



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PELAPORAN REALISASI KEGIATAN PENYEDIA PADA
SUBSTANSI KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN WONOGIRI**

Disusun Oleh:

Nama : Ratih Churiatul Mala
NIP : 199411252022042001
Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pelaporan Realisasi Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XX :

Nama : Ratih Churiatul Mala

NIP : 199411252022042001

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 23 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 24 September 2022

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.
NIP. 197902052008011001

Wonogiri, 16 September 2022

MENTOR

Tanda Tangan Elektronik
oleh Wardo, A.Ptnh., M.H.

Wardo, A.Ptnh., M.H.
NIP. 196805211990031003



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia beserta rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul ” **Optimalisasi Pelaporan Realisasi Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**”. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat pada kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Gelombang 3 Angkatan XX Kelompok 3 Tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini disusun atas kerjasama dan berkat bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Heru Muljanto, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri yang telah memfasilitasi penulis dalam mengikuti kegiatan Latsar CPNS tahun 2022.
2. Bapak Wardo, A.Ptnh., M.H. selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri dan mentor yang telah meluangkan waktu dan tenaga, serta dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi masukan kepada penulis sehingga penulisan Laporan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku *Coach* yang selalu memberi arahan, saran, dan ilmunya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik.
4. Seluruh Widyaiswara dan Fasilitator yang sudah memberikan ilmu, waktu, tenaga dan bimbingannya dalam pembelajaran Latsar CPNS Gelombang 3 Angkatan XX Tahun 2022.
5. Seluruh pegawai di Subbagian Tata Usaha yang telah meluangkan waktu dan pikirannya untuk memberikan dukungan, masukan dan informasi yang memudahkan penulis dalam mengerjakan Laporan Aktualisasi ini.
6. Seluruh teman – teman peserta Latsar CPNS Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XX, khususnya kelompok 3 yang selalu memberikan semangat, informasi dan bantuan kepada penulis selama pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2022 ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan yang membangun dari berbagai pihak.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BadanPertanahan Nasional.

Wonogiri, 24 September 2022
Penulis

Ratih Churiatul Mala, S.E.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	41
A. Role Model.....	41
B. Realisasi Aktualisasi	42
1. Realisasi Kegiatan.....	42
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	57
3. Manfaat Aktualisasi	76
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
D. Tindak Lanjut.....	78
BAB IV PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Rekomendasi.....	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN.....	83
BIODATA PENULIS	103

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Penilaian Indikator Urgency.....	15
Tabel 2. Kriteria Penilaian Indikator Seriousness.....	15
Tabel 3. Kriteria Penilaian Indikator Growth	16
Tabel 4. Hasil Penilaian Isu dengan Teknik USG	16
Tabel 5. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Daftar Pengeluaran Barang Persediaan Pada Bagian ATK/Blangko.....	9
Gambar 2. Daftar Rincian Barang Persediaan	9
Gambar 3. Daftar Kegiatan Barang Persediaan	9
Gambar 4. Pengaturan Arsip Data Dan Dokumen Fisik.....	11
Gambar 5. Contoh Arsip Digital Pribadi oleh Pegawai.....	11
Gambar 6. Lemari Arsip Bagian Keuangan.....	12
Gambar 7. Arsip Mandiri Oleh Pegawai.....	12
Gambar 8. Tampilan Daftar Kegiatan Swakelola pada Aplikasi SIRUP.....	13
Gambar 9. Tampilan Daftar Kegiatan Penyedia pada Aplikasi Sirup	14
Gambar 10. Fish Bone Analisis Penyebab Isu.....	17
Gambar 11. Konsultasi Bersama Kasubbag dan Pegawai di Bagian Keuangan.....	43
Gambar 12. Wawancara Bersama Pegawai di Subbagian Tata Usaha	43
Gambar 13. Flowchart Proses Pencatatan Kegiatan Penyedia.....	44
Gambar 14. Konsultasi Bersama Mentor/ Kasubbag Tata Usaha.....	45
Gambar 15. Diskusi dengan Pegawai	45
Gambar 16. Contoh Detil Paket Kegiatan Penyedia.....	46
Gambar 17. Tampilan Daftar Validasi Kegiatan Penyedia.....	46
Gambar 18. Laporan Kepada Mentor/ Kasubbag Tata Usaha	47
Gambar 19. Konsultasi Kepada Mentor/ Kasubbag Tata Usaha	48
Gambar 20. Tampilan Aplikasi SAKTI Untuk Mencetak Realisasi Kegiatan	48
Gambar 21. Dokumen Realisasi Kegiatan dan Anggaran	49
Gambar 22. Rekap Realisasi Kegiatan dan Anggaran Format Exel	49
Gambar 23. Contoh Detil Paket pada Aplikasi SISWAS	50
Gambar 24. Proses Validasi pada Aplikasi SISWAS	50
Gambar 25. Daftar Kegiatan Penyedia yang Tervalidasi.....	51
Gambar 26. Proses Pencatatan Realisasi Kegiatan Penyedia	51
Gambar 27. Daftar Realisasi Kegiatan Penyedia yang Telah Dicatat	52
Gambar 28. Laporan Kepada Mentor	52
Gambar 29. Konsultasi dengan Mentor	53
Gambar 30. Cek Data yang Telah Dicatat	54
Gambar 31. Daftar Realisasi Kegiatan Penyedia yang Sudah Tercatat.....	54
Gambar 32. Contoh Catatan Koreksi Pagu	55
Gambar 33. Proses Refisi Pagu pada Aplikasi SIRUP	55
Gambar 34. Laporan Kepada Mentor	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan ke -1	83
Lampiran 2. Laporan Mingguan ke-2	84
Lampiran 3. Laporan Mingguan ke-3	85
Lampiran 4. Laporan Mingguan ke-4	86
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Minggu ke-1	87
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Minggu ke - 2	91
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Minggu ke-3	95
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Minggu ke-4	99

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil atau PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pada UU No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 63 dijelaskan bahwa, setiap Calon PNS wajib menjalani masa percobaan, dan disebutkan pada pasal 63 ayat 4, “Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang”.

Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada para Calon PNS, bertujuan untuk melatih Calon PNS untuk berpikir kritis, kreatif, dan dapat menanamkan Nilai – Nilai Dasar ASN di dalam dirinya. Nilai – Nilai Dasar ASN atau *Core Values* yang tercantum pada Surat Edaran MENPANRB No. 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employes Branding* Aparatur Sipil Negara, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, adalah pedoman bagi para ASN dalam menciptakan budaya kerja yang profesional dalam melayani masyarakat. Dengan *Core Values* ini, diharapkan ASN dapat menghapus stereotipe pada masyarakat tentang pegawai pemerintah yang memiliki kesan eksklusif dan harus dilayani. Dan yang jauh lebih penting, ASN dapat lebih amanah dan bertanggung jawab akan kepercayaan yang diberikan masyarakat kepada dirinya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kementerian ATR/BPN memiliki beberapa badan di bawahnya, salah satunya adalah Kantor Pertanahan yang ditempatkan di setiap Kabupaten dan Kota di Indonesia. Pengadaan ASN di Kementerian ATR/BPN juga berlandaskan pada UU No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, dan oleh karenanya setiap Calon ASN di Kementerian ATR/BPN wajib melalui masa percobaan minimal 1 tahun dan

mengikuti Pelatihan Dasar CPNS. Dan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta wajib merancang aktualisasi kegiatan yang sesuai dengan *Core Values*, Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dan dalam menjalankan tugasnya, Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pasal 23 Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 juga menjelaskan, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri merupakan salah satu Kantor Pertanahan di bawah naungan Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Jawa Tengah. Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri memiliki visi “Terselenggara Pengelolaan dan Pelayanan Berkualitas yang Mampu Mendorong Peran Serta Masyarakat”, dengan misi 1) Meningkatkan fungsi kelembagaan dan profesionalisme aparatur pertanahan; 2) Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan; 3) Meningkatkan peraturan, penguasaan, pemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta pemeliharaan tanah dan lingkungan hidup; 4) meningkatkan pengelolaan administrasi pertanahan dengan mengikutsertakan peran aktif masyarakat; dan 5) Meningkatkan upaya penyelesaian permasalahan pertanahan. Untuk mendukung tercapainya visi dan misi tersebut, Subbagian Tata Usaha khususnya Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara terus berupaya memberikan dukungan dan pelayanan yang maksimal, terutama dalam hal penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara. Namun pada pelaksanaannya, terdapat beberapa hal yang belum optimal dan belum sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian yang tercantum pada Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 27 Tahun 2020. Salah satu yang perlu dikembangkan adalah optimalisasi pelaporan realisasi kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 27 Tahun 2020, Kementerian ATR/BPN memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

- VISI

Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Tanah Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

- MISI

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Dalam rangka menjalankan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN tersebut, terdapat 3 program yang dilaksanakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam rencana strategis tahun 2020-2024. Program – program tersebut terdiri dari Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, Program Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Program Dukungan Manajemen.

Selain itu, terdapat 3 tujuan yang dipertajam dengan sasaran strategis pada masing – masing tujuan. Salah satu tujuan dari Visi dan Misi tersebut adalah **Menyelenggarakan Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing**, dengan sasaran strategis **Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif Dan Berstandar Pemerintahan yang Baik**, dan diaktualisasikan pada Program Dukungan Manajemen. Sehubungan dengan hal ini, Program Dukungan Manajemen memiliki 2 sasaran program dan 6 indikator kinerja, dimana salah satu sasaran pada Program Dukungan Manajemen adalah **Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Kompetitif Dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik Dari Aspek Manajemen Operasional**. Indeks akuntabilitas kinerja dan keuangan menjadi indikator kinerja pada sasaran ini, dengan beberapa kegiatan di antaranya Pengelolaan Keuangan dan BMN dengan terwujudnya pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel.

C. Tugas dan Fungsi

Mengacu pada Peraturan Menteri ATR/BPN RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Keuangan adalah 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. Kaitanya dengan tugas tersebut, fungsi analisis keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun laporan keuangan
2. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pegawai
3. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
4. Memproses pencairan keuangan Negara
5. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
6. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara
7. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara
8. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan
9. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara
10. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan kabupaten Wonogiri mengacu pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

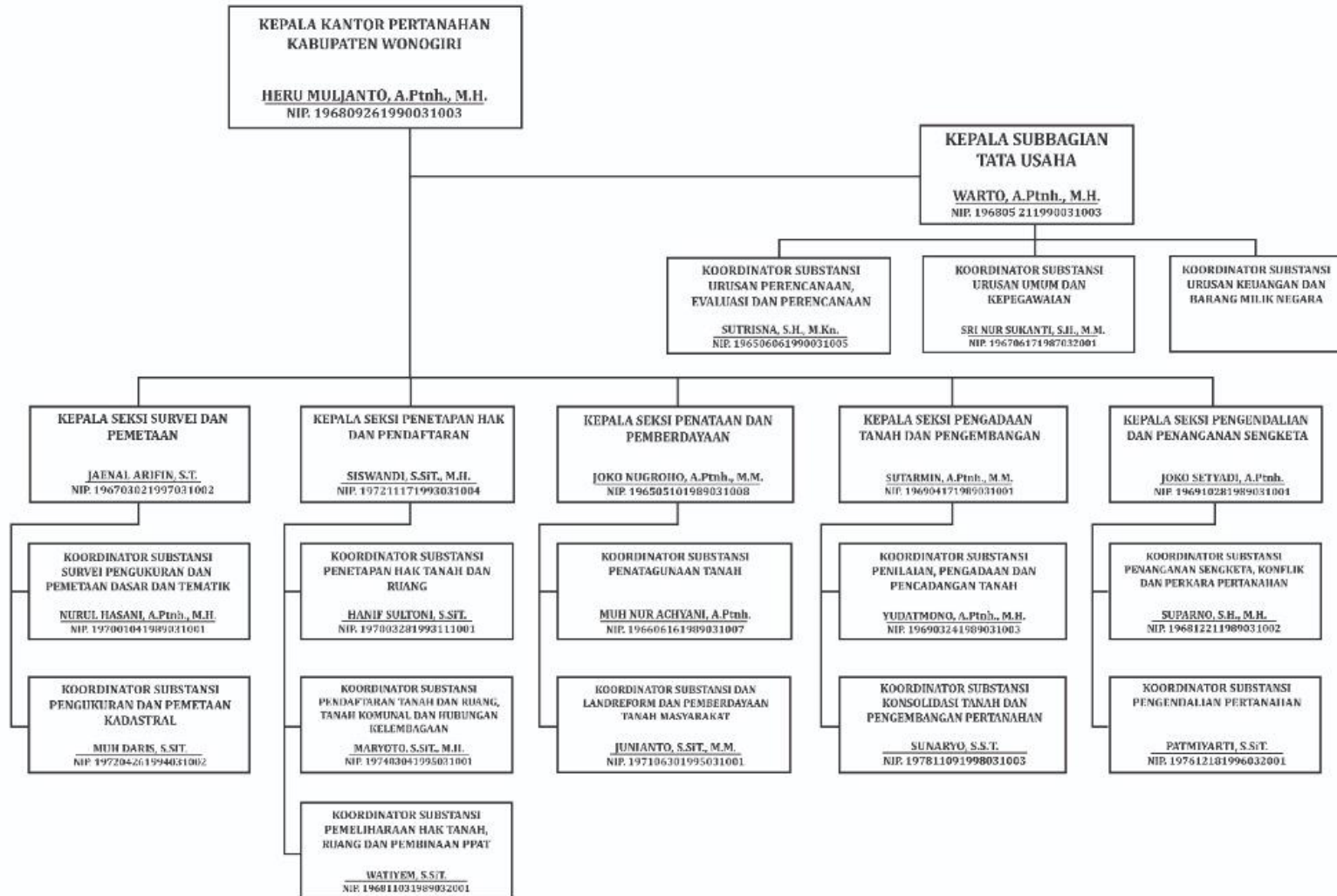
Kepala kantor sebagai pemimpin Kantor Pertanahan, bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan pertanahan kepada masyarakat atau public di Kabupaten/Kota setempat. Dibawahnya terdapat Kasubag Tata Usaha yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan dukungan operasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Kasubag Tata Usaha mengepalai Koordinator Substansi Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Penganggaran, Koordinator Substansi Urusan Kepegawaian dan Umum, serta Koordinator Substansi Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.

Selain itu, terdapat 5 (lima) seksi yang melakukan pelayanan teknis pertanahan di bawah pimpinan Kepala Kantor Pertanahan. Seksi 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, yang mengepalai Koordinator Substansi Survei Pengukuran; dan Pemetaan

Dasar dan Tematik, serta Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. Seksi 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang mengepalai Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang; Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan; serta Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.

Seksi 3 dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yang mengepalai Koordinator Substansi Penatagunaan Tanah; dan Koordinator Substansi Landform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat. Seksi 4 dipimpin oleh Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan, yang mengepalai Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah; serta Koordinator Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan. Terakhir seksi 5 dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yang mengepalai Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan; serta Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan.

BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOGIRI



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri terdiri dari Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan; dan Program Dukungan Manajemen. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu:

- Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- Pendaftaran Tanah dan Ruang
- Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
- Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- Penanganan Sengketa Pertanahan
- Penanganan Perkara Pertanahan

Sedangkan Program Dukungan Manajemen dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha, dimana kegiatannya meliputi Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Manajemen SDM Internal, dan Layanan Manajemen Kinerja Internal. Sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Keuangan, beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain: 1) Penyusunan RKAKL dan TRPNBP; 2) Penyusunan revisi DIPA/POK; 3) Penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA/ Satker; 4) Penghitungan Gaji dan Tunjangan Pegawai; 5) Penyusunan kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor; dll. Pengelolaan penyedia dan swakelola juga menjadi salah satu kegiatan rutin yang dilakukan, dimana pencatatanya meliputi pagu anggaran dan realisasi, yang harus diinputkan ke dalam aplikasi.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurang optimalnya pengelolaan barang persediaan

Barang persediaan merupakan aset lancar atau perlengkapan yang digunakan dalam mendukung kegiatan operasional di Kantor Pertanahan. Barang persediaan memiliki masa pakai relatif singkat dan habis pakai, seperti ATK, amplop, stopmap, flashdisk, dll. Pada pengelolaannya, pembelian persediaan akan dilaporkan kepada pegawai pengelola persediaan dan BMN pada Subbagian Tata Usaha, dan barang fisik diserahkan pada pegawai di bagian ATK atau blangko. Kemudian setiap seksi memiliki pegawai yang ditunjuk sebagai administrasi untuk mencatat kebutuhan barang persediaan tiap seksinya selama satu bulan, dan memberikannya kepada bagian ATK untuk disiapkan barang tersebut. Bagian ATK akan melaporkan pengambilan barang persediaan dari tiap seksi, dan sisa barang persediaan di bagian ATK kepada pegawai pengelola barang persediaan dan Barang Milik Negara di Subbagian Tata Usaha, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kantor Wilayah setiap semester (6 bulan).

Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat banyak pegawai yang mengambil barang langsung ke bagian ATK tanpa melaporkannya kepada administrasi masing-masing seksi. Akibatnya, pencatatan pada bagian ATK menjadi tidak sistematis dan mempersulit penghitungan jumlah pengambilan barang dan jumlah barang yang masih tersedia. Selain itu, pencatatan pengambilan barang dan persediaan yang masih manual dengan buku, menyebabkan rekapitulasi dan rekonsiliasi data dengan pegawai pengelola barang persediaan dan BMN di Subbagian Tata Usaha menjadi kurang akurat, efektif dan efisien. Apabila tidak dioptimalisasikan, pada saat opname fisik untuk Laporan Keuangan tahunan dapat terjadi selisih antara perhitungan fisik barang dengan pencatatan pada sistem aplikasi.

**DAFTAR PENGELUARAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
BULAN JANUARI 2022**

No.	Tanggal	Jumlah Barang	Satuan	Jenis Barang	Nama Pengambil	Keterangan
1	03-01-2022	1	Buah	Penemuan V5	Supadino	
2	03-01-2022	1	Set	Batu Alkalien A3	Krisda Suryanto	
3	03-01-2022	4	Buah	Batu Alkalien A2	Krisda Suryanto	
4	03-01-2022	2	Buah	Batu Alkalien A2	Krisda Suryanto	
5	03-01-2022	2	Buah	Buku Tulis Tanggung 100	Fitransyah Ukur	
6	03-01-2022	2	Buah	Kertas 30 mm	Fitransyah Ukur	
7	03-01-2022	10	Buah	Buku Ekoword	Ulfa W	
8	03-01-2022	6	Buah	Older	Ulfa W	
9	03-01-2022	1	Buah	Guamting Besar	Ulfa W	
10	03-01-2022	1	Buah	Soliner / Double Tape	Ulfa W	
11	03-01-2022	1	Buah	Tinta Blue Frost	Ovi Susanto	
12	03-01-2022	1	Buah	Stapler Besar HJ 30	Supriyadi	
13	03-01-2022	1	Buah	Older	Meydia	
14	03-01-2022	1	Buah	Buku Agenda ku 200	Krisda Suryanto	
15	03-01-2022	12	Buah	Drawing apen 02	Krisda Suryanto	
16	03-01-2022	1	Buah	Cutter L 500	Krisda Suryanto	
17	04-01-2022	4	Buah	Older	Kid Ovi Sempoa	
18	04-01-2022	20	rm	Kertas HVS A4	Ning Ukur	-7
19	04-01-2022	20	rm	Kertas HVS F4	Ning Ukur	
20	04-01-2022	5	Dus	Kertas 3 RYX	Ning Ukur	
21	04-01-2022	5	Buah	Penghapus	Ning Ukur	
22	04-01-2022	2	Pack	Amplap Besar	Ning Ukur	
23	04-01-2022	2	Pack	Amplap Tanggung	Ning Ukur	
24	04-01-2022	30	Buah	Balokor Showman V5	Ning Ukur	
25	04-01-2022	24	Buah	White Maker Putih	Ning Ukur	-4
26	04-01-2022	24	Buah	Black Maker Hitam	Ning Ukur	-6
27	04-01-2022	12	Buah	Balokor Hitam	Ning Ukur	
28	04-01-2022	12	Buah	Balokor Biru	Ning Ukur	-1
29	04-01-2022	1	Pack	Map Kertas	Ning Ukur	
30	04-01-2022	5	Buah	Penutup	Ning Ukur	
31	04-01-2022	2	Set	Batu Alkalien A2	Ning Ukur	
32	04-01-2022	2	Set	Batu Alkalien A3	Ning Ukur	
33	04-01-2022	5	Buah	Cutter L 500	Ning Ukur	
34	04-01-2022	1	Buah	Buku agenda ku 200	Ning Ukur	
35	04-01-2022	4	Buah	Buku agenda kecil ku 100	Ning Ukur	
36	04-01-2022	1	Pack	Penggaris	Ning Ukur	
37	04-01-2022	24	Buah	BalokorStandart AE7 Hitam	Ning Ukur	
38	04-01-2022	5	Buah	Older	Ning Ukur	
39	04-01-2022	2	Buah	Tinta Brother Hitam	Ning Ukur	
40	04-01-2022	2	Buah	Tinta Brother Magenta	Ning Ukur	
41	04-01-2022	24	Buah	Penul 7 B	Ning Ukur	
42	04-01-2022	24	Buah	Drawing apen 02	Ning Ukur	
43	04-01-2022	7	Buah	Guamting Besar	Ning Ukur	
44	04-01-2022	1	Dus	Binder Ctp 107	Ning Ukur	
45	04-01-2022	5	Buah	Stapler Besar HJ 50	Ning Ukur	
46	04-01-2022	5	Buah	Stapler HJ 10	Ning Ukur	
47	04-01-2022	1	Dus	Binder Ctp 111	Ning Ukur	
48	04-01-2022	3	Buah	Cartridge Epson LQ 2150	Ning Ukur	

Gambar 1. Daftar Pengeluaran Barang Persediaan Pada Bagian ATK/Blangko

**LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2021
TAHUN ANGGARAN 2021**

Blangko 21-01-2022

KODE	URAIAN	MUTASI		SALDO
		DEBIT	KREDIT	
NO	URAIAN	JUMLAH	RUPIAH	RUPIAH
			37.922.916	441.208.212
000001	ALAT TULIS	10	9.000	133
000002	ALAT TULIS (Hewan M, T)	14	119.000	12
000003	Sekali Buntel Meter	6	0	100.000
000004	Drilling Plan 3 3 Diverter	0	0	0
000005	Stapler Besar	77	300.800	77
000006	Stapler Besar (Hewan M, T)	171	857.800	40
000007	Amplap 20 x 1	1	43.100	0
000008	Amplap 20 x 1	1	399.800	0
000009	Balokor Putih 100	117	2.868.500	180
000010	Balokor Putih 100	25	250.000	0
000011	Lubang Meter Besar	0	0	111.000
000012	Menghapus Putih	0	0	8
000013	Balokor Standart AE7 warna Hitam	0	0	804.000
000014	Balokor Standart AE7 warna Hitam	0	0	353.000
000015	Drawing Plan 0 1	10	0	0
000016	Penul 7 B	74	370.000	11
000017	Penul 7 B	0	0	31
000018	Penul 7 B	0	0	30
000019	Penul 7 B	0	0	10
000020	Penul 7 B	0	0	10
000021	Penul 7 B	0	0	0
000022	Penul 7 B	0	0	0
000023	Penul 7 B	0	0	0
000024	Penul 7 B	0	0	0
000025	Penul 7 B	0	0	0
000026	Penul 7 B	0	0	0
000027	Penul 7 B	0	0	0
000028	Penul 7 B	0	0	0
000029	Penul 7 B	0	0	0
000030	Penul 7 B	0	0	0
000031	Penul 7 B	0	0	0
000032	Penul 7 B	0	0	0
000033	Penul 7 B	0	0	0
000034	Penul 7 B	0	0	0
000035	Penul 7 B	0	0	0
000036	Penul 7 B	0	0	0
000037	Penul 7 B	0	0	0
000038	Penul 7 B	0	0	0
000039	Penul 7 B	0	0	0
000040	Penul 7 B	0	0	0
000041	Penul 7 B	0	0	0
000042	Penul 7 B	0	0	0
000043	Penul 7 B	0	0	0
000044	Penul 7 B	0	0	0
000045	Penul 7 B	0	0	0
000046	Penul 7 B	0	0	0
000047	Penul 7 B	0	0	0
000048	Penul 7 B	0	0	0
000049	Penul 7 B	0	0	0
000050	Penul 7 B	0	0	0
000051	Penul 7 B	0	0	0
000052	Penul 7 B	0	0	0
000053	Penul 7 B	0	0	0
000054	Penul 7 B	0	0	0
000055	Penul 7 B	0	0	0
000056	Penul 7 B	0	0	0
000057	Penul 7 B	0	0	0
000058	Penul 7 B	0	0	0
000059	Penul 7 B	0	0	0
000060	Penul 7 B	0	0	0
000061	Penul 7 B	0	0	0
000062	Penul 7 B	0	0	0
000063	Penul 7 B	0	0	0
000064	Penul 7 B	0	0	0
000065	Penul 7 B	0	0	0
000066	Penul 7 B	0	0	0
000067	Penul 7 B	0	0	0
000068	Penul 7 B	0	0	0
000069	Penul 7 B	0	0	0
000070	Penul 7 B	0	0	0
000071	Penul 7 B	0	0	0
000072	Penul 7 B	0	0	0
000073	Penul 7 B	0	0	0
000074	Penul 7 B	0	0	0
000075	Penul 7 B	0	0	0
000076	Penul 7 B	0	0	0
000077	Penul 7 B	0	0	0
000078	Penul 7 B	0	0	0
000079	Penul 7 B	0	0	0
000080	Penul 7 B	0	0	0
000081	Penul 7 B	0	0	0
000082	Penul 7 B	0	0	0
000083	Penul 7 B	0	0	0
000084	Penul 7 B	0	0	0
000085	Penul 7 B	0	0	0
000086	Penul 7 B	0	0	0
000087	Penul 7 B	0	0	0
000088	Penul 7 B	0	0	0
000089	Penul 7 B	0	0	0
000090	Penul 7 B	0	0	0
000091	Penul 7 B	0	0	0
000092	Penul 7 B	0	0	0
000093	Penul 7 B	0	0	0
000094	Penul 7 B	0	0	0
000095	Penul 7 B	0	0	0
000096	Penul 7 B	0	0	0
000097	Penul 7 B	0	0	0
000098	Penul 7 B	0	0	0
000099	Penul 7 B	0	0	0
000100	Penul 7 B	0	0	0

Gambar 2. Daftar Rincian Barang Persediaan

**DAFTAR BELANJA BARANG PERSEDIAAN
BULAN FEBRUARI 2022**

No.	Akan	Penerima	URAIAN	Bilas		Jumlah	SPM		SPD	
				Tanggal	Nomor		TGL	NO	TGL	MD
1	521811	SURYA COPY & PRINT CENTER	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian ATK	08-Feb-22	000193/W/432/552/2022	145.500	10-Feb-22	00018	11-Feb-22	220281301000509
2	521811	UD. RANI BERSAUDARA	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian ATK	08-Feb-22	000178/W/432/552/2022	1.500.000	10-Feb-22	00018	11-Feb-22	220281301000509
3	521811	UD. RANI BERSAUDARA	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian ATK	08-Feb-22	000183/W/432/552/2022	1.500.000	10-Feb-22	00018	11-Feb-22	220281301000509
4	521811	UD. RANI BERSAUDARA	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian ATK	08-Feb-22	000193/W/432/552/2022	1.500.000	10-Feb-22	00018	11-Feb-22	220281301000509
5	521811	UD. RANI BERSAUDARA	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian ATK	08-Feb-22	000403/W/432/552/2022	2.000.000	10-Feb-22	00018	11-Feb-22	220281301000509
6	521811	UD. RANI BERSAUDARA	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian ATK	08-Feb-22	000413/W/432/552/2022	1.354.500	10-Feb-22	00018	11-Feb-22	220281301000509
7	521811	UD. RANI BERSAUDARA	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi berupa Pembelian Alat Tulis Kantor	08-Feb-22	000163/W/432/552/2022	2.000.000	10-Feb-22	00019	11-Feb-22	220281301000508

Gambar 3. Daftar Kegiatan Barang Persediaan

Apabila isu ini dipandang dari segi Manajemen ASN, hal ini tidak sesuai dengan UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintahan. Pengelolaan barang persediaan yang seharusnya sudah diatur secara sistematis, tidak dilaksanakan sebagaimana seharusnya. Selain itu, isu ini tidak sesuai dengan sasaran kegiatan yang ada pada Renstra Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 27 Tahun 2020, yaitu terwujudnya pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel. Apabila dipandang dari segi Smart ASN, pengelolaan barang persediaan yang kurang optimal ini karena tidak memanfaatkan teknologi yang ada, melainkan masih dilakukan secara manual menggunakan pencatatan dan perekapan pada buku dan data tertulis. Para pegawai perlu mengembangkan kemampuan atau *skill* untuk memanfaatkan teknologi digital dalam pencatatan dan pelaporan barang persediaan ini. Kemudian perlu dibiasakannya pemanfaatan teknologi digital ini sebagai metode baru dalam pencatatan dan pelaporan barang persediaan

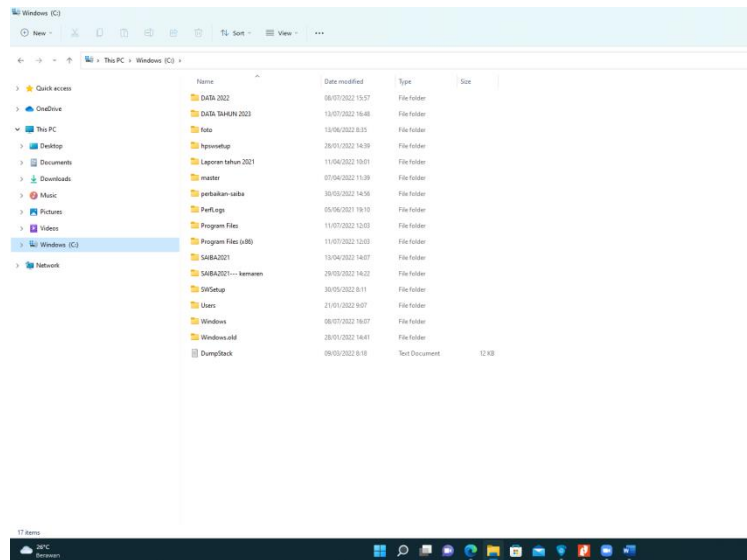
2. Kurang optimalnya pengarsipan data dan dokumen keuangan

Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri memiliki 8 staff pada bagian keuangan dan perencanaan yang terdiri dari PPNPN, PNS dan CPNS, dengan tugasnya masing-masing dalam rangka melaksanakan segala kegiatan kuangan dan dukungan operasional. Dalam pelaksanaannya, masing-masing pegawai saling berhubungan terutama dalam berbagi data dan dokumen seperti rencana anggaran dan realisasai, kwitansi kegiatan, nomor dokumen kegiatan, TOR dan RAB, serta surat-surat dinas lainnya.

Namun dengan pengarsipan yang masih dilakukan secara mandiri oleh masing-masing pegawai, menyulitkan ketika ada seorang pegawai membutuhkan data dari pegawai yang lain. Pegawai yang membutuhkan data atau dokumen harus menghubungi pegawai yang bersangkutan, dan harus mengirimkan data yang dibutuhkan melalui Whatsapp atau disk. Hal ini akan dilakukan kembali ketika ada pegawai lain yang membutuhkan data tersebut, sehingga proses kerja menjadi kurang efektif dan efisien. Sedangkan untuk data yang belum disimpan dalam bentuk *soft file*, pegawai perlu membuka arsip data dan dokumen dalam bentuk fisik, dan mencari data atau dokumen yang dibutuhkan satu per satu. Selain mengurangi efisiensi kerja, pengarsipan data dan dokumen yang kurang optimal dan sistematis, juga lebih beresiko menyebabkan data hilang atau rusak, serta membutuhkan ruang arsip yang memadai.



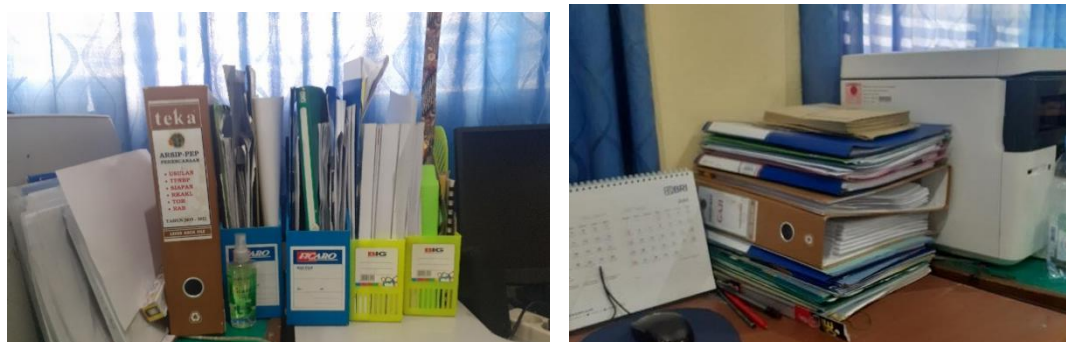
Gambar 4. Pengaturan Arsip Data Dan Dokumen Fisik



Gambar 5. Contoh Arsip Digital Pribadi oleh Pegawai



Gambar 6. Lemari Arsip Bagian Keuangan



Gambar 7. Arsip Mandiri Oleh Pegawai

Karena setiap kegiatan pada bagian keuangan menjadi satu kesatuan, pengarsipan yang kurang optimal akan memperlambat penyelesaian tugas, terlebih jika ada refisi data atau dokumen pada salah satu bagian, dan/atau apabila data dan dokumen yang dibutuhkan harus diambil dari aplikasi keuangan. Berdasarkan pasal 2 UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, kurang optimalnya pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri tidak sesuai dengan asas efektif dan efisien. Diperlukan sebuah sistem pengarsipan yang dapat meningkatkan efisien kerja terutama pada bagian keuangan. Pada bagian kuangan sendiri, terdapat pelaporan dan evaluasi lintas instansi, seperti dengan KPPN atau Kementerian Keuangan, sehingga efektifitas dan efisiensi kerja menjadi sangat penting. Dari segi Smart ASN, digitalisasi seharusnya dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Pengembangan digitalisasi arsip yang dapat diakses bersama akan mempermudah jalannya pekerjaan terutama pada akses data dan dokumen yang dibutuhkan oleh setiap pegawai pada bagian keuangan.

