikan pendapat atas kesesuaian aturan yang berlaku dengan pelaksanaannya sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Kolaboratif.</p> <p>Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja ini secara umum didedikasikan untuk kepentingan bangsa dan negara khususnya dilingkungan pemerintahan pada kanwil BPN</p>		
---	--	--

Tahapan 3 Mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Setelah berkoordinasi dan kemudian mengelompokkan jenis kebutuhan berkas tadi saya akan berkonsultasikan hasil identifikasi tersebut kepada atasan saya selaku mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja yang merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel.</p>	<p>Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka pelaksanaan anggaran akan berjalan dengan baik sehingga akan mendukung dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p>	<p>Dengan adanya daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran maka akan dapat menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai terpercaya.</p>

Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan selaku mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Berorientasi Pelayanan.**

Dalam menkonsultasikan hasil identifikasi kepada atasan saya bersikap proaktif mencerminkan antusias terhadap perubahan sebagai aktualisasi dari nilai dasar **Adaptif.**

Saya dan mentor bersinergi dalam menkonsultasikan hasil identifikasi untuk mendapat hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai dasar **Kolaboratif.**

Dengan melakukan konsultasi kepada mentor maka menjadi wujud saya dalam belajar dan meningkatkan kompetensi serta kapabilitas diri sebagai aktualisasi nilai dasar **Kompeten.**

Ketika berkonsultasi saya dan mentor saling menghargai perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai dasar **Harmonis.**

Berkonsultasi dengan mentor dalam menkonsultasikan hasil

<p>identifikas menjadi wujud dedikasi terhadap kepentingan bangsa dan negara sebagai aktualisasi nilai dasar Loyal.</p>		
<p>Kegiatan 3 Membuat draft <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran</p>		
<p>Tahapan 1 Membuat konsep Alur pencairan anggaran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan membuat konsep Alur pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna <i>E-Book</i> sebagai aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam membuat konsep alur pencairan anggaran akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Membuat konsep alur pencairan juga akan saya lakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Konsep alur pencairan anggaran itu sendiri akan saya buat dengan mendedikasikan untuk</p>	<p>Dengan terkonsepnya Alur pencairan anggaran dan panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta <i>E-Book</i> secara lengkap maka kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Pembuatan konsep serta <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran secara lengkap bertujuan sebagai Langkah awal untuk memahami secara lengkap peraturan-peraturan, alur berkas, serta kelengkapan berkas dan <i>evidence</i> apa saja yang harus dilampirkan sesuai dengan anggaran jenis belanja, yang selama ini kurang dipahami menjadi jelas dan terukur terkait hal pencairan anggaran. Demikian dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya.</p>

<p>kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>Pada saat membuat konsep alur tersebut akan memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p>		
<p>Tahapan 2 Membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna <i>E-Book</i> sebagai aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran akan saya lakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan juga akan saya lakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu</p>	<p>Dengan terkonsepnya Alur pencairan anggaran dan panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta <i>E-Book</i> secara lengkap maka kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Pembuatan konsep serta <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran secara lengkap bertujuan sebagai Langkah awal untuk memahami secara lengkap peraturan-peraturan, alur berkas, serta kelengkapan berkas dan <i>evidence</i> apa saja yang harus dilampirkan sesuai dengan anggaran jenis belanja, yang selama ini kurang dipahami menjadi jelas dan terukur terkait hal pencairan anggaran. Demikian dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya.</p>

<p>wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran itu sendiri akan saya buat dengan mendedikasinya untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>Pada saat membuat konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran akan memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p>		
<p>Tahapan 3 Berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Pada saat berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dalam berkonsultasi saya juga meminta pendapat mentor terkait konsep yang saya ajukan dengan saling terbuka menerima perbedaan pendapat merupakan aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p>	<p>Dengan terkonsepnya Alur pencairan anggaran dan panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta <i>E-Book</i> secara lengkap maka kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Pembuatan konsep serta <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran secara lengkap bertujuan sebagai Langkah awal untuk memahami secara lengkap peraturan-peraturan, alur berkas, serta kelengkapan berkas dan <i>evidence</i> apa saja yang harus dilampirkan sesuai dengan anggaran jenis belanja, yang selama ini kurang dipahami menjadi jelas dan terukur terkait hal pencairan anggaran. Demikian dapat</p>