3. Kurang optimalnya pencatatan kegiatan penyedia

Kegiatan Penyediaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga dan organisasi di bawahnya. Penyediaan Barang/ Jasa terdiri dari kegiatan swakelola dan kegiatan penyedia, dimana pelaksanaannya mulai dari perencanaan hingga realisasi kegiatan dan anggaran. Kegiatan penyedia merupakan kegiatan yang pengadaanya berhubungan dengan pihak ketiga di luar kantor pertanahan, sebagai contoh kegiatan ATK, penyedia listrik, penyedia internet, dll. Sedangkan kegiatan swakelola adalah kegiatan yang pengadaanya tidak berhubungan dengan pihak ketiga di luar kantor, seperti pembayaran gaji, pembayaran honor, perjalanan dinas, dan kegiatan layanan pertanahan. Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri menggunakan aplikasi SIRUP untuk pencatatan Pagu Anggaran dan realisasinya, dimana nantinya penilaian dan evaluasi kegiatan ini menjadi salah satu penilaian pada kinerja keuangan satuan kerja.

No	Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Sumber Dana	Mulai Pengerjaan	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.500.000	APBN	June 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Refresh Print
2	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Belanja Sewa	5.080.000	APBN	July 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Refresh Print
3	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Belanja Bahan	4.460.000	APBN	July 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Refresh Print
4	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Belanja Bahan	500.000	APBN	February 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Refresh Print

Gambar 8. Tampilan Daftar Kegiatan Swakelola pada Aplikasi SIRUP

No	Nama Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Waktu Pemilihan	Sumber Dana	A	FD	U	Hapus	Actions
1	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan,	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Manual	2.000.000	July 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan,	Pengumpulan Data dan Penetapan Obyek Pemantauan Manual	1.215.000	March 2022	APBN, APBN, APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah,	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Manual	2.013.000	January 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Pendaftaran Tanah dan Ruang,	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Manual	33.000.000	January 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Pendaftaran Tanah dan Ruang,	Belanja Bahan Manual	6.000.000	January 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Pendaftaran Tanah dan Ruang,	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Manual	9.000.000	January 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Pendaftaran Tanah dan Ruang,	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Manual	21.000.000	February 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Pendaftaran Tanah	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Manual	9.000.000	January 2022	APBN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 9. Tampilan Daftar Kegiatan Penyedia pada Aplikasi Sirup

Kegiatan penyedia yang pengadaanya berhubungan dengan pihak ketiga, memiliki keterkaitan dengan program pemerintah dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri. Dalam hal ini, BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) membuat aplikasi SISWAS dimana setiap satuan kerja harus mengisi pelaksanaan kegiatan penyedia yang telah dilaksanakannya, dan nantinya akan menjadi bagian dari penilaian kinerja keuangan satuan kerja tersebut. Namun kegiatan penyedia pencatatan realisasinya terdapat pada aplikasi SAKTI, sedangkan pada aplikasi SIRUP hanya dicatat pagu anggarannya saja. Sedangkan dalam hal ini, aplikasi SISWAS milik Lembaga BPKP terhubung hanya dengan aplikasi SIRUP sehingga pencatatan realisasinya harus dilakukan secara manual, yang mana harus disesuaikan dengan pencatatan realisasi pada aplikasi SAKTI dan pagu yang sudah dicatat pada aplikasi SIRUP. Pengisian data pada aplikasi SISWAS ini menjadi salah satu pelayan kepada publik atau dalam hal ini Lembaga BPKP sehingga harus dilaksanakan dengan baik dan akuntabel.

Jika dilihat dari Manajemen ASN, pengelolaan kegiatan penyedia yang kurang optimal tidak sesuai dengan Pasal 4 pada UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai. Hal ini juga tidak sesuai dengan Pasal 5 ayat 2 pada UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana salah satu kode etik dan kode perilaku ASN adalah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ditemukan, selanjutnya adalah memilih isu utama yang harus segera diselesaikan. Alat analisis yang akan digunakan untuk memilih isu utama adalah teknik tapisan isu USG. Teknik USG adalah teknik tapisan isu dengan memberikan ranking pada masing-masing isu berdasarkan nilai yang diberikan pada setiap indikator. Sebelum menilai isu-isu yang ditemukan, maka sebelumnya harus dibuat kriteria penilaian terlebih dahulu dari masing-masing indikator.

1. Urgency

Indikator *Urgency* adalah masalah harus segera diselesaikan berdasarkan ketersediaan waktu (Utari & Wahyuni, 2020).

Tabel 1. Kriteria Penilaian Indikator Urgency

Nilai	Deskripsi
5	Sangat Mendesak, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Minggu
4	Mendesak, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
3	Cukup mendesak, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
2	Kurang mendesak, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Tahun
1	Tidak mendesak, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun

2. Seriousness

Indikator *Seriousness* adalah seberapa serius suatu masalah dapat menimbulkan masalah lain yang lebih serius (Utari & Wahyuni, 2020).

Tabel 2. Kriteria Penilaian Indikator Seriousness

Nilai	Deskripsi
5	Sangat serius, isu dapat berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, Instansi lain yang terkait, dan Masyarakat
4	Serius, isu dapat berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri dan Instansi lain yang terkait
3	Cukup serius, isu dapat berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Nilai	Deskripsi
2	Kurang serius, isu dapat berdampak pada Substansi Keuangan dan Subbagian Tata Usaha, atau Seksi
1	Tidak serius, isu dapat berdampak pada individu pegawai

3. Growth

Indikator *Growth* adalah kemungkinan masalah tersebut berkembang semakin memburuk jika tidak ditanggulangi (Utari & Wahyuni, 2020).

Tabel 3. Kriteria Penilaian Indikator *Growth*

Nilai	Deskripsi
5	Sangat cepat memburuk, dalam kurun waktu 1 minggu
4	Cepat memburuk, dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup cepat memburuk, dalam kurun waktu 3 bulan
2	Kurang cepat memburuk, dalam kurun waktu 6 tahun
1	Tidak cepat memburuk, dalam kurun waktu 1 tahun

Mengacu pada kriteria penilaian pada Teknik USG di atas, maka penilaian terhadap masing-masing isu adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Penilaian Isu dengan Teknik USG

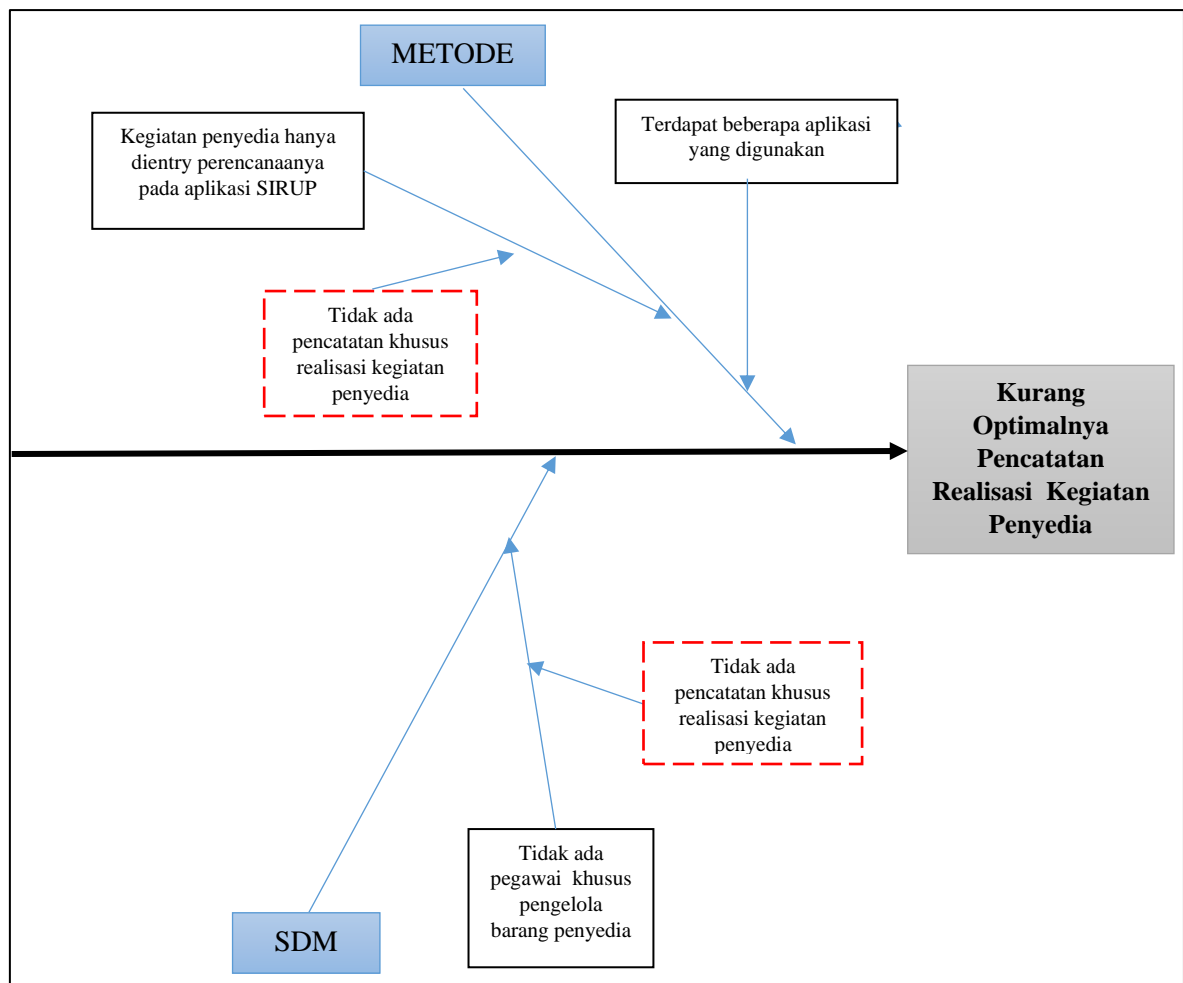
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Rank
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya pengelolaan barang persediaan	3	3	3	9	III
2	Kurang optimalnya pengarsipan data dan dokumen keuangan	4	2	4	10	II
3	Kurang optimalnya pencatatan kegiatan penyedia	4	4	4	12	I

Berdasarkan hasil penilaian isu di atas, maka dapat disimpulkan bahwa isu utama yang dipilih adalah “**Kurang optimalnya pencatatan kegiatan penyedia**”, dengan kalimat rumusan isu “**Kurang Optimalnya Pencatatan Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri Hingga Agustus 2022**”. Dilihat dari kriteria *Urgency*, optimalisasi pengelolaan kegiatan penyedia perlu ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan, karena hal ini berkaitan dengan kegiatan rutin pada Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara, dimana hal ini berhubungan dengan layanan perkantoran. Kemudian dari penilaian kriteria *Seriousness*, kurang optimalnya pengelolaan kegiatan penyedia akan berdampak pada pelaksanaan tugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri dan

Instansi lain yang terkait, karena pelaporan keuangan tidak hanya kepada atasan pada kantor pertanahan, namun juga berhubungan dengan Kantor Wilayah, KPPN, dan Kementerian Keuangan. Dan dari penilaian kriteria *Growth*, kurang optimalnya pengarsipan data dan dokumen keuangan dapat memburuk dalam kurun waktu 1 bulan karena terdapat pelaporan yang harus dilakukan dalam waktu 1 bulan, serta banyaknya data realisasi yang perlu dicatat pada Substansi Keuangan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Munculnya isu “**Kurang Optimalnya Pencatatan Kegiatan Penyedia**” disebabkan oleh beberapa hal. Untuk menganalisis kemungkinan penyebab isu tersebut, akan digunakan Teknik *Fishbone*. Teknik *Fishbone* adalah teknik menganalisis isu dengan cara menemukan sebab dan akibatnya agar dapat menemukan akar penyebab dari isu yang dianalisis. Berikut peta *Fishbone* untuk analisis isu “**Kurang Optimalnya Pencatatan Kegiatan Penyedia**” :



Gambar 10. Fish Bone Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan *Fishbone* yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa akar penyebab isu yang diketahui adalah tidak adanya pencatatan / *entry* khusus realisasi kegiatan penyedia. Oleh karena itu, sebagai gagasan pemecah isu perlu dilakukan “**Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia**”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
1	Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	1.1 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang rancangan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Konsep panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia (<i>flowchart</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan. - Akuntabel Saya akan datang menemui mentor tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati, dan berusaha menjalankan apa yang mentor sampaikan atau sarankan. - Kompeten Saya akan mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan, dan mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya. - Harmonis Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif. - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti. 	Panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia akan memudahkan setiap pegawai dalam melakukan <i>entry</i> data kegiatan penyedia yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai, sehingga dapat mewujudkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan salah satu sasaran kegiatannya pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik.	Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan dengan konsep panduan yang dihasilkan diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan kegiatan penyedia dan meningkatkan profesionalisme pegawai sesuai dengan Nilai Profesionalisme Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		1.2 Wawancara kepada pegawai tentang pengelolaan kegiatan penyedia secara rinci		<p>- Kolaboratif Saya akan mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor.</p> <p>- Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin sebelum wawancara, dan saya akan bertanya kepada pegawai dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan.</p> <p>- Akuntabel Saya akan dengan sungguh-sungguh memperhatikan apa yang pegawai sampaikan, dan berusaha melakukan wawancara seefektif dan seefisien mungkin.</p> <p>- Kompeten Saya akan membuat kuisisioner terlebih dahulu tentang informasi yang saya butuhkan, mendengarkan dengan cermat apa yang para pegawai sampaikan dan mencatatnya untuk nantinya dipahami kembali.</p> <p>- Harmonis Saya akan mengkonfirmasi kepada pegawai apakah dapat diwawancarai agar tidak mengganggu kerja pegawai yang bersangkutan, dan menyampaikan pertanyaan dengan bahasa yang sopan.</p> <p>- Loyal</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		1.3 Menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai panduan		<p>Saya akan melaksanakan wawancara dengan sepenuh hati sebagai bentuk dedikasi saya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Saya akan bertanya kepada pegawai apabila ada hal yang belum saya mengerti. - Kolaboratif Saya akan menyesuaikan waktu dan tempat dengan pegawai untuk melakukan wawancara, dan menampung semua saran dari pegawai. - Akuntabel Saya akan menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebaik dan seefektif mungkin. - Kompeten Saya akan mempelajari cara pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia yang benar, hal-hal yang diperlukan, cara membuat panduan yang baik, dan berusaha membuat rancangan alur proses pencatatan kegiatan penyedia yang mudah dipahami dan dijalankan. - Loyal Saya akan mengikuti aturan yang berlaku dalam penyusunan rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia. - Adaptif Saya akan berusaha menyusun rancangan alur proses pencatatan/ 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>entry</i> kegiatan penyedia semenarik dan sejelas mungkin.</p>		
		1.4 Simulasi dan evaluasi alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya akan melakukan simulasi proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia mandiri dengan sungguh-sungguh dan menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati. - Kompeten Saya akan mencermati setiap alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia, dan mencatatnya sebagai bahan evaluasi. - Loyal Saya akan melaksanakan simulasi dan evaluasi dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan berusaha memahami dan menyesuaikan diri dengan proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia yang telah disusun. 		
		1.5 Laporan kepada atasan/mentor tentang proses penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya akan menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Saya akan memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif. - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya akan membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		
2	Koordinasi dengan pegawai pada bagian keuangan dan BMN tentang	2.1 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan	Catatan hasil koordinasi dengan pegawai dan evaluasi simulasi	<p>- Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan</p>	Catatan koordinasi dan evaluasi simulasi pencatatan kegiatan penyedia akan digunakan	Koordinasi dan evaluasi pencatatan kegiatan penyedia diharapkan dapat meningkatkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
	pelaksanaan proses pencatatan kegiatan penyedia menggunakan aplikasi SISWAS	koordinasi dengan kepagawai	pencatatan kegiatan penyedia, serta hasil <i>entry</i> data kegiatan simulasi	<p>memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya akan datang menemui mentor tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati, dan berusaha mendengarkan apa yang mentor sampaikan dengan cermat. - Kompeten Saya akan mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan dan arahkan, serta mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya. - Harmonis Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif. - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti. - Kolaboratif Saya akan mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor. 	<p>sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai, yang diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan administrasi umum melalui pelayanan kantor sesuai dengan sasaran kegiatan pada misi Kementerian ATR/BPN yang kedua, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>integritas pegawai dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas sebaik mungkin, sesuai dengan Nilai Terpercaya ATR/BPN yaitu Bekerja Dengan Integritas, Dapat Dipercaya Dan Diandalkan, Menjaga Martabat Serta Tidak Melakukan Hal Tercela.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Diskusi dengan pegawai pada Bagian Keuangan dan BMN tentang proses pencatatan kegiatan penyedia yang akan dilakukan		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan berdiskusi dengan pegawai Bagian Keuangan dan BMN menggunakan bahasa yang baik, dan sikap yang sopan. - Akuntabel Saya akan berdiskusi bersama pegawai Bagian Keuangan dan BMN dengan sungguh-sungguh dan memanfaatkan waktu dengan baik - Kompeten Saya akan mempelajari kembali panduan pencatatan kegiatan penyedia yang saya susun, dan kemudian menyampaikannya kepada para pegawai dengan jelas dan mudah dipahami. - Harmonis Saya akan menyampaikan informasi dengan bahasa yang baik, dan sikap yang sopan. - Loyal Saya akan menyesuaikan waktu saya dengan pegawai lain agar penyampaian informasi lebih optimal, dan tidak mengganggu tugas dari atasan. - Adaptif Saya akan aktif melakukan tanya jawab dengan pegawai pada saat diskusi agar kegiatan selanjutnya dapat berjalan dengan baik. - Kolaboratif 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia bersama pegawai		<p>Saya akan menentukan waktu dan tempat untuk diskusi, setelah bertanya terlebih dahulu kepada pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya akan berusaha melakukan simulasi bersama pegawai dengan efektif dan efisien agar tidak mengganggu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh para pegawai. - Harmonis Saya akan melaksanakan simulasi dengan efektif dan efisien, serta menjaga agar suasana ruangan atau kantor tidak gaduh. - Adaptif Saya akan aktif mendampingi pegawai saat simulasi dan membantu apabila terdapat kesulitan. - Kolaboratif Saya akan melaksanakan simulasi digitalisasi arsip dengan pegawai dan saling bertukar pikiran agar proses digitalisasi nantinya dapat berjalan maksimal. 		
		2.4 Evaluasi simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan mengevaluasi jalanya simulasi dengan cermat dan siap apabila terdapat sesuatu yang perlu diperbaiki - Akuntabel Saya akan segera melakukan evaluasi dari simulasi yang telah dilakukan dengan sungguh-sungguh. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Saya akan mencatat semua hasil simulai dan berusaha mencari solusi apabila ditemukan kendala saat simulasi bersama pegawai. - Adaptif Saya akan mencari alternatif atau jalan keluar apabila ditemukan kendala. - Kolaboratif Saya akan melaksanakan evaluasi bersama pegawai dan dengan senang hati menerima semua kritik dan saran dari pegawai. 		
		2.5 Laporan kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi kepada pegawai dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya akan menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten Saya akan memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya akan membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		
3	Melakukan proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia pada aplikasi SISWAS	3.1 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya akan menemui mentor tepat waktu, menyampaikan kegiatan saya selanjutnya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten 	Entry data realisasi kegiatan penyedia pada SISWAS akan memberikan data yang lebih jelas dan mudah dipahami akan kegiatan penyedia baik internal maupun eksternal dan diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel sesuai dengan sasaran kegiatan Visi dan	Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai, sehingga dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan dan arahkan, serta mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif. - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti. - Kolaboratif Saya akan mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor. 	Misi Kementerian ATR/BPN.	
		3.2 Mempersiapkan update data realisasi kegiatan penyedia yang terbaru	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta kepada pegawai yang mencatat realisasi kegiatan dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan. - Kompeten Saya akan memperhatikan cara memperoleh catatan realisasi kegiatan 			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar dapat mempraktekannya di waktu mendatang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya akan menjaga data atau dokumen sebagai bentuk menjaga rahasia jabatan. - Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan proses kerja yang berhubungan dengan pencatatan ralisasi. - Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab tentang pencatatan realisasi. 		
		3.3 Mempersiapkan data detil paket sebagai penyesuai pagu		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta kepada pegawai yang bertanggung jawab pada aplikasi SIRUP untuk memintadetil paket kegiatan, dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan. - Kompeten Saya akan menggunakan data yang diberikan dengan bertanggung jawab. - Loyal Saya akan menjaga data atau dokumen sebagai bentuk menjaga rahasia jabatan. - Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan proses kerja yang berhubungan dengan persiapan detil paket kegiatan. - Kolaboratif 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab tentang pencatatan realisasi.</p>		
		3.4 Melakukan validasi detil paket pada aplikasi SISWAS		<p>- Akuntabel Saya akan melakukan validasi detil paket kegiatan penyedia pada aplikasi SISWAS dengan sungguh - sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>- Kompeten Saya akan berusaha melakukan detil paket kegiatan penyedia dengan teliti dan mengoreksinya kembali.</p> <p>- Loyal Saya akan memastikan validasi detil paket sudah sesuai dengan ketentuan atau panduan yang berlaku.</p> <p>- Adaptif Saya akan membiasakan diri dan memahami proses validasi detil paket kegiatan penyedia.</p> <p>- Kolaboratif Saya akan meminta konfirmasi kepada pegawai lain atau atasan apakah validasi yang saya lakukan sudah benar.</p>		
		3.5 Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS		<p>- Akuntabel Saya akan melakukan entry data dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab.</p> <p>- Kompeten Saya akan melakukan entry data dengan teliti dan memahami prosesnya.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya akan melakukan entry data sesuai dengan ketentuan atau panduan yang berlaku. - Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan proses entry data realisasi kegiatan penyedia. - Kolaboratif Saya akan meminta konfirmasi kepada pegawai lain atau atasan apakah entry data yang saya lakukan sudah benar. 		
		3.6 Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya akan menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten Saya akan memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya akan membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		
4	Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	4.1 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Catatan hasil evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya akan menemui mentor tepat waktu, menyampaikan kegiatan saya selanjutnya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten 	Catatan hasil evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada atasan maupun pegawai, dengan optimalisasi administrasi umum dan pemenuhan sarana prasarana sehingga dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar	Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas kerja pegawai, terutama pada optimalisasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia, sehingga dapat mewujudkan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan dan arahkan, serta mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</p> <p>- Harmonis Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif.</p> <p>- Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>- Adaptif Saya akan bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti.</p> <p>- Kolaboratif Saya akan mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor.</p>	<p>kepemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional</p>	
		4.2 Koreksi data kegiatan penyedia yang telah dientry		<p>- Akuntabel Saya akan segera mengoreksi dokumen yang sudah diupload dengan teliti.</p> <p>- Kompeten Saya akan mengoreksi dengan cermat dan hati-hati data yang telah terupload apakah ada yang kurang atau perlu diperbaiki</p> <p>- Adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan segera melakukan perbaikan apabila ada hal yang tidak sesuai.</p> <p>- Kolaboratif Saya akan meminta pegawai untuk turut mengoreksi apakah dokumen yang diupload sudah benar.</p>		
		4.3.Melakukan perbaikan berdasarkan wawancara kepada pegawai		<p>- Berorientasi pelayanan Saya akan berusaha memperbaiki kekurangan dan kendala yang ditemui berdasarkan wawancara dengan pegawai</p> <p>- Akuntabel Saya akan segera melakukan perbaikan apabila diperlukan, dan melakukannya dengan penuh danbertanggung jawab.</p> <p>- Kompeten Saya akan mencari informasi yang dibutuhkan dan mempelajarinya, sehubungan dengan perbaikan yang dibutuhkan.</p> <p>- Loyal Saya akan segera melakukan perbaikan sesuai dengan tanggung jawab saya.</p> <p>- Adaptif Saya akan berusaha mencari solusi dari permasalahan atau kendala yang timbul dengan sesuai hasil wawancara.</p>		
		4.4. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan evaluasi digitalisasi arsip dan evaluasi		<p>- Berorientasi pelayanan Saya akan meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya akan menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten Saya akan memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis Saya akan menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif. - Loyal Saya akan menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya akan berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya akan membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat, maka hasil rekapitulasi penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

No	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah per Nilai BerAKHLAK
1.	Berorientasi pelayanan	3	4	4	3	14
2.	Akuntabel	5	5	3	4	18
3.	Kompeten	5	4	4	4	19
4.	Harmonis	3	4	2	2	11
5.	Loyal	5	3	5	3	17
6.	Adaptif	5	5	5	3	20
7.	Kolaboratif	3	5	5	3	17
Jumlah Nilai BerAKHLAK per kegiatan		7	7	7	7	116

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan atau contoh dalam berperilaku. Dalam kegiatan aktualisasi, role model dapat dipilih dari lingkungan kerja seperti atasan langsung, rekan kerja, atau pejabat/pegawai lain. Role model yang penulis pilih dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Bapak Warto, A.Ptnh., M.H. selaku Kasubag Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang beliau terapkan dapat dilihat pada setiap pelaksanaan tugasnya. Beliau menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan arahan dan bimbingan pada pegawai dalam melaksanakan tugas yang mengalami kendala. Beliau juga selalu berusaha semaksimal dan sebaik mungkin dalam menyelesaikan tugas, sebagai bentuk tanggung jawab dan penerapan nilai Akuntabel. Apabila terdapat kendala yang ditemui pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, beliau akan membimbing dan memberikan solusi dimana beliau telah menerapkan nilai Kompeten. Beliau menerapkan nilai Harmonis dengan selalu membantu saya apabila saya memiliki pertanyaan dan butuh bantuan, dan apabila pegawai lain membutuhkan bantuan sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif. Dalam setiap penyelesaian tugasnya, beliau selalu berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu mengikuti ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh atasan, yang menunjukkan nilai Loyal pada perilakunya. Beliau juga dapat segera mengkoordinasikan pegawai dalam melaksanakan tugas yang bersifat segera atau *urgent* dan dapat menyelesaikan hal-hal yang perlu direvisi atau diperbaiki dengan segera, dimana beliau telah menerapkan nilai Adaptif. Dan beliau

juga menerapkan nilai Kolaboratif yaitu dapat bekerjasama dengan baik, dengan semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Selain itu beliau dapat mengikuti setiap perkembangan dan perubahan yang ada dengan baik. Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan, beliau telah menerapkan seluruh nilai-nilai BerAKHLAK dengan baik dan profesional. Oleh karena itu saya memilih beliau sebagai role model pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri pada tanggal 25 Juli 2022 sampai tanggal 23 Agustus 2022. Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan pada rancangan aktualisasi yang sudah disusun sebelumnya, dimana rancangan aktualisasi tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsi jabatan. Pelaksanaan aktualisasi sendiri terdiri dari 5 kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain:

Kegiatan 1 : Penyusunan panduan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

a. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

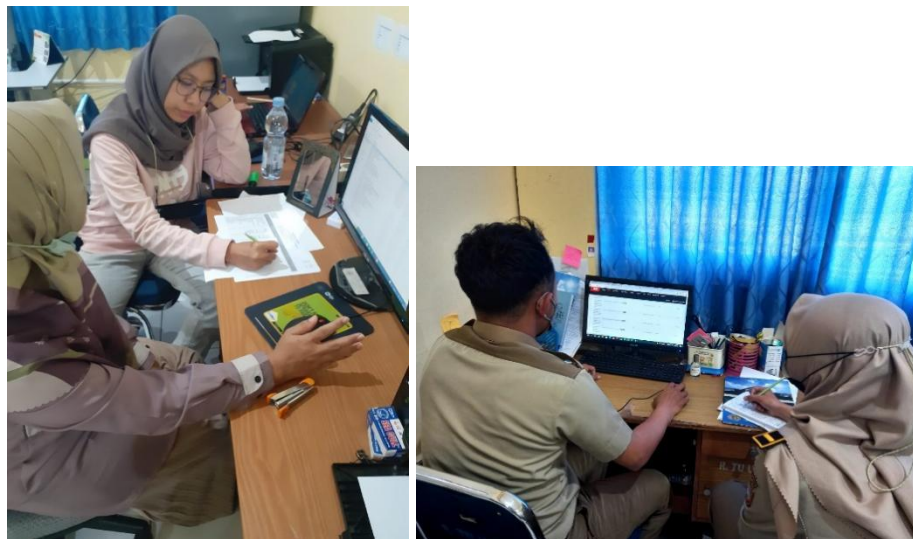
Konsultasi dilaksanakan dengan Kasubag Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Wardo, A.Ptnh., M.H. yang bertujuan untuk menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi dan untuk mendapatkan arahan agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik tanpa mengganggu pelaksanaan tugas dinas lainnya. Konsultasi juga dilaksanakan dengan pegawai lain pada bagian keuangan. Konsultasi yang seharusnya dilaksanakan pada Senin, 25 Juli 2022, dilaksanakan pada hari Jum'at, 22 Juli 2022 dikarenakan Kasubag harus melaksanakan dinas luar. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Kasubag Subbagian Tata Usaha selaku mentor pada kegiatan aktualisasi ini, serta catatan hasil konsultasi yang berisi arahan dari mentor tentang kegiatan yang perlu dilakukan pada saat realisasi aktualisasi.



Gambar 11. Konsultasi Bersama Kasubbag dan Pegawai di Bagian Keuangan

b. Wawancara kepada pegawai tentang pengelolaan kegiatan penyedia secara rinci

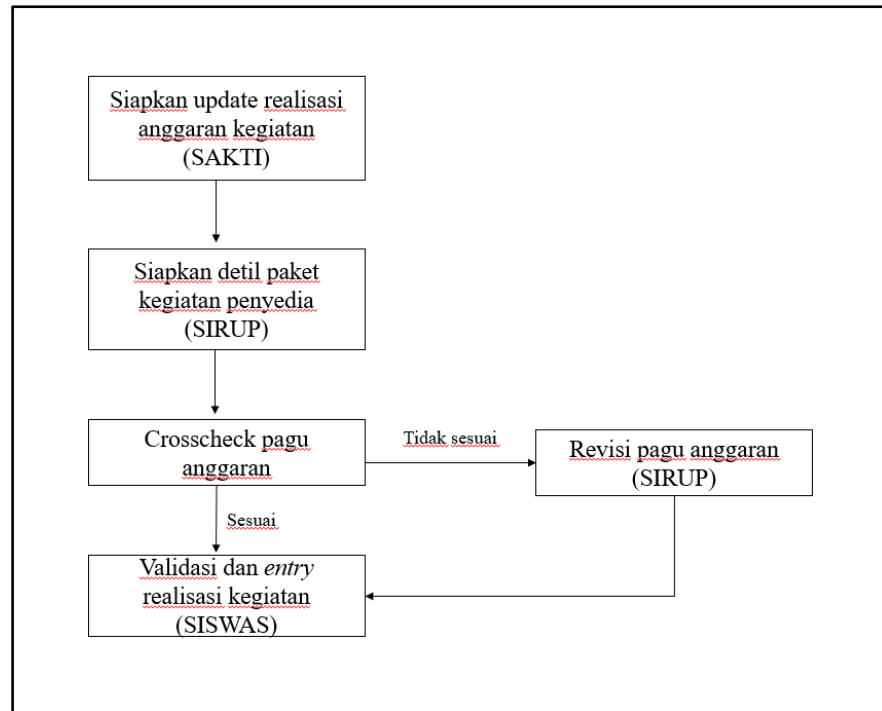
Wawancara kepada pegawai dilakukan untuk mengetahui proses atau tata cara pencatatan kegiatan penyedia. Dalam wawancara dijelaskan pula kegiatan yang termasuk dalam kegiatan penyedia berikut aplikasi yang digunakan dalam pencatatan tersebut. Wawancara dilakukan bersama 2 orang pegawai dari Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Dari tahapan ini diperoleh *output* berupa catatan akan gambaran alur kerja yang akan dilaksanakan, yang juga digunakan sebagai dasar dalam penyusunan *flowchart*.



Gambar 12. Wawancara Bersama Pegawai di Subbagian Tata Usaha

c. Menyusun rancangan alur proses pencatatan/ entry kegiatan penyedia sebagai panduan

Penyusunan alur proses pencatatan kegiatan penyedia, dilakukan berdasarkan wawancara dengan pegawai pada Subbagian Tata Usaha. Alur proses disusun dalam bentuk *flowchart* sebagai output dari tahapan kegiatan ini. Berikut *flowchart* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 13. Flowchart Proses Pencatatan Kegiatan Penyedia

d. Laporan kepada mentor tentang proses penyusunan panduan pencatatan/entry kegiatan penyedia dan evaluasi

Laporan kepada mentor dilaksanakan pada Jum'at 29 Juli 2022 setelah kegiatan 1 selesai dilaksanakan. Pada saat memberikan laporan, disampaikan output yang diperoleh dan selanjutnya dievaluasi oleh mentor. Mentor memberikan arahan untuk selalu berkoordinasi dengan pegawai lain, dan *update* atau *entry* data dapat dilakukan secara rutin kedepannya. *Output* dari kegiatan ini berupa catatan hasil laporan dengan mentor.