<p>Saya dan mentor bersinergi dalam menentukan kesesuaian konsep draft bagian isi untuk mendapat hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai dasar Kolaboratif</p>		<p>menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya.</p>
---	--	---

Tahapan 4 Membuat draft lengkap *E-Book* panduan pencairan anggaran

<p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p style="text-align: center;">Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Membuat draft lengkap <i>E-Book</i> akan dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar serta menjadi salah satu wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Setelah itu dalam membuat <i>draft E-Book</i> lengkap dilakukan dengan prinsip bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Dengan dibuatnya <i>draft E-Book</i> secara lengkap ini dapat didedikasikan untuk kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal.</p>	<p>Dengan terkonsepnya Alur pencairan anggaran dan panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta <i>E-Book</i> secara lengkap maka kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Pembuatan konsep serta <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran secara lengkap bertujuan sebagai Langkah awal untuk memahami secara lengkap peraturan-peraturan, alur berkas, serta kelengkapan berkas dan <i>evidence</i> apa saja yang harus dilampirkan sesuai dengan anggaran jenis belanja, yang selama ini kurang dipahami menjadi jelas dan terukur terkait hal pencairan anggaran. Demikian dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya.</p>

Kegiatan 4 Sosialisasi dan evaluasi penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran

Tahapan 1 Berkonsultasi dan meminta *Feedback* kepada mentor

<p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p style="text-align: center;">Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p style="text-align: center;">Penguatan Nilai Organisasi</p>
--	--	--

<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi serta meminta <i>Feedback</i> kepada mentor dengan mengedepankan kualitas dan kepuasan mentor sebagai atasan, terkait pengguna <i>E-Book</i> sehingga menjadi wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasi-kan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan suatu bentuk optimalisasi penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumenta-sikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran adalah suatu bentuk penguatan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional.</p>
---	--	---

Tahapan 2 Mempublikasi dan melakukan uji coba penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>pada saat mempublikasikan dan melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran ini diharapkan dapat bersifat solutif dan dapat diandalkan kemudian saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Secara substansi melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran ini mencerminkan kepedulian dalam</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasi-kan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan suatu bentuk optimalisasi penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR yakni Menyelenggarakan Penataan</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumenta-sikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran adalah suatu bentuk penguatan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional.</p>

<p>pelaksanaan tugas jabatan atas berbagai keluhan yang muncul, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai dasar Harmonis.</p> <p>Dalam melakukan uji coba tidak dapat dilakukan sendiri karena tingkat keberhasilan <i>E-Book</i> itu sendiri dalam mengedukasi serta menginformasikan panduan pencairan anggaran kepada penggunanya dibutuhkan bantuan rekan-rekan staf lainnya untuk menilai sehingga terciptalah sinergi yang mengaktualisasikan nilai dasar Kolaboratif.</p> <p>Mempublikasikan <i>E-Book</i> dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik, hal itu merupakan aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	
<p>Tahapan 3 Membuat konsep <i>design</i> Poster sebagai media sosialisasi <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran</p>		
<p>Pada saat membuat konsep Poster saya akan bersinergi dengan rekan-rekan pada subbagian umum dan semua dapat berkontribusi sehingga menjadi bentuk aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasi-kan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumenta-sikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran adalah suatu</p>

<p>Dengan membuat konsep <i>design</i> Poster panduan pencairan anggaran dapat menolong orang lain agar mengetahui informasi terkait <i>E-Book</i> sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p>	<p>suatu bentuk optimalisasi penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>bentuk penguatan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional.</p>
<p>Tahapan 4 Meminta <i>Feedback</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>
<p>Dalam meminta umpan balik kepada pengguna <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran saya akan menerima dengan baik masukan-masukan dan kritik demi membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>Meminta <i>Feedback</i> kepada semua pengguna <i>E-Book</i> ini dijadikan sebagai pertanggungjawaban saya sebagai pembuat <i>E-Book</i> untuk terus berinovasi serta antusias terhadap perubahan, menjadi bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasi-kan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan suatu bentuk optimalisasi penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Dengan resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumenta-sikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran adalah suatu bentuk penguatan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional.</p>