Kegiatan 2 : Koordinasi dengan pegawai pada bagian keuangan dan BMN tentang pelaksanaan proses pencatatan kegiatan penyedia

a. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi dengan kepegawai

Konsultasi dilaksanakan sebelum melakukan koordinasi dengan pegawai lain di bagian keuangan. Saat konsultasi disampaikan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu ini dan meminta arahan kepada mentor kapan dan bagaimana sebaiknya koordinasi dilaksanakan, agar tidak mengganggu jalannya tugas dinas lain yang sedang berjalan. *Output* dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi dengan mentor.



Gambar 14. Konsultasi Bersama Mentor/ Kasubbag Tata Usaha

b. Diskusi dengan pegawai pada Bagian Keuangan dan BMN tentang proses pencatatan kegiatan penyedia yang akan dilakukan

Diskusi dilakukan untuk membahas kembali alur kerja yang akan dilakukan menggunakan *flowchart* yang telah disusun. Saat diskusi ditunjukkan aplikasi yang akan digunakan dan dibahas kembali hal-hal penting yang perlu dilakukan, serta menyiapkan data-data pendukung yang akan digunakan dalam pencatatan realisasi dari kegiatan penyedia nanti. *Evidence* dari tahap kegiatan ini berupa dokumentasi atau foto.

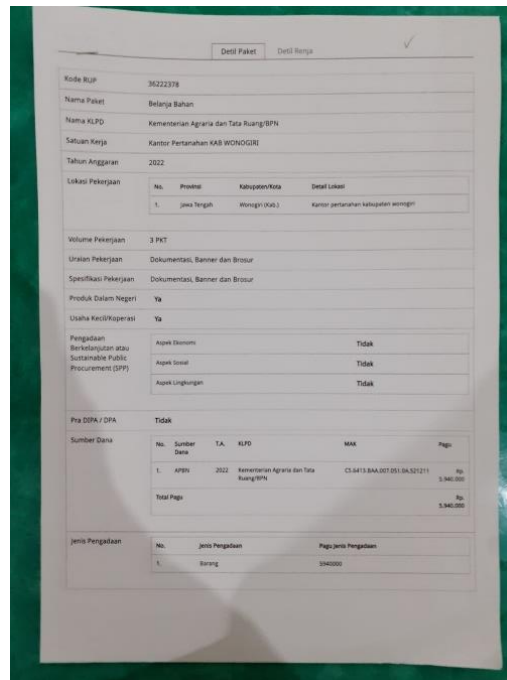


Gambar 15. Diskusi dengan Pegawai

c. Simulasi pencatatan/ entry kegiatan penyedia bersama pegawai

Sebelum melakukan *entry* kegiatan penyedia, dilakukan percobaan bersama pegawai lain sebagai contoh, dengan mengikuti petunjuk yang diberikan. Aplikasi SISWAS yang digunakan dalam pencatatan realisasi kegiatan penyedia, merupakan aplikasi dari BPKP yang baru digunakan untuk pencatatan kegiatan penyedia, sehingga perlu dipelajari terlebih dahulu. Detil paket yang belum

tervalidasi terdapat keterangan “belum divalidasi” berwarna merah. Sedangkan untuk detil paket yang sudah tervalidasi terdapat keterangan “PDN” berwarna hitam.



Gambar 16. Contoh Detil Paket Kegiatan Penyedia

No	Kode RUP	Nama Paket	Jenis Pengadaan	No. Dokumen	T.A.	RUP	Maks	Pagi	Status	Validasi	Validasi	Validasi	Validasi
129	36222378	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	CS-6413.DAA.U06.051.0A.521211	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	44.000.000	44.000.000	PDN	44.000.000	44.000.000	44.000.000	100,00
130	36222378	ATK dan Bahan Perunggang Komputer	Pengadaan Langsung	WA-5227.EBD.955.051.WA.521211	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	6.752.000	6.752.000	PDN	6.752.000	6.752.000	6.752.000	100,00
131	36222378	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	CS-6423.BIA.004.052.0C.521211	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	1.000.000	1.000.000	PDN	1.000.000	1.000.000	1.000.000	100,00
132	36222378	Belanja Bahan	Perunjukan Langsung	CS-6413.BAA.007.051.0A.521211	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	5.940.000	5.940.000	PDN	5.940.000	5.940.000	5.940.000	100,00
133	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Perunjukan Langsung	CS-6413.BAA.007.051.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	1.278.000	1.278.000	PDN	1.278.000	1.278.000	1.278.000	100,00
134	36222378	Belanja Bahan	Perunjukan Langsung	CS-6413.DAA.U11.052.0A.521211	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	7.500.000	0	Non-PDN	0	belumVerifikasi	belumDisai	0
135	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Perunjukan Langsung	CS-6413.DAA.U11.052.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	39.900.000	39.900.000	PDN	39.900.000	39.900.000	39.900.000	100,00
136	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	CS-6416.DAA.U05.051.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	9.000.000	9.000.000	PDN	9.000.000	belumVerifikasi	belumDisai	0
137	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	CS-6416.DAA.U05.052.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	21.000.000	21.000.000	PDN	21.000.000	belumVerifikasi	belumDisai	0
138	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	CS-6416.DAA.U05.053.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	9.000.000	9.000.000	PDN	9.000.000	belumVerifikasi	belumDisai	0
139	36222378	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	CS-6416.DAA.U05.054.0A.521211	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	6.000.000	6.000.000	PDN	6.000.000	belumVerifikasi	belumDisai	0
140	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	CS-6416.DAA.U05.054.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	33.000.000	33.000.000	PDN	33.000.000	belumVerifikasi	belumDisai	0
141	36222378	Belanja Barang Peseediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	CS-6418.PEA.002.051.08.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	2.013.000	2.013.000	PDN	2.013.000	belumVerifikasi	belumDisai	0
142	36222378	Pengumpulan Data dan Penetapan Objek Pemantauan	Pengadaan Langsung	CS-6423.BIA.004.052.0A.521811	2022	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/SPN	1.215.000	1.215.000	PDN	1.215.000	belumVerifikasi	belumDisai	0

Gambar 17. Tampilan Daftar Validasi Kegiatan Penyedia

d. **Evaluasi simulasi pencatatan/ entry kegiatan penyedia**

Evaluasi dilaksanakan dengan memeriksa ketepatan data yang dientry dan disesuaikan dengan realisasi kegiatan serta dengan aplikasi lain yang berhubungan. Evidence dari kegiatan ini berupa catatan hasil evaluasi. Dari hasil evaluasi, tidak terdapat kesalahan dalam proses entry, dan data yang diinputkan sudah benar.

e. Laporan kepada mentor/atasan tentang kegiatan diskusi kepada pegawai dan evaluasi

Laporan kepada mentor dilaksanakan dengan menyampaikan tahapan kegiatan yang sudah terlaksana pada minggu ini dan menyampaikan kegiatan selanjutnya. *Evidence* dari kegiatan ini berupa dokumentasi atau foto. Saat memberikan laporan, Mentor memberi arahan agar menyiapkan data realisasi kegiatan dan anggaran hingga bulan Juli 2022, dan diharapkan dapat selesai *dientry* pada aplikasi SISWAS pada minggu berikutnya, dan tetap melakukan koordinasi dengan pegawai lainnya.



Gambar 18. Laporan Kepada Mentor/ Kasubbag Tata Usaha

Kegiatan 3 : Melakukan proses pencatatan/*entry* kegiatan penyedia

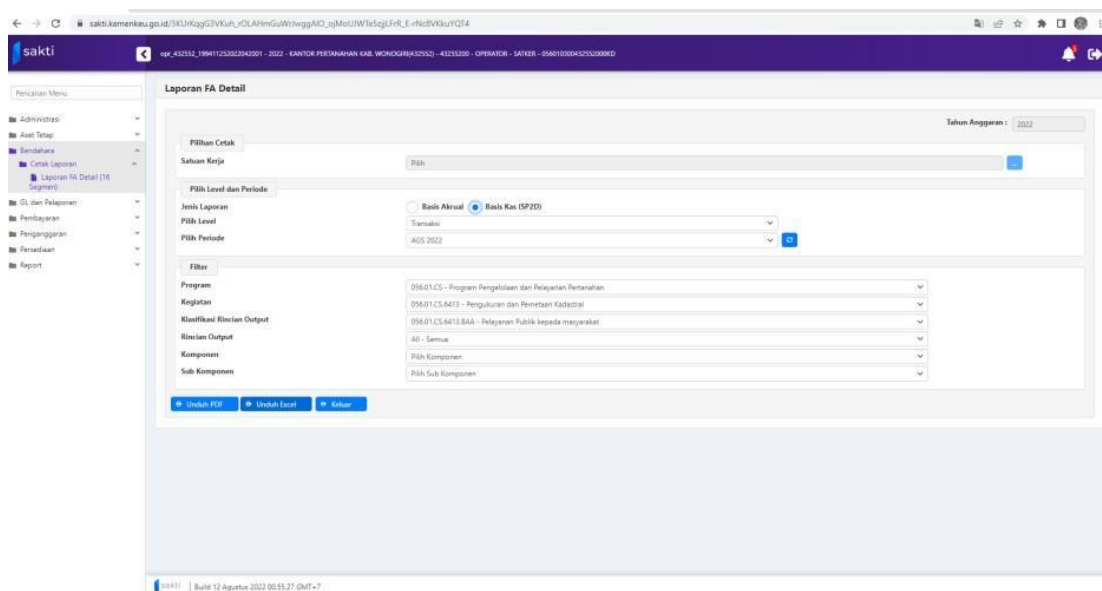
a. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia.

Konsultasi dilaksanakan dengan menyampaikan urutan kegiatan dan waktu pelaksanaan tahap kegiatan. Pada saat konsultasi disampaikan data-data yang dibutuhkan dan cara memperoleh data tersebut. *Evidence* dari tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi atau foto saat konsultasi.



Gambar 19. Konsultasi Kepada Mentor/ Kasubbag Tata Usaha

- b. **Mempersiapkan update data realisasi kegiatan penyedia yang terbaru**
Data yang dibutuhkan berupa ralisasi anggaran hingga bulan Agustus 2022, yang diperoleh dari aplikasi SAKTI. Kemudian data direkap dengan format *excel* untuk memudahkan pencatatan dan arsip. Evidence dari kegiatan ini berupa *screenshot* dari aplikasi SAKTI dan *screenshot* data realisasi kegiatan.



Gambar 20. Tampilan Aplikasi SAKTI Untuk Mencetak Realisasi Kegiatan

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
 Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 Satuan Kerja : 432552 KANTOR PERTANAHAN KAB. WONOGIRI

Hal 1 dari 1

Uraian	Pagu Revisi	Lock Pagu	Realisasi TA 2022				SISA ANGGARAN
			Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%	
JUMLAH SELURUHNYA	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00 %	0
CS Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00	0
CS.6413 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00	0
BAA Pelayanan Publik kepada masyarakat	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00	0
BAA.007 Berita Acara Penyuluhan Kategori 5	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00	0
051 Penyuluhan	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00	0
051.0A TANPA SUB KOMPONEN	14,718,000	0	14,718,000	0	14,718,000	100,00	0
521211 Belanja Bahan	5,940,000	0	5,940,000	0	5,940,000	100,00	0
000458. Bahan (Dokumentasi, Banner dan Brosur)	5,940,000	0	5,940,000	0	5,940,000	100,00	0
25-05-2022 220281301003750 00101T KANTOR PERTANAHAN KAB. WONOGIRI					5,940,000		
Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja barang							
521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	1,278,000	0	1,278,000	0	1,278,000	100,00	0
000459. ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1,278,000	0	1,278,000	0	1,278,000	100,00	0
30-06-2022 220281301004885 00131T KANTOR PERTANAHAN KAB. WONOGIRI					1,278,000		
Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja barang							
522151 Belanja Jasa Profesi	4,800,000	0	4,800,000	0	4,800,000	100,00	0
000461. Naasumber	4,800,000	0	4,800,000	0	4,800,000	100,00	0
25-05-2022 220281301003750 00101T KANTOR PERTANAHAN KAB. WONOGIRI					4,800,000		
Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja barang							
524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2,700,000	0	2,700,000	0	2,700,000	100,00	0
000460. Uang Lapang dan Transport ke Lokasi	2,700,000	0	2,700,000	0	2,700,000	100,00	0
25-05-2022 220281301003750 00101T KANTOR PERTANAHAN KAB. WONOGIRI					2,700,000		
Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja barang							

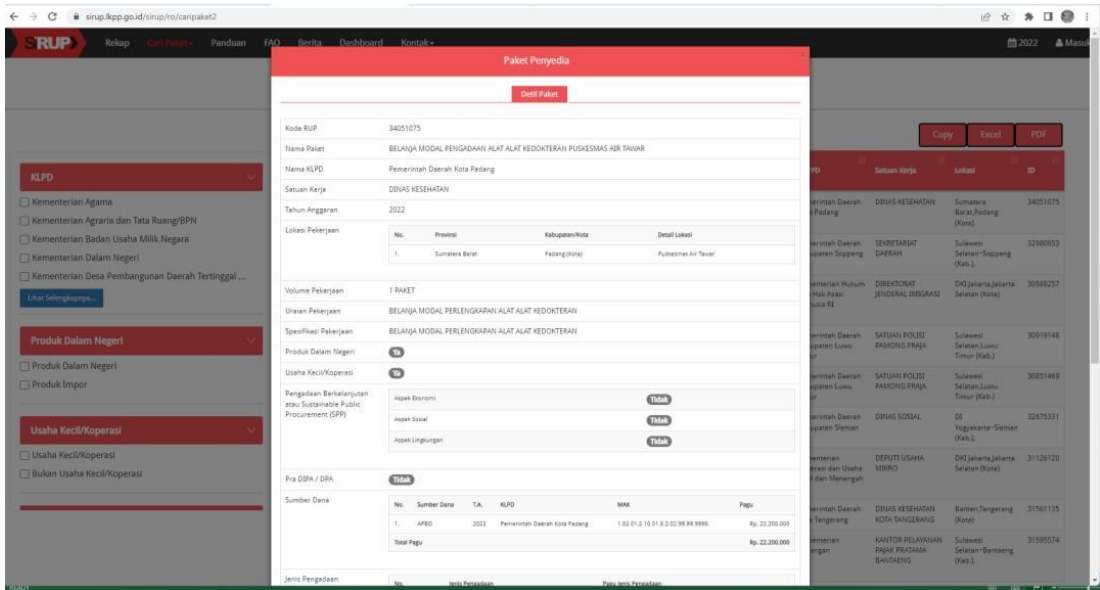
Gambar 21. Dokumen Realisasi Kegiatan dan Anggaran

REALISASI KEUANGAN RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022									
sampai dengan tanggal 29 Juli 2022									
2									
3									
4									
5									
6	KEMEN / LEMB :	(056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BPN							
7	UNIT ORG :	(01) SEKRETARIAT JENDERAL							
8	SATKER :	(432552) KANTOR PERTANAHAN KAB. WONOGIRI							
9	PROPINSI :	(03) JAWA TENGAH							
10	LOKASI :	(29) KAB. WONOGIRI							
11	ALOKASI :	Rp. 12.363.454.000,-							
12									
13									
14	Kode	PROGRAM AKTIVITAS/KRO/RO/KOMPONEN/SUBKOMP/DETL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/C	REALISASI	Persenta	SISA
15			Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya	P	se (%)		
16	056.01.CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan			4.414.600.000		189.490.400	4,29	4.225.109.600
17	6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral			2.725.753.000		53.728.000	1,97	2.672.025.000
18	6413.BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat[Base Line]	3,0	Orang	14.718.000		-	0,00	14.718.000
19		KAB. WONOGIRI							
20	6413.BAA.007	Berita Acara Penyuluhan Kategori 5	3,0	Berita Acara	14.718.000		-	0,00	14.718.000
21	051	Penyuluhan			14.718.000		-	0,00	14.718.000
22	A	TANPA SUB KOMPONEN			14.718.000		-	0,00	14.718.000
23	521211	Belanja Bahan			5.940.000	RM	-	0,00	5.940.000
24		(028-Surakarta)							
25		- Bahan (Dokumentasi, Banner dan Brosur)	3,0	PKT	1.980.000		-	0,00	5.940.000
26	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			1.278.000	RM	-	0,00	1.278.000
27		(028-Surakarta)							
28		- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	3,0	PKT	426.000		-	0,00	1.278.000
29	522151	Belanja Jasa Profesi			4.800.000	RM	-	0,00	4.800.000
30		(028-Surakarta)							
31		- Narasumber (2 org x 1 jam x 3 kali)	6,0	OJ	800.000		-	0,00	4.800.000
32	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			2.700.000	RM	-	0,00	2.700.000
33		(028-Surakarta)							
34		- Uang Lapang dan Transport ke Lokasi	18,0	OT	150.000		-	0,00	2.700.000
35									
36	6413.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	3.100,0	layanan	659.616.000		-	0,00	659.616.000
37		KAB. WONOGIRI							
38	6413.BAH.001	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	3.000,0	Bidang	628.205.000		-	0,00	628.205.000
39	052	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah			628.205.000		-	0,00	628.205.000
40	A	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS DAN ENTRY DATA			5.999.000		-	0,00	5.999.000