Tabel 3.3 Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku																
	Tahapan 1	1					1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2			1					1	1		1			1	1	5
	Tahapan 3		1						1	1	1	1			1	1	6
2	Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja																
	Tahapan 1	1			1	1		1	4	1	1		1	1	1	1	6
	Tahapan 2		1	1					2		1	1			1	1	4
	Tahapan 3		1						1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat draft <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran																
	Tahapan 1	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	Tahapan 2	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	Tahapan 3	1							1	1			1			1	3
	Tahapan 4		1	1		1			3		1	1		1			3
4	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran																
	Tahapan 1	1							1	1							1
	Tahapan 2	1		1	1			1	4	1		1	1			1	4
	Tahapan 3				1			1	2				1			1	2
	Tahapan 4				1		1		2				1		1		2
	Jumlah	7	6	6	4	4	4	4	35	10	8	9	9	6	9	9	60

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan memiliki beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak. Manfaat tersebut antarlain:

a) Bagi Penulis

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini mampu mengembangkan kompetensi dan pemahaman terkait tugas pokok dan fungsi jabatan penulis. Kegiatan aktualisasi juga memberi kesempatan kepada penulis untuk berinovasi dan mengeksplorasi lebih jauh pembuatan serta penggunaan *E-Book*. Selain itu, penulis dapat menanamkan, menginternalisasikan, dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai kebiasaan (*habitiasi*).

b) Bagi Instansi

Melalui kegiatan aktualisasi, Penulis memberikan manfaat kinerja terhadap Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terutama pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara. Dengan memanfaatkan fitur *E-Book*, materi-materi sebagai penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat diakses kapan saja dengan mudah. Manfaat yang dirasakan oleh staf pengelola keuangan di lingkungan Kantor Wilayah BPN Bangka Belitung diantaranya kemudahan dalam mengakses panduan pencairan anggaran dalam bentuk *E-Book*.

c) Faktor Pendukung dan Penghambatan Realisasi Aktualisasi

Penulis didukung oleh berbagai pihak selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di antaranya:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja di Subbagian Keuangan dan BMN yang senantiasa memberikan dorongan, masukan, dan gagasan untuk penulis masukkan ke dalam *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran yang penulis buat;
2. Dukungan dari coach yang senantiasa memberikan saran dan masukan dan membimbing penulis sampai kegiatan aktualisasi selesai;

3. Fasilitas penunjang yang memadai selama penulis melaksanakan aktualisasi seperti internet yang lancar sehingga penulis dapat mengakses informasi pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran dengan baik;
4. Koordinasi yang baik dengan staf kantor wilayah BPN dan yang menyambut dengan baik

Selain itu, terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat bagi penulis pada saat melaksanakan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan agenda akhir semester I yang sangat padat dan juga bersamaan dengan waktu penyusunan RKA-KL dan Laporan Keuangan, karena penulis terlibat dalam agenda tersebut sehingga agak sulit dalam membagi waktu. Unit tempat penulis bekerja menjadi salah satu yang memiliki tugas yang banyak menjelang akhir semester karena berkaitan erat dengan pencairan anggaran sehingga penulis seringkali melaksanakan aktualisasi di luar jam kerja. Maka Penulis tidak bisa sepenuhnya melaksanakan aktualisasi di jam kerja karena harus mengerjakan tugas dan membantu menyusun RKA-KL Tahun anggaran 2023 serta laporan keuangan semester I.

d) Tindak Lanjut

Tabel 3.4

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung
 terwujudnya *Smart Governance*

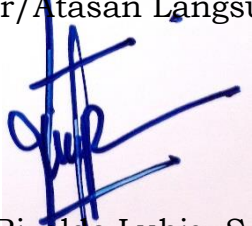
NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Memperbaiki <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran berdasarkan kritik dan saran pada hasil evaluasi 1) Mempelajari hasil response pada evaluasi yang telah dilakukan 2) Mengembangkan Tampilan <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran agar lebih menarik dan lebih baik lagi. 3) Melakukan sosialisasi secara berkelanjutan kepada setiap unit bagian/bidang, untuk mengetahui dan mempedomani <i>E-Book</i> tersebut.	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1.1. Selalu menjaga interaksi yang baik dengan atasan (Harmonis, kolaboratif, adaptif) 1.2. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel, loyal) 1.3. Terus melakukan update terhadap saran yang disampaikan rekan kerja dalam membuat resume. (Berorientasi Pelayanan, Kompeten)
2	Meng- <i>Update E-Book</i> apabila ada peraturan baru 1) Memantau laman webiste kementerian keuangan untuk mengetahui <i>update</i> terbaru terkait Peraturan	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal	2.1 Terus meng- <i>update</i> informasi informasi penting terkait pembaharuan dan perbaikan tiada henti ke dalam <i>ebook</i> panduan pencairan anggaran