Gambar 22. Rekap Realisasi Kegiatan dan Anggaran Format Exel

c. Mempersiapkan data detil paket sebagai penyesuai pagu

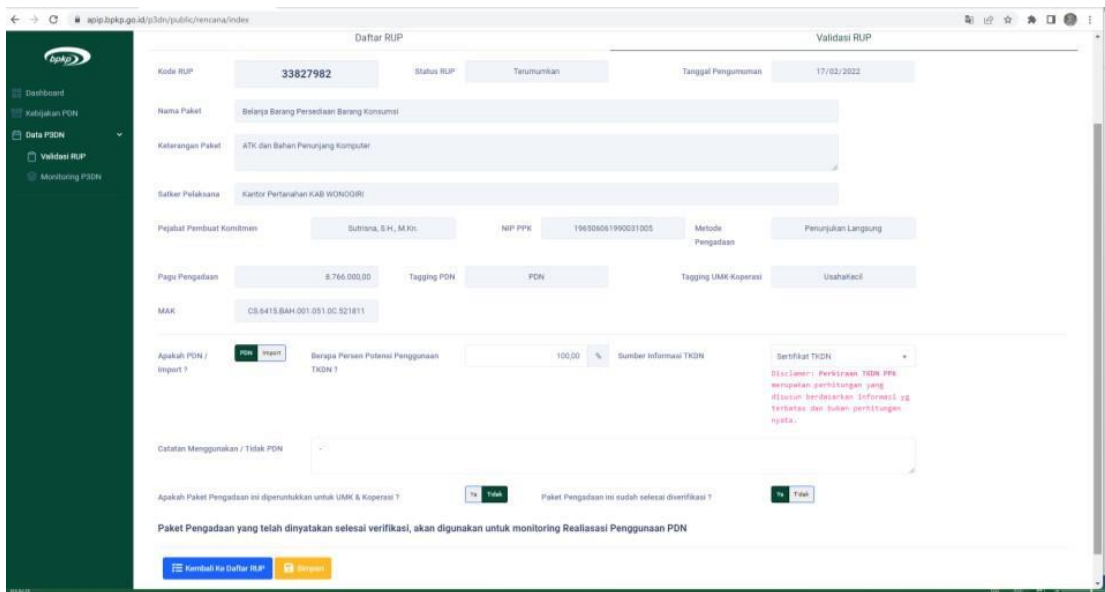
Data detil paket diperoleh dari aplikasi SIRUP, yang digunakan untuk memudahkan mencari kegiatan yang akan diupdate pada aplikasi SISWAS dan untuk mengetahui kegiatan yang pagu anggarannya belum direvisi pada aplikasi SIRUP. Evidence tahapan kegiatan ini berupa *screenshot* atau foto contoh detil paket.



Gambar 23. Contoh Detil Paket pada Aplikasi SISWAS

d. Melakukan validasi detil paket pada aplikasi SISWAS

Validasi dilakukan pada aplikasi SISWAS yang dilakukan pada masing- masing kegiatan. *Evidence* dari kegiatan ini berupa *screenshot* dari aplikasi SISWAS pada menu validasi.



Gambar 24. Proses Validasi pada Aplikasi SISWAS

No	Aksi	Nama Paket	Metode Pengadaan	Data RUP			Data Verifikasi					
				Pagu PBL	Status PDB	Nilai PDB	Status PDB	Sumber Informasi	Nilai TKDN	Nilai TKDN	% TKDN	
1	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Penunjukan Langsung	8.766.000	PDB	8.766.000	PDB	Sertifikat	8.766.000	8.766.000	8.766.000	100,00
2	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	2.832.000	PDB	2.832.000	PDB	Pernyataan Penyedia	2.832.000	2.832.000	2.832.000	100,00
3	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	1.974.000	PDB	1.974.000	PDB	Pernyataan Penyedia	1.974.000	1.974.000	1.974.000	100,00
4	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Penunjukan Langsung	6.844.000	PDB	6.844.000	PDB	Pernyataan Penyedia	6.844.000	6.844.000	6.844.000	100,00
5	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Penunjukan Langsung	6.843.000	PDB	6.843.000	PDB	Pernyataan Penyedia	6.843.000	6.843.000	6.843.000	100,00
6	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	801.000	PDB	801.000	PDB	Pernyataan Penyedia	801.000	801.000	801.000	100,00
7	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	1.166.000	PDB	1.166.000	PDB	Pernyataan Penyedia	1.166.000	1.166.000	1.166.000	100,00
8	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	1.372.000	PDB	1.372.000	PDB	Pernyataan Penyedia	1.372.000	1.372.000	1.372.000	100,00
9	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	545.000	PDB	545.000	PDB	Pernyataan Penyedia	545.000	545.000	545.000	100,00
10	Validasi RUP	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	122.000	PDB	122.000	PDB	Pernyataan Penyedia	122.000	122.000	122.000	100,00

Gambar 25. Daftar Kegiatan Penyedia yang Tervalidasi

e. **Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS**

Setelah melakukan validasi paket kegiatan, selanjutnya dimasukan realisasi anggaran pada kegiatan penyedia. Saat melakukan *entry*, dicek pula pagu anggaran pada detail paket dan pagu anggaran pada data realisasi yang berasal dari aplikasi SAKTI. *Evidence* dari tahapan kegiatan ini berupa *screenshot* dari proses *entry* data kegiatan.

Data Monitoring Realisasi RUP - PDB

Daftar RUP | Monitoring Realisasi RUP

Kode RUP: 33827982 | Status RUP: Terumumkan | Tanggal Pengumuman: th/bb/tttt

Nama Paket: Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

Keterangan Paket: ATK dan Bahan Perusung Komputer

Satker Pelaksana: Kantor Pertanian KAB WONOREJO

Pejabat Pembuat Komitmen: Sutrisna, S.H., M.Kn. | NIP PPK: 196506061990031005 | Metode Pengadaan: Penunjukan Langsung

Pagu Pengadaan: 8.766.000,00 | Tagging PDB: PDB | Komitmen TKDN: 100,00 % | Tagging UMK-Kop: Usahalaci

MAK: CS.6415.BAH.001.051.00.521811

Tanggal Monitoring: 19/09/2022 | Status Pengadaan: Selesai Pelaksanaan Pekerjaan | Sumber Informasi TKDN (Realisasi): Pernyataan Penyedia (Self Declare)

No Dokumen: | Tanggal Dokumen: 19/09/2022

Realisasi Kontrak: 0,00 | Realisasi Barang: 0,00 | Realisasi: 0,00 | Realisasi: 0,00 %

Gambar 26. Proses Pencatatan Realisasi Kegiatan Penyedia

No	Status	Kategori	Sub Kategori	Detail	Nilai	Status	Pernyataan Penyedia	Realisasi	Realisasi	Status Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	Realisasi	
103	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889881 CS.8437.QCE.002.056.0A.521211	945.000	PDN	Pernyataan Penyedia	945.000	945.000	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	150.000	24.000
104	Realisasi	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	33889907 CS.8426.QCE.002.051.0A.521811	3.500.000	PDN	Pernyataan Penyedia	3.500.000	3.500.000	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	3.500.000	3.500.000
105	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889908 CS.8426.QCE.002.051.0A.521211	150.000	PDN	Pernyataan Penyedia	150.000	150.000	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	150.000	150.000
106	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889919 CS.8426.QCE.002.052.0A.521211	190.000	PDN	Pernyataan Penyedia	190.000	190.000	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	190.000	190.000
107	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889932 CS.8426.QCE.002.053.0A.521211	380.000	PDN	Pernyataan Penyedia	380.000	380.000	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	380.000	380.000
108	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889945 CS.8426.QCE.002.054.0A.521211	190.000	PDN	Pernyataan Penyedia	190.000	190.000	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	190.000	190.000
109	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889960 CS.8426.QCE.002.055.0A.521211	530.000	PDN	Pernyataan Penyedia	530.000	530.000	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	208.500	168.800
110	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889971 CS.8426.QCE.002.056.0A.521211	795.000	PDN	Pernyataan Penyedia	795.000	795.000	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	307.500	119.925
111	Realisasi	Belanja Bahan	Pengadaan Langsung	33889978 CS.8426.QCE.002.057.0A.521211	190.000	PDN	Pernyataan Penyedia	190.000	190.000	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	190.000	190.000
112	Realisasi	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	33890060 CS.8413.BAH.001.052.00.521811	15.000.000	PDN	Pernyataan Penyedia	15.000.000	15.000.000	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	7.000.000	3.250.000
113	Realisasi	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	33890361 CS.8413.BAH.001.052.0F.521811	15.000.000	PDN	Pernyataan Penyedia	15.000.000	15.000.000	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	9.000.000	5.400.000
114	Realisasi	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	33890362 CS.8413.BAH.001.052.0E.521811	17.865.000	PDN	Pernyataan Penyedia	17.865.000	17.865.000	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Pernyataan Penyedia	9.260.000	4.815.200

Gambar 27. Daftar Realisasi Kegiatan Penyedia yang Telah Dicatat

f. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi

Laporan dilakukan setelah selesai melakukan pencatatan kegiatan, dengan menunjukkan data realisasi yang telah dientrykan. Selain itu, disampaikan pula kegiatan selanjutnya pada pelaksanaan aktualisasi. *Evidence* dari kegiatan ini berupa foto atau dokumentasi.



Gambar 28. Laporan Kepada Mentor

Kegiatan 4 : Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ entry kegiatan penyedia

Evaluasi dilakukan bersama pegawai lain pada bagian keuangan, dimana kami bersama-sama mengoreksi data yang telah diinputkan, dan menyesuaikan pagu anggaran yang terdapat revisi pada aplikasi SIRUP. *Output* dari kegiatan ini berupa catatan kegiatan dan data yang sudah disesuaikan. Terdapat 4 tahapan pada kegiatan ini, antara lain:

a. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan evaluasi pelaksanaan pencatatan/entry kegiatan penyedia

Konsultasi dilaksanakan sebelum memulai kegiatan selanjutnya, dengan menyampaikan tahapan-tahapan kegiatan dan rencana waktu pelaksanaannya. *Evidence* dari kegiatan ini berupa foto atau dokumentasi.



Gambar 29. Konsultasi dengan Mentor

b. Koreksi data kegiatan pegawai yang telah dientry

Koreksi dilakukan dengan mengecek pada aplikasi SISWAS, apakah ada kegiatan yang belum divalidasi dan dimasukan. Koreksi juga dilakukan dengan memeriksa pagu yang direvisi apakah sudah disesuaikan. Pada tahapan kegiatan ini semua data kegiatan penyedia sudah dientrykan dan terdapat beberapa revisi pagu anggaran belum disesuaikan. *Evidence* dari tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi dan *screenshot* dari aplikasi.

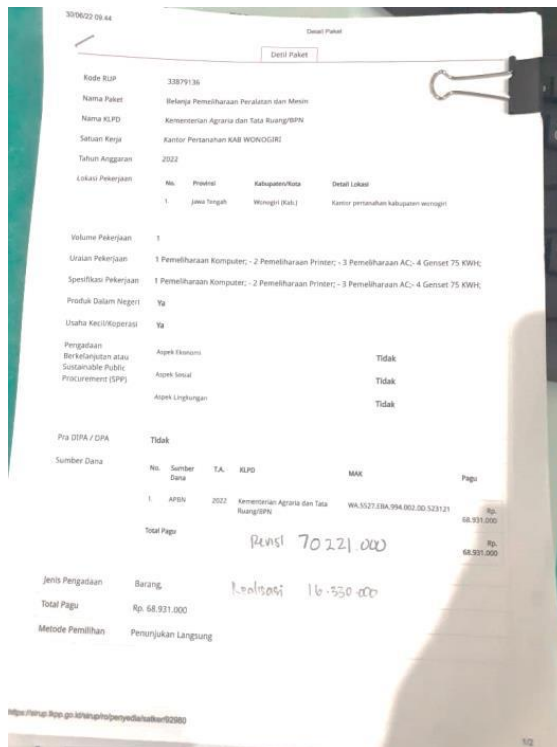


Gambar 30. Cek Data yang Telah Dicatat

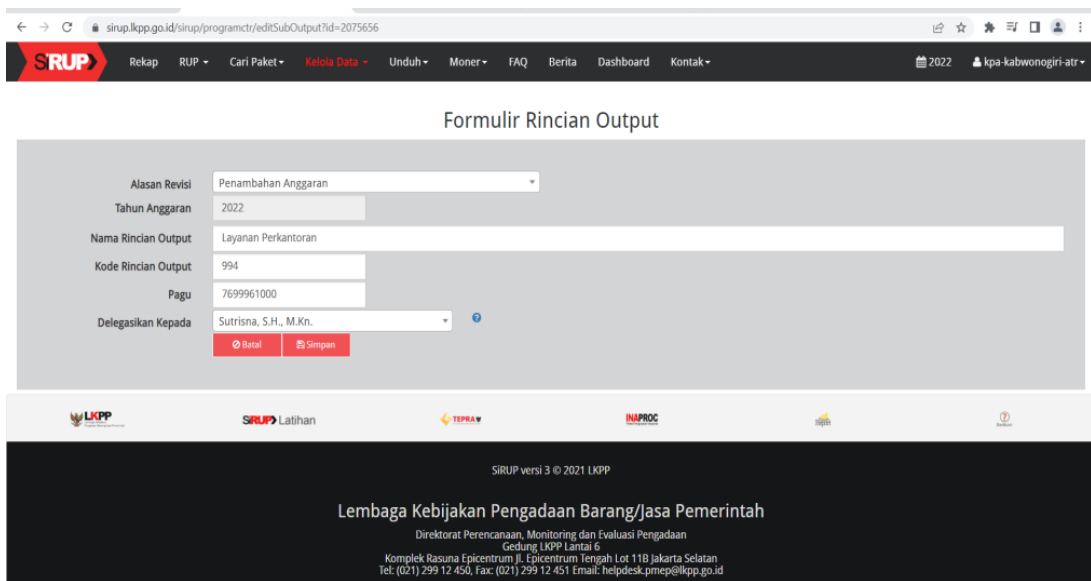
ID	Kategori	Tipe Kegiatan	Status	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	Status Realisasi
109	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	945.000	945.000	100%	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
104	Balaja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	3.500.000	3.500.000	100%	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan
105	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	150.000	150.000	100%	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan
106	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	190.000	190.000	100%	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan
107	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	380.000	380.000	100%	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan
108	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	190.000	190.000	100%	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan
109	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	830.000	830.000	100%	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
110	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	795.000	795.000	100%	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
111	Balaja Bahan	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	190.000	190.000	100%	Selesai Pelaksanaan Pekerjaan
112	Balaja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	15.000.000	15.000.000	100%	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
113	Balaja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	15.000.000	15.000.000	100%	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
114	Balaja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Pengadaan Langsung	Pemayaan Penyedia	17.865.000	17.865.000	100%	Dalam Pelaksanaan Pekerjaan

Gambar 31. Daftar Realisasi Kegiatan Penyedia yang Sudah Tercatat

- c. **Melakukan perbaikan berdasarkan koreksi yang dilakukan**
 Setelah koreksi dilakukan, apabila ditemukan beberapa realisasi anggaran kegiatan yang belum dimasukkan, dan pagu anggaran kegiatan yang refisinya belum disesuaikan pada aplikasi SIRUP, maka akan disesuaikan kembali. *Evidence* dari tahapan kegiatan ini berupa *screenshot* dari proses refisi pagu pada aplikasi SIRUP.



Gambar 32. Contoh Catatan Koreksi Pagu



Gambar 33. Proses Refisi Pagu pada Aplikasi SIRUP

d. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan evaluasi digitalisasi arsip dan evaluasi

Laporan dilakukan dengan menyampaikan tahapan kegiatan yang selesai dilaksanakan, serta menunjukkan hasil atau *output* dari kegiatan. *Evidence* dari kegiatan ini berupa dokumentasi atau foto.



Gambar 34. Laporan Kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
1	Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	1.6 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang rancangan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Konsep panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia (<i>flowchart</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan. - Akuntabel Saya telah datang menemui mentor tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati, dan berusaha menjalankan apa yang mentor sampaikan atau sarankan. - Kompeten Saya telah mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan, dan mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya. - Harmonis Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif. - Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti. - Kolaboratif 	Panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia memudahkan setiap pegawai dalam melakukan <i>entry</i> data kegiatan penyedia yang dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai, sehingga dapat mewujudkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan salah satu sasaran kegiatannya pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik.	Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan dengan konsep panduan yang dihasilkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan kegiatan penyedia dan meningkatkan profesionalisme pegawai sesuai dengan Nilai Profesionalisme Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		1.7 Wawancara kepada pegawai tentang pengelolaan kegiatan penyedia secara rinci		<p>Saya telah mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin sebelum wawancara, dan saya telah bertanya kepada pegawai dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan. - Akuntabel Saya telah dengan sungguh-sungguh memperhatikan apa yang pegawai sampaikan, dan berusaha melakukan wawancara seefektif dan seefisien mungkin. - Kompeten Saya telah membuat kuisisioner terlebih dahulu tentang informasi yang saya butuhkan, mendengarkan dengan cermat apa yang para pegawai sampaikan dan mencatatnya untuk nantinya dipahami kembali. - Harmonis Saya telah mengkonfirmasi kepada pegawai apakah dapat diwawancarai agar tidak mengganggu kerja pegawai yang bersangkutan, dan menyampaikan pertanyaan dengan bahasa yang sopan. - Loyal 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		1.8 Menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai panduan		<p>Saya telah melaksanakan wawancara dengan sepenuh hati sebagai bentuk dedikasi saya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Saya telah bertanya kepada pegawai apabila ada hal yang belum saya mengerti. - Kolaboratif Saya telah menyesuaikan waktu dan tempat dengan pegawai untuk melakukan wawancara, dan menampung semua saran dari pegawai. - Akuntabel Saya telah menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebaik dan seefektif mungkin. - Kompeten Saya telah mempelajari cara pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia yang benar, hal-hal yang diperlukan, cara membuat panduan yang baik, dan berusaha membuat rancangan alur proses pencatatan kegiatan penyedia yang mudah dipahami dan dijalankan. - Loyal Saya telah mengikuti aturan yang berlaku dalam penyusunan rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia. - Adaptif Saya telah berusaha menyusun rancangan alur proses pencatatan/ 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>entry</i> kegiatan penyedia semenarik dan sejelas mungkin.</p>		
		1.9 Simulasi dan evaluasi alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya telah melakukan simulasi proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia mandiri dengan sungguh-sungguh dan menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati. - Kompeten Saya telah mencermati setiap alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia, dan mencatatnya sebagai bahan evaluasi. - Loyal Saya telah melaksanakan simulasi dan evaluasi dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah berusaha memahami dan menyesuaikan diri dengan proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia yang telah disusun. 		
		1.10 Laporan kepada atasan/mentor tentang proses penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya telah menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Saya telah memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif. - Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya telah membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		
2	Koordinasi dengan pegawai pada bagian keuangan dan BMN tentang	2.6 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan	Catatan hasil koordinasi dengan pegawai dan evaluasi simulasi	<p>- Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan</p>	Catatan koordinasi dan evaluasi simulasi pencatatan kegiatan penyedia akan digunakan	Koordinasi dan evaluasi pencatatan kegiatan penyedia dapat meningkatkan integritas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
	pelaksanaan proses pencatatan kegiatan penyedia menggunakan aplikasi SISWAS	koordinasi dengan kepagawai	pencatatan kegiatan penyedia, serta hasil <i>entry</i> data kegiatan simulasi	<p>memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan</p> <p>- Akuntabel Saya telah datang menemui mentor tepat waktu sesuai dengan waktu yang disepakati, dan berusaha mendengarkan apa yang mentor sampaikan dengan cermat.</p> <p>- Kompeten Saya telah mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan dan arahkan, serta mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</p> <p>- Harmonis Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif.</p> <p>- Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>- Adaptif Saya telah bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti.</p> <p>- Kolaboratif Saya telah mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor.</p>	<p>sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai, yang dapat meningkatkan pengelolaan administrasi umum melalui pelayanan kantor sesuai dengan sasaran kegiatan pada misi Kementerian Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pegawai dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas sebaik mungkin, sesuai dengan Nilai Terpercaya ATR/BPN yaitu Bekerja Dengan Integritas, Dapat Dipercaya Dan Diandalkan, Menjaga Martabat Serta Tidak Melakukan Hal Tercela.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		2.7 Diskusi dengan pegawai pada Bagian Keuangan dan BMN tentang proses pencatatan kegiatan penyedia yang akan dilakukan		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah berdiskusi dengan pegawai Bagian Keuangan dan BMN menggunakan bahasa yang baik, dan sikap yang sopan. - Akuntabel Saya telah berdiskusi bersama pegawai Bagian Keuangan dan BMN dengan sungguh-sungguh dan memanfaatkan waktu dengan baik - Kompeten Saya telah mempelajari kembali panduan pencatatan kegiatan penyedia yang saya susun, dan kemudian menyampaikannya kepada para pegawai dengan jelas dan mudah dipahami. - Harmonis Saya telah menyampaikan informasi dengan bahasa yang baik, dan sikap yang sopan. - Loyal Saya telah menyesuaikan waktu saya dengan pegawai lain agar penyampaian informasi lebih optimal, dan tidak mengganggu tugas dari atasan. - Adaptif Saya telah aktif melakukan tanya jawab dengan pegawai pada saat diskusi agar kegiatan selanjutnya dapat berjalan dengan baik. - Kolaboratif 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
		2.8 Simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia bersama pegawai		<p>Saya telah menentukan waktu dan tempat untuk diskusi, setelah bertanya terlebih dahulu kepada pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya telah berusaha melakukan simulasi bersama pegawai dengan efektif dan efisien agar tidak mengganggu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh para pegawai. - Harmonis Saya telah melaksanakan simulasi dengan efektif dan efisien, serta menjaga agar suasana ruangan atau kantor tidak gaduh. - Adaptif Saya telah aktif mendampingi pegawai saat simulasi dan membantu apabila terdapat kesulitan. - Kolaboratif Saya telah melaksanakan simulasi digitalisasi arsip dengan pegawai dan saling bertukar pikiran agar proses digitalisasi nantinya dapat berjalan maksimal. 		
		2.9 Evaluasi simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah mengevaluasi jalanya simulasi dengan cermat dan siap apabila terdapat sesuatu yang perlu diperbaiki - Akuntabel Saya telah segera melakukan evaluasi dari simulasi yang telah dilakukan dengan sungguh-sungguh. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Saya telah mencatat semua hasil simulai dan berusaha mencari solusi apabila ditemukan kendala saat simulasi bersama pegawai. - Adaptif Saya telah mencari alternatif atau jalan keluar apabila ditemukan kendala. - Kolaboratif Saya telah melaksanakan evaluasi bersama pegawai dan dengan senang hati menerima semua kritik dan saran dari pegawai. 		
		2.10 Laporan kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi kepada pegawai dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya telah menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten Saya telah memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya telah membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		
3	Melakukan proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia pada aplikasi SISWAS	3.6 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya telah menemui mentor tepat waktu, menyampaikan kegiatan saya selanjutnya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten 	Entry data realisasi kegiatan penyedia pada SISWAS telah memberikan data yang lebih jelas dan mudah dipahami akan kegiatan penyedia baik internal maupun eksternal dan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel sesuai dengan sasaran	Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai, sehingga dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya telah mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan dan arahkan, serta mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif. - Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti. - Kolaboratif Saya telah mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor. 	kegiatan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.	
		3.7 Mempersiapkan update data realisasi kegiatan penyedia yang terbaru	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta kepada pegawai yang mencatat realisasi kegiatan dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan. - Kompeten Saya telah memperhatikan cara memperoleh catatan realisasi kegiatan 			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar dapat mempraktekannya di waktu mendatang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya telah menjaga data atau dokumen sebagai bentuk menjaga rahasia jabatan. - Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan proses kerja yang berhubungan dengan pencatatan ralisasi. - Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab tentang pencatatan realisasi. 		
		3.8 Mempersiapkan data detil paket sebagai penyesuai pagu		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta kepada pegawai yang bertanggung jawab pada aplikasi SIRUP untuk memintadetil paket kegiatan, dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan. - Kompeten Saya telah menggunakan data yang diberikan dengan bertanggung jawab. - Loyal Saya telah menjaga data atau dokumen sebagai bentuk menjaga rahasia jabatan. - Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan proses kerja yang berhubungan dengan persiapan detil paket kegiatan. - Kolaboratif 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya telah berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab tentang pencatatan realisasi.</p>		
		3.9 Melakukan validasi detil paket pada aplikasi SISWAS		<p>- Akuntabel Saya telah melakukan validasi detil paket kegiatan penyedia pada aplikasi SISWAS dengan sungguh - sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>- Kompeten Saya telah berusaha melakukan detil paket kegiatan penyedia dengan teliti dan mengoreksinya kembali.</p> <p>- Loyal Saya telah memastikan validasi detil paket sudah sesuai dengan ketentuan atau panduan yang berlaku.</p> <p>- Adaptif Saya telah membiasakan diri dan memahami proses validasi detil paket kegiatan penyedia.</p> <p>- Kolaboratif Saya telah meminta konfirmasi kepada pegawai lain atau atasan apakah validasi yang saya lakukan sudah benar.</p>		
		3.10 Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS		<p>- Akuntabel Saya telah melakukan entry data dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab.</p> <p>- Kompeten Saya telah melakukan entry data dengan teliti dan memahami prosesnya.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya telah melakukan entry data sesuai dengan ketentuan atau panduan yang berlaku. - Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan proses entry data realisasi kegiatan penyedia. - Kolaboratif Saya telah meminta konfirmasi kepada pegawai lain atau atasan apakah entry data yang saya lakukan sudah benar. 		
		3.6 Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya telah menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten Saya telah memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya telah membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		
4	Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	4.3 Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Catatan hasil evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan - Akuntabel Saya telah menemui mentor tepat waktu, menyampaikan kegiatan saya selanjutnya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten 	Catatan hasil evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada atasan maupun pegawai, untuk optimalisasi administrasi umum dan pemenuhan sarana prasarana sehingga dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar	Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dapat meningkatkan profesionalitas kerja pegawai, terutama pada optimalisasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia, sehingga dapat mewujudkan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya telah mendengarkan baik-baik apa yang mentor sampaikan dan arahkan, serta mencatat hasil konsultasi dengan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</p> <p>- Harmonis Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya saat konsultasi untuk menjaga suasana yang kondusif.</p> <p>- Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>- Adaptif Saya telah bertanya kepada mentor apabila ada hal yang belum saya mengerti.</p> <p>- Kolaboratif Saya telah mengkonfirmasi waktu bertemu dengan mentor dan berdiskusi dengan mentor tentang kegiatan yang akan dilakukan menerima saran atau arahan dari mentor.</p>	<p>kepemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional</p>	
		4.4 Koreksi data kegiatan pegawai yang telah dientry		<p>- Akuntabel Saya telah segera mengoreksi dokumen yang sudah diupload dengan teliti.</p> <p>- Kompeten Saya telah mengoreksi dengan cermat dan hati-hati data yang telah terupload apakah ada yang kurang atau perlu diperbaiki</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Saya telah segera melakukan perbaikan apabila ada hal yang tidak sesuai. - Kolaboratif Saya telah meminta pegawai untuk turut mengoreksi apakah dokumen yang diupload sudah benar. 		
		4.3.Melakukan perbaikan berdasarkan wawancara kepada pegawai		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah berusaha memperbaiki kekurangan dan kendala yang ditemui berdasarkan wawancara dengan pegawai - Akuntabel Saya telah segera melakukan perbaikan apabila diperlukan, dan melakukannya dengan penuh dan bertanggung jawab. - Kompeten Saya telah mencari informasi yang dibutuhkan dan mempelajarinya, sehubungan dengan perbaikan yang dibutuhkan. - Loyal Saya telah segera melakukan perbaikan sesuai dengan tanggung jawab saya. - Adaptif Saya telah berusaha mencari solusi dari permasalahan atau kendala yang timbul dengan sesuai hasil wawancara. 		
		4.4. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan evaluasi digitalisasi arsip dan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Saya telah meminta izin kepada mentor sebelum bertemu, mengucapkan salam saat memasuki ruangan, dan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memperhatikan dengan cermat apa yang mentor sampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Saya telah menemui mentor tepat waktu, menyampaikan laporan kegiatan saya dengan jelas, dan mendengarkan tanggapan dari mentor dengan cermat. - Kompeten Saya telah memperhatikan tanggapan, kritik dan saran dari mentor, bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami, dan mencatat hasil laporan untuk dipelajari kembali. - Harmonis Saya telah menjaga tutur kata dan sikap saya agar menjaga suasana diskusi yang kondusif. - Loyal Saya telah menjalankan masukan dan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh. - Adaptif Saya telah berkonsultasi kepada mentor tentang hal yang kurang dipahami dan siap menjalankan arahan dari mentor. - Kolaboratif Saya telah membuat janji dengan mentor untuk konsultasi, menyampaikan hasil kegiatan saya kepada mentor, dan berdiskusi untuk kegiatan selanjutnya. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/ Misi/ Renstra	Penguatan Nilai Organisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Bagi peserta Latsar CPNS, kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat baik dari segi moral atau sikap, maupun teknis dengan mengaktualisasikan materi-materi yang telah dipelajari selama kegiatan Latsar, beserta bimbingan dari mentor dan *coach*. Dalam segi moral dan sikap, peserta belajar bagaimana berkoordinasi dan bekerja sama dengan orang lain di lingkungan kerja. Selain itu peserta juga semakin mengerti bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Peserta juga dilatih untuk selalu disiplin dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab akan tugas yang dilaksanakan, dan dilatih untuk berkerja cerdas. Manfaat lain yang diperoleh peserta yaitu peserta semakin memahami kegiatan-kegiatan di dalam unit kerja Subbagian Tata Usaha, terutama pada bagian keuangan, dimana salah satunya adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Bagi satuan kerja tempat pelaksanaan aktualisasi, optimalisasi pencatatan kegiatan penyedia yang termasuk dalam pengadaan barang dan jasa ini menyediakan data yang lebih *real* dan transparan. Hal ini erat kaitanya dengan hubungan antara satker dan pihak ketiga atau pihak lain di luar satuan kerja, yaitu menyiapkan data sebaik dan seterbuka mungkin yang nantinya akan menjadi penilaian kegiatan keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri terutama dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Sedangkan bagi pihak lain di luar Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, pencatatan kegiatan penyedia ini akan memberikan data yang baik dan mudah dipahami oleh pihak lain yang membutuhkan.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, terdapat beberapa factor pendukung dan faktor penghambat yang ditemui peserta. Faktor pendukung dan faktor penghambat yang ditemukan antara lain:

1. Faktor pendukung

- Bimbingan dari *Coach* dalam penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi, serta bimbingan dan arahan dari Mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.
- Bimbingan dan pelatihan dari pegawai senior pada Bagian Keuangan di Subbagian Tata Usaha selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dimana penulis menjadi tahu proses kerja yang harus dilakukan dan cara penggunaan aplikasi yang dibutuhkan.

- Bantuan dari seluruh pegawai yang selalu bersedia menjawab pertanyaan dari penulis dan menyediakan data yang dibutuhkan penulis.
- Waktu, tempat, peralatan, dan penunjang lain yang disediakan bagi penulis, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor penghambat

- Jadwal Mentor dan pegawai lain yang tidak sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi, sehingga sedikit menyulitkan saat akan berkoordinasi dan beberapa kegiatan tidak terlaksana sesuai jadwal.
- Terdapat beberapa aplikasi keuangan yang perlu penulis pelajari dalam kegiatan aktualisasi.
- Tugas dinas lain yang perlu diselesaikan dengan segera.