	<p>Menteri Keuangan dalam hal Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>2) Menambah, merubah, ataupun menghapus aturan-aturan yang terdapat didalam <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran dengan menyesuaikan terhadap aturan terbaru.</p> <p>3) Mensosialisasi Perubahan-perubahan ataupun Update yang dimuat dalam <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran.</p>	<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>(Berorientasi Pelayanan, Adaptif)</p> <p>2.2 Menambah, merubah, ataupun menghapus aturan-aturan yang terdapat didalam <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran dengan dengan bertanggung jawab sesuai aturan yang berlaku (Akuntabel, Loyal, kompeten)</p> <p>2.3 Terus melakukan konsultasi terhadap hasil <i>ebook</i> dengan terbuka terhadap masukan saran dari berbagai pihak demi hasil yang maksimal (Harmonis, Kolaboratif)</p>
--	--	---	--

Pangkalpinang, Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Eduward Rivaldo Lubis, S.E., M.M.)
NIP 19871016 201101 1 002

Peserta



(Ami Andreyan, S.E.)
NIP 19950726 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dari mulai rancangan hingga pelaksanaan aktualisasi itu sendiri dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah direncanakan. Selain sebagai salah satu bentuk upaya optimalisasi penyerapan anggaran, pembuatan *E-Book* yang penulis susun ditujukan untuk menambah bahan literasi digital bagi ASN dilingkungan kantor wilayah BPN Kepulauan Bangka Belitung. Dalam rangka penerapan Manajemen ASN dan juga *Smart ASN*, khususnya pada literasi digital dalam bidang keuangan yakni pelaksanaan anggaran. Pada pelaksanaannya Penulis menerapkan Nilai-nilai Ber-AKHLAK untuk setiap kegiatan maupun tahapan-tahapan kegiatan yang dilalui, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta nilai Kolaboratif sehingga nilai-nilai tersebut dijadikan pedoman perilaku dalam memecahkan masalah sekaligus menjadi solusi yang tepat atas masalah-masalah yang ada.

Kegiatan pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran ini dapat menjawab permasalahan optimalisasi penyerapan anggaran yakni mengatasi keterlambatan pencairan anggaran dalam kondisi kegiatan sudah selesai dilaksanakan namun pelaksanaan anggaran belum dapat dilakukan karena terjadi kondisi berkas pengajuan pencairan anggaran belum lengkap, terjadi kesalahan atau kekeliruan. *E-Book* panduan pencairan anggaran diharapkan dapat meningkatkan pemahaman PIC keuangan masing-masing bidang khususnya dan pegawai kantor wilayah BPN Bangka Belitung pada umumnya dalam mengetahui alur proses pencairan anggaran dan juga kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran, sehingga pada saat mengajukan berkas pencairan anggaran langsung dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat mendukung optimalisasi penyerapan anggaran.

B. Rekomendasi

Penyusunan *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran yang dilakukan oleh penulis diharapkan dapat diperbaharui dan dilanjutkan di tahun-tahun mendatang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat dikembangkan untuk berbagai macam materi-materi yang menarik dalam menambah kapabilitas pegawai untuk berkontribusi terhadap optimalisasi penyerapan anggaran. Dan juga Perlu adanya percepatan dalam hal administrasi kegiatan-kegiatan yang telah selesai dikerjakan sehingga dapat mempercepat proses penyerapan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- 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.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

LAMPIRAN

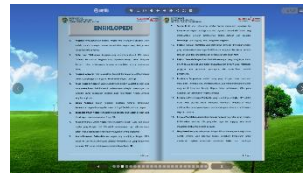
Lampiran 1. Hasil Gagasan Pembuatan *E-Book* Panduan Pencairan Anggaran



E-Book Halaman Cover Depan



E-Book Halaman 2 & 3



E-Book Halaman 3 & 4



E-Book Halaman 5 & 6



E-Book Halaman 7 & 8



E-Book Halaman 9 & 10



E-Book Halaman 11 & 12



E-Book Halaman 13 & 14



E-Book Halaman 15 & 16



E-Book Halaman 17 & 18



E-Book Halaman 19 & 20



E-Book Halaman 21 & 22



E-Book Halaman 23 & 24



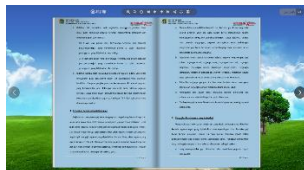
E-Book Halaman 25 & 26



E-Book Halaman 27 & 28



E-Book Halaman 29 & 30



E-Book Halaman 31 & 32



E-Book Halaman 33 & 34



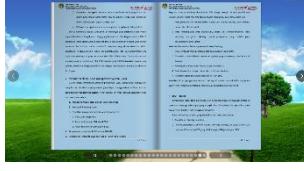
E-Book Halaman 35 & 36



E-Book Halaman 37 & 38



E-Book Halaman 39 & 40



E-Book Halaman 41 & 42



*E-Book Halaman daftar
pustaka dan cover belakang*

Lampiran 2. Lembar konsultasi Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor
Pada Tahap Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Ami Andreyan		
Instansi		: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Keuangan dan BMN		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	11 Juli 2022	Peraturan-peraturan terkait pelaksanaan anggaran	Mendapat gambaran peraturan terbaru yang berlaku	
2.	19 Juli 2022	Identifikasi kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran	Membuat Konsep Alur Pelaksanaan Anggaran	
3.	26 Juli 2022	Penekanan pada kemudahan mengakses <i>E-Book</i>	Membuat <i>draft E-Book</i>	
4.	1 Agustus 2022	Perlu media sosialisasi <i>E-Book</i>	Melakukan Evaluasi	



Pangkalpinang, Agustus 2022
Mentor,



Eduward Rivaldo Lubis, S.E., M.M
NIP. 19871016 201101 1 002

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Ami Andreyan		
Unit Kerja		: Kantor wilayah BPN Provinsi Kep. Bangka Belitung		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Keuangan dan BMN		
No.	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	17 Juni 2022/ 15.45	Pemilihan isu dan gagasan	Pendetaialan isu Penambahan data	
2	23 Juni 2022/ 13.00	Tambahkan kalimat pemecah isu Lengkapi daftar Pustaka, Penambahan aplikasi nilai nilai berkahlak	Penambahan kalimat pemecah isu dan aplikasi nilai berkahlak	
3	5 Juli 2022/ 13.00	Penulisan rancangan	Penambahan nilai berkahlak	

Lampiran 4. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ami Andreyan, S.E.
NIP : 199507262022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:


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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Eduward Rivaldo Lubis, S.E., M.M.)

NIP 19871016 201101 1 002

Peserta




(Ami Andreyan, S.E.)

NIP 19950726 202204 1 001

Lampiran 5. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ami Andreyan
 NIP : 199507262022041001
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Isu : Belum Optimalnya Penyerapan Anggaran
 Gagasan : Pembuatan *E-Book* panduan pencairan anggaran
Kegiatan 1: Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru yang berlaku</p> <p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan terbaru yang berlaku Membaca dan mencari referensi panduan pencairan anggaran Meresume data- data yang dibutuhkan dengan persetujuan mentor <p>Output: Resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan selaku mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi Keandalan informasi pada referensi demi kepuasan pengguna informasi <i>E-Book</i> dibuat dengan mengacu kepada kualitas serta keandalan informasi pada referensi demi kepuasan pengguna informasi <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data peraturan-peraturan terbaru mencerminkan Antusias terhadap perubahan Membaca dan mencari referensi agar mendapat informasi yang aktual bentuk antusias terhadap perubahan Resume yang dibuat menyesuaikan terhadap perubahan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Bersinergi dalam mengumpulkan data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran untuk mendapat hasil yang lebih baik 	<ul style="list-style-type: none"> Memprioritaskan Peraturan Menteri Keuangan dan Undang Undang Tentang Keuangan Memfokuskan telaah pada Pelaksanaan Anggaran Hasil resume harus peraturan-peraturan terbaru yang berlaku 	


<ul style="list-style-type: none"> • mencari referensi dengan bekerjasama dengan rekan-rekan • meresume data yang dibutuhkan untuk <i>E-Book</i> saya dan mentor bekerja sama <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari data yang valid yang dapat dipercaya • Meresume data-data peraturan terbaru terkait pencairan anggaran memperhatikan aspek bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi kepada mentor belajar dan meningkatkan kompetensi serta kapabilitas diri • Mencari referensi bentuk meningkatkan kompetensi diri • Membuat resume saya berusaha agar meningkatkan kompetensi diri <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan saling menghargai perbedaan pendapat • mencari referensi kami saling menghargai perbedaan pendapat • saling menghargai perbedaan pendapat dalam membuat resume <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari peraturan terbaru untuk dedikasi terhadap kepentingan bangsa dan negara <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran sehingga mendukung mewujudkan misi ke 2 kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penguatan nilai organisasi Resume peraturan-peraturan yang berlaku dan terupdate terkait panduan proses pencairan anggaran dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Mengidentifikasi jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja</p> <p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait informasi apa saja yang akan dimuat dalam <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran 2. Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai dengan jenis belanja 3. Mengkonsultasikan hasil identifikasi kepada mentor <p>Output: Daftar isi <i>E-Book</i> dan Materi Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran anggaran.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanya dan berkomunikasi dengan sopan dan ramah • Berkonsultasi dengan atasan selaku mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi menentukan informasi yang dimuat dalam <i>E-Book</i> berinovasi dengan memuat perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan zaman • Jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja dilakukan inovasi dengan memuat perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan zaman • Menkonsultasikan hasil identifikasi kepada atasan dengan bersikap proaktif <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersinergi koordinasi dengan rekan kerja dalam menentukan informasi yang akan dituangkan • Mengelompokkan jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran sesuai jenis belanja dengan meminta pendapat rekan kerja agar berkontribusi memberikan pendapat atas kesesuaian aturan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Memprioritaskan materi Jenis pembayaran dan jenis belanja disesuaikan dengan aturan yang berlaku • Memfokuskan telaah pada hasil koordinasi dengan rekan kerja terkait identifikasi pengelompokkan jenis pengujian pembayaran sesuai dengan jenis belanja 	


<ul style="list-style-type: none"> • Bersinergi dengan mentor dalam mengkonsultasikan hasil identifikasi untuk mendapat hasil yang lebih baik <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas kesesuaian informasi yang kami tuangkan dalam daftar isi <i>E-Book</i> • Mengelompokkan jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran maka dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • mengkonsultasikan hasil identifikasi tersebut kepada atasan saya selaku mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis kebutuhan berkas pengajuan pencairan anggaran di dalam <i>E-Book</i> membantu orang lain belajar • Konsultasi kepada mentor maka menjadi wujud dalam belajar dan meningkatkan kompetensi serta kapabilitas diri <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan menciptakan lingkungan yang nyaman dan produktif dengan cara menghargai setiap terjadi perbedaan pendapat <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran saya menerapkan prinsip mengedepankan kepentingan umum berbangsa dan bernegara melalui pemenuhan kebutuhan informasi • Menkonsultasikan hasil identifikasi menjadi wujud dedikasi terhadap kepentingan bangsa dan negara <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran anggaran maka pelaksanaan anggaran akan berjalan dengan baik sehingga akan mendukung dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p> <p>Penguatan nilai organisasi Daftar isi <i>E-Book</i> dan Jenis-jenis pengujian pembayaran pencairan anggaran anggaran maka akan dapat menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu nilai kepercayaan</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: Membuat draft *E-Book* panduan pencairan anggaran

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Membuat draft <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran</p> <p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep Alur pencairan anggaran 2. Membuat konsep panduan menentukan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran beserta evidence-nya 3. Berkonsultasi dan meminta pendapat serta persetujuan mentor terkait konsep yang diajukan 4. membuat draft lengkap <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran <p>Output: Alur pencairan anggaran, konsep panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran, dan <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran yang telah disetujui.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep Alur pencairan anggaran dengan memahami kebutuhan calon pengguna <i>E-Book</i> • Berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor dengan sopan dan berpenampilan rapi <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep alur tersebut akan memperhatikan aspek inovasi dan dapat menyesuaikan terhadap perubahan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersinergi dalam menentukan kesesuaian konsep draft bagian isi untuk mendapat hasil yang lebih baik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi meminta pendapat mentor terkait konsep yang diajukan dengan saling terbuka menerima perbedaan pendapat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep panduan kelengkapan berkas pencairan anggaran akan dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memprioritaskan pada draft lengkap <i>E-Book</i> • Memfokuskan pada materi-materi berkaitan dengan panduan pelaksanaan anggaran khususnya dalam kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran 	

<ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep alur pencairan anggaran akan dilakukan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep alur pencairan juga akan dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar Konsep panduan kelengkapan berkas pencairan juga akan saya lakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsep alur pencairan anggaran itu sendiri akan dibuat dengan mendedikasinya untuk kepentingan bangsa dan negara <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Alur pencairan anggaran dan panduan kelengkapan berkas pengajuan pencairan anggaran serta <i>E-Book</i> secara lengkap maka kualitas pelaksanaan anggaran akan menjadi lebih baik sehingga mendukung terwujudnya salah satu misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan nilai organisasi Konsep serta <i>draft E-Book</i> panduan pencairan anggaran secara lengkap bertujuan sebagai Langkah awal untuk memahami secara lengkap peraturan-peraturan, alur berkas, serta kelengkapan berkas dan <i>evidence</i> apa saja yang harus dilampirkan sesuai dengan anggaran jenis belanja, yang selama ini kurang dipahami menjadi jelas dan terukur terkait hal pencairan anggaran. Demikian dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Sosialisasi dan evaluasi penggunaan *E-Book* panduan pencairan anggaran

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Sosialisasi dan evaluasi penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran Tahapan kegiatan 1. Berkonsultasi dan meminta <i>Feedback</i> kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> Memprioritaskan Pada Media sosialisasi <i>E-Book</i> Memfokuskan telaah pada kemudahan mengakses <i>E-Book</i> Panduan Pencairan Anggaran 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempublikasi dan melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran 3. Membuat konsep <i>design</i> Poster sebagai media sosialisasi <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran. 4. Meminta <i>Feedback</i> kepada PPK, Bendahara, staf-staf Subbag keuangan dan BMN, serta staf PIC keuangan masing-masing bidang terkait dengan pemakaian <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran <p>Output: Resume <i>Feedback</i> dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, Dokumentasi penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran, Poster sebagai media sosialisasi <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran, dan Nilai penyerapan anggaran dalam kualitas pelaksanaan anggaran pada IKPA (Indikator Pelaksanaan Anggaran)</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi serta meminta <i>Feedback</i> kepada mentor dengan mengedepankan kualitas dan kepuasan mentor sebagai atasan • Mempublikasikan dan melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran ini diharapkan dapat bersifat solutif dan dapat diandalkan kemudian akan dilakukan perbaikan tiada henti <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta <i>Feedback</i> kepada semua pengguna <i>E-Book</i> ini dijadikan sebagai pertanggungjawaban pembuat <i>E-Book</i> untuk terus berinovasi serta antusias terhadap perubahan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan uji coba tidak dapat dilakukan sendiri karena tingkat keberhasilan <i>E-Book</i> itu sendiri dalam mengedukasi serta menginformasikan panduan pencairan anggaran kepada penggunaanya dibutuhkan bantuan rekan-rekan staf lainnya untuk menilai sehingga terciptalah sinergi 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil <i>Design</i> poster harus berupa infografis yang jelas dan mudah dipahami. 	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep Poster saya akan bersinergi dengan rekan-rekan pada subbagian umum dan semua dapat berkontribusi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempublikasikan <i>E-Book</i> dilakukan dengan tujuan membantu orang lain belajar <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan uji coba penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran ini mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas jabatan atas berbagai keluhan yang muncul • Konsep <i>design</i> Poster panduan pencairan anggaran dapat menolong orang lain agar mengetahui informasi terkait <i>E-Book</i> • Menerima dengan baik masukan-masukan dan kritik demi membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumentasi-kan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran merupakan suatu bentuk optimalisasi penyerapan anggaran sehingga dapat mendukung salah satu visi misi kementerian ATR yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi Resume dari mentor, PPK, Bendahara, staf-staf Subbag Keuangan dan BMN, dan staf PIC Keuangan masing-masing bidang, kemudian membuat <i>Poster</i> serta mendokumenta-sikan penggunaan <i>E-Book</i> panduan pencairan anggaran dan juga mengevaluasi penyerapan anggaran adalah suatu bentuk penguatan nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Ami Andreyan, S.E. lahir di Pangkalpinang, 26 Juli 1995. Lulus di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bangka Belitung tahun 2017. Saat ini merupakan Calon Analis Keuangan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Mengawali karir sebagai *Bancassurance Consultant* Bank BCA Kantor Cabang Pangkalpinang pada PT AIA Financial pada tahun 2017, kemudian pernah bekerja sebagai Supervisor Agen Pada Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Pangkalpinang pada tahun 2018-2020 dan Sebagai Staf PHL pada Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Pangkalpinang tahun 2020-2022.

Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri 46 Pangkalpinang pada tahun 2007. Melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 2 Pangkalpinang dan lulus pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 3 Pangkalpinang dan lulus pada tahun 2013.