D. Tindak Lanjut

Rancangan Tindak Lanjut

**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 Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan pencatatan rutin kegiatan penyedia pada aplikasi SISWAS a) Melakukan revisi pagu anggaran pada aplikasi SIRUP sesuai dengan aplikasi SAKTI b) Update realisasi anggaran kegiatan c) Melakukan realisasi anggaran kegiatan pada aplikasi SISWAS tiap minggu	- Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif	1.1 Selalu menerapkan nilai BerAKHLAK pada kegiatan sehari-hari 1.2 Selalu berkoordinasi dengan pegawai lain dalam melaksanakan kegiatan (Kompeten, Harmonis, Kolaboratif) 1.3 Selalu mengikuti arahan atasan terhadap perkembangan dan perubahan yang mungkin terjadi (Loyal, Adaptif) 1.4 Selalu melaporkan hasil kerja kepada atasan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel)

Mentor

Warto, A.Ptnh., M.H
NIP. 196805211990031003

Wonogiri, 16 September 2022
Peserta

Ratih Churiatul Mala, S.E.
NIP. 199411252022042001

Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ratih Churiatul Mala
NIP : 199411252022042001
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ III A
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

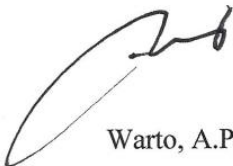
Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


Wonogiri, 16 September 2022

Mengetahui



Wanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 196805211990031003

Yang Menyatakan,



Ratih Churiatul Mala, S.E.
NIP. 199411252022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengadaan barang dan jasa yang meliputi kegiatan swakelola dan kegiatan penyedia nantinya akan dinilai pelaksanaan kinerjanya pada aplikasi SIRUP, sehingga segala prosesnya harus dijalankan dengan baik. Selain itu, pencatatan perencanaan dan realisasi tidak hanya dibutuhkan dalam lingkup internal satuan kerja, melainkan juga pihak eksternal seperti halnya BPKP. Memberikan informasi yang baik dan mudah dipahami merupakan salah satu bentuk pelayanan publik dari Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri terutama pada bagian keuangan, sehingga optimalisasi pencatatan pengadaan barang dan jasa perlu dilakukan.

Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah data atau informasi atas realisasi anggaran kegiatan penyedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, yang dilaporkan pada Lembaga BPKP melalui aplikasi SISWAS. Pelaporan realisasi anggaran kegiatan yang telah dilakukan pada aktualisasi ini adalah data realisasi hingga pertengahan bulan Agustus 2022. Data pada aktualisasi diperoleh dari aplikasi SAKTI dan SIRUP.

Beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat ditemukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Salah satu faktor pendukung yang diterima penulis adalah bantuan dan bimbingan dari seluruh pegawai khususnya pada Subbagian Tata Usaha. Sedangkan faktor penghambat yang ditemui salah satunya adalah sulitnya menyesuaikan waktu koordinasi dengan mentor dan pegawai lain.

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilakukan pada kegiatan aktualisasi, selalu diterapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK di dalamnya. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif menjadikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan kondusif.

B. Rekomendasi

1. Realisasi pengadaan barang dan jasa dimana di dalamnya termasuk kegiatan penyedia, merupakan kegiatan rutin yang ada pada satuan kerja. Selain itu kegiatan penyedia berhubungan dengan penggunaan barang dalam negeri sehingga pelaksanaannya perlu dicatat dengan baik dan berkelanjutan pada aplikasi yang dibutuhkan.

2. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa nantinya akan menjadi penilaian keuangan pada satuan kerja, sehingga pencatatan realisasi dan penyesuaian refisi harus dilakukan dengan baik dan berkelanjutan.
3. Menjaga optimalisasi penetapan paket kegiatan oleh PPK.

DAFTAR PUSTAKA

- KementerianATR/BPN. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala badan Pertanahan Nasional Nomer 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- KementerianATR/BPN. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomer 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- KementerianATR/BPN. (2020). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.
- KementerianPANRB. (2021). Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021.
- RepublikIndonesia. (2014). Undang - Undang Republik Indonesia Nomer 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- RepublikIndonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Tenriawaru, E. P. (2014). IMPLEMENTASI MIND MAPPING DALAM KEGIATAN PEMBELAJARAN. *1*.
- Utari, E., & Wahyuni, I. (2020). Analisis Matriks USG (Urgency, Seriousness And Growth) Banten Mangrove Center Bagi Masyarakat Kelurahan Sawah Luhur Kecamatan Kasemen Kota Serang. *Jurnal Biologi dan Pembelajaran, 15*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan ke -1

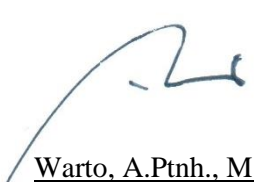
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

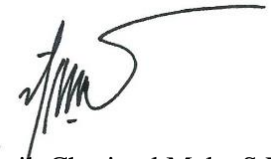
Nama : Ratih Churiatul Mala
NIP : 199411252022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at 22 Juli 2022	Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Konsultasi kepada mentor tentang rancangan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia	Catatan	Terlaksana
Sabtu 23 Juli 2022 dan Selasa, 26 Juli 2022		Wawancara kepada pegawai tentang pengelolaan kegiatan penyedia secara rinci	Catatan	Terlaksana
Rabu, 27 Juli 2022 – Kamis, 28 Juli 2022		Menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai panduan	Konsep <i>Flowchart</i>	Terlaksana
Jum'at, 29 Juli 2022		Laporan kepada mentor tentang proses penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan evaluasi	Catatan	Terlaksana

Mentor


Wardo, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19680521 199003 1 003

Peserta

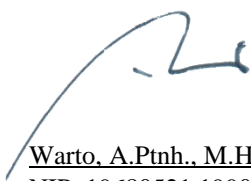

Ratih Churiatul Mala, S.E.
NIP. 19941125 202204 2 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Ratih Churiatul Mala
NIP : 199411252022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Koordinasi dengan pegawai pada bagian keuangan dan BMN tentang pelaksanaan proses pencatatan kegiatan penyedia	Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi dengan kepegawai	Catatan	Terlaksana
Selasa, 2 Agustus 2022 dan Jum'at, 5 Agustus 2022		Diskusi dengan pegawai pada Bagian Keuangan dan BMN tentang proses pencatatan kegiatan penyedia yang akan dilakukan	Catatan	Terlaksana
Rabu, 3 Agustus 2022 - Kamis, 4 Agustus 2022		Simulasi pencatatan/ entry kegiatan penyedia bersama pegawai	Hasil entry kegiatan simulasi	Terlaksana
Kamis, 4 Agustus 2022		Evaluasi simulasi pencatatan/ entry kegiatan penyedia	Catatan	Terlaksana
Jum'at, 5 Agustus 2022		Laporan kepada mentor/atasan tentang kegiatan diseminasi kepada pegawai dan evaluasi	Catatan	Terlaksana

Mentor



Wardo, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19680521 199003 1 003

Peserta



Ratih Churiatul Mala, S.E.
NIP. 19941125 202204 2 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Ratih Churiatul Mala
NIP : 199411252022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 9 Agustus 2022	Melakukan proses pencatatan/entry kegiatan penyedia	Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan pencatatan/entry kegiatan penyedia	Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS	Terlaksana
Selasa, 9 Agustus 2022		Mempersiapkan update data realisasi kegiatan penyedia yang terbaru		Terlaksana
Rabu, 10 Agustus 2022		Mempersiapkan data detil paket sebagai penyesuai pagu		Terlaksana
Kamis, 11 Agustus 2022 – Jum’at, 12 Agustus 2022		Melakukan validasi detil paket pada aplikasi SISWAS		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022 – Rabu, 17 Agustus 2022		Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS		Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022		Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi		Terlaksana

Mentor

Peserta

Warto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19680521 199003 1 003


Ratih Churiatul Mala, S.E.
NIP. 19941125 202204 2 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

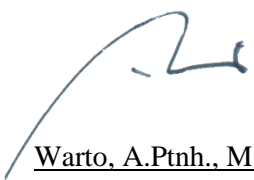
Laporan Minggu ke- : 4

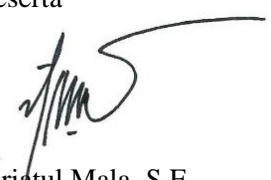
Nama : Ratih Churiatul Mala
NIP : 199411252022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022 – Selasa, 16 Agustus 2022	Melakukan proses pencatatan/ entry kegiatan penyedia	Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS	Data pencatatan realisasi kegiatan penyedia	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022		Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi	Catatan laporan	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022	Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ entry kegiatan penyedia	Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan evaluasi pelaksanaan pencatatan/ entry kegiatan penyedia	Catatan konsultasi	Terlaksana
Jum'at, 19 Agustus 2022		Koreksi data kegiatan pegawai yang telah dientry	Catatan kegiatan	Terlaksana
Senin, 22 Agustus 2022		Melakukan perbaikan berdasarkan koreksi yang dilakukan	Catatan kegiatan/ data pencatatan	Terlaksana
Selasa, 23 Agustus 2022		Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan evaluasi digitalisasi arsip dan evaluasi	Catatan laporan	Terlaksana

Mentor


Peserta


Wardo, A.Ptnh., M.H.
 NIP. 19680521 199003 1 003


Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP. 19941125 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)


Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 1 : Penyusunan panduan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 2. Wawancara kepada pegawai tentang pengelolaan kegiatan penyedia secara rinci 3. Menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai panduan 4. Laporan kepada mentor tentang proses penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan evaluasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan dan konsep <i>flowchart</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menyusun <i>flowchart</i> sebaik mungkin dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari cara membuat panduan/<i>flowchart</i>, dan menyusunnya dengan teliti sebagai wujud nilai kompeten. - Saya menyusun panduan/<i>flowchart</i> sesuai dengan alur kerja yang berlaku sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan dalam panduan yang saya susun sebagai wujud nilai adaptif. - Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor dalam penyusunan panduan/<i>flowchart</i> sebagai wujud nilai kolaboratif. 	<p>Peserta melakukan konsultasi dan koordinasi dengan menerapkan Nilai Berakhlak dengan baik</p>	

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia akan memudahkan setiap pegawai dalam melakukan entry data kegiatan penyedia yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai, sehingga dapat mewujudkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan salah satu sasaran kegiatannya pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan dengan konsep panduan yang dihasilkan diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan kegiatan penyedia dan meningkatkan profesionalisme pegawai sesuai dengan Nilai Profesionalisme Kementerian ATR/BPN</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (COACH)


Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 1 : Penyusunan panduan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor tentang rancangan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 2. Wawancara kepada pegawai tentang pengelolaan kegiatan penyedia secara rinci 3. Menyusun rancangan alur proses pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai panduan 4. Laporan kepada mentor tentang proses penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan evaluasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan dan konsep <i>flowchart</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menyusun <i>flowchart</i> sebaik mungkin dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari cara membuat panduan/<i>flowchart</i>, dan menyusunnya dengan teliti sebagai wujud nilai kompeten. - Saya menyusun panduan/<i>flowchart</i> sesuai dengan alur kerja yang berlaku sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan dalam panduan yang saya susun sebagai wujud nilai adaptif. - Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor dalam penyusunan panduan/ <i>flowchart</i> sebagai wujud nilai kolaboratif. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> <div style="text-align: right;">  </div>

<p>Panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia akan memudahkan setiap pegawai dalam melakukan entry data kegiatan penyedia yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai, sehingga dapat mewujudkan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan salah satu sasaran kegiatannya pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Penyusunan panduan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dan dengan konsep panduan yang dihasilkan diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan kegiatan penyedia dan meningkatkan profesionalisme pegawai sesuai dengan Nilai Profesionalisme Kementerian ATR/BPN</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)


Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 2 : Koordinasi dengan pegawai pada bagian keuangan dan BMN tentang pelaksanaan proses pencatatan kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi dengan kepegawai 2. Diskusi dengan pegawai pada Bagian Keuangan dan BMN tentang proses pencatatan kegiatan penyedia yang akan dilakukan 3. Simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia bersama pegawai 4. Evaluasi simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 5. Laporan kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi kepada pegawai dan evaluasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Catatan kegiatan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya melakukan simulasi dengan sungguh-sungguh dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari dan memahami alur kerja dalam <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai wujud nilai kompeten. - Saya melakukan simulasi sesuai ketentuan yang berlaku dan berusaha tidak mengganggu kegiatan kerja dinas sebagai wujud nilai loyal. 	<p>Diskusi dilaksanakan dengan aktif dan menerapkan nilai BerAKHLAK dengan baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan saat melaksanakan kegiatan sebagai wujud nilai adaptif. - Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor dalam melaksanakan kegiatan, dan menerima saran dari pegawai lain sebagai wujud nilai kolaboratif. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Catatan koordinasi dan evaluasi simulasi pencatatan kegiatan penyedia akan digunakan sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai, yang diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan administrasi umum melalui pelayanan kantor sesuai dengan sasaran kegiatan pada misi Kementerian ATR/BPN yang kedua, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Koordinasi dan evaluasi pencatatan kegiatan penyedia diharapkan dapat meningkatkan integritas pegawai dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas sebaik mungkin, sesuai dengan Nilai Terpercaya ATR/BPN yaitu Bekerja Dengan Integritas, Dapat Dipercaya Dan Diandalkan, Menjaga Martabat Serta Tidak Melakukan Hal Tercela.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (COACH)


Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 2 : Koordinasi dengan pegawai pada bagian keuangan dan BMN tentang pelaksanaan proses pencatatan kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi dengan kepegawai 2. Diskusi dengan pegawai pada Bagian Keuangan dan BMN tentang proses pencatatan kegiatan penyedia yang akan dilakukan 3. Simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia bersama pegawai 4. Evaluasi simulasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 5. Laporan kepada mentor/atasan tentang kegiatan koordinasi kepada pegawai dan evaluasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Catatan kegiatan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya melakukan simulasi dengan sungguh-sungguh dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari dan memahami alur kerja dalam <i>entry</i> kegiatan penyedia sebagai wujud nilai kompeten. - Saya melakukan simulasi sesuai ketentuan yang berlaku dan berusaha tidak mengganggu kegiatan kerja dinas sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan saat melaksanakan kegiatan sebagai wujud nilai adaptif. 		<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 Media google drive dan WA group</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>- Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor dalam melaksanakan kegiatan, dan menerima saran dari pegawai lain sebagai wujud nilai kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Catatan koordinasi dan evaluasi simulasi pencatatan kegiatan penyedia akan digunakan sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai, yang diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan administrasi umum melalui pelayanan kantor sesuai dengan sasaran kegiatan pada misi Kementerian ATR/BPN yang kedua, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Koordinasi dan evaluasi pencatatan kegiatan penyedia diharapkan dapat meningkatkan integritas pegawai dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas sebaik mungkin, sesuai dengan Nilai Terpercaya ATR/BPN yaitu Bekerja Dengan Integritas, Dapat Dipercaya Dan Diandalkan, Menjaga Martabat Serta Tidak Melakukan Hal Tercela.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)


Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 3 : Melakukan proses pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 2. Mempersiapkan update data realisasi kegiatan penyedia yang terbaru 3. Mempersiapkan data detil paket sebagai penyesuai pagu 4. Melakukan validasi detil paket pada aplikasi SISWAS <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya melakukan kegiatan <i>entry</i> pada aplikasi SISWAS dengan sungguh-sungguh dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari dan memahami alur kerja dalam <i>entry</i> kegiatan penyedia, serta mengerjakanya dengan teliti sebagai wujud nilai kompeten. - Saya melakukan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dan berusaha tidak mengganggu kegiatan kerja dinas sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan saat melaksanakan kegiatan sebagai wujud nilai adaptif. 		<p>Jum'at, 12 Agustus 2022, mentoring secara tatap muka.</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>- Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor dalam melaksanakan kegiatan, dan menerima saran dari pegawai lain sebagai wujud nilai kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Entry data realisasi kegiatan penyedia pada SISWAS akan memberikan data yang lebih jelas dan mudah dipahami akan kegiatan penyedia dan diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel sesuai dengan sasaran kegiatan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai dan keamanan data keuangan, sehingga dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (COACH)

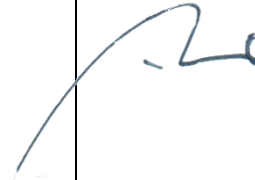
Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 2 : Melakukan proses pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 2. Mempersiapkan update data realisasi kegiatan penyedia yang terbaru 3. Mempersiapkan data detil paket sebagai penyesuai pagu 4. Melakukan validasi detil paket pada aplikasi SISWAS <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbicara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya melakukan kegiatan <i>entry</i> pada aplikasi SISWAS dengan sungguh-sungguh dan melaporkannya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari dan memahami alur kerja dalam <i>entry</i> kegiatan penyedia, serta mengerjakannya dengan teliti sebagai wujud nilai kompeten. - Saya melakukan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dan berusaha tidak mengganggu kegiatan kerja dinas sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan saat melaksanakan kegiatan sebagai wujud nilai adaptif. 		<p>Sabtu, 13 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>- Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor dalam melaksanakan kegiatan, dan menerima saran dari pegawai lain sebagai wujud nilai kolaboratif.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Entry data realisasi kegiatan penyedia pada SISWAS akan memberikan data yang lebih jelas dan mudah dipahami akan kegiatan penyedia dan diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel sesuai dengan sasaran kegiatan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai dan keamanan data keuangan, sehingga dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)


Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 3 dan 4 : - Melakukan proses pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia
 -Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>√ Tahapan Kegiatan: Kegiatan 3 5. Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS 6. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi</p> <p>Kegiatan 4 1. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 2. Koreksi data kegiatan pegawai yang telah di<i>entry</i> 3. Melakukan perbaikan berdasarkan koreksi yang dilakukan 4. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan evaluasi digitalisasi arsip dan evaluasi</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data realisasi kegiatan penyedia dan catatan hasil evaluasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya melaksanakan setiap tahapan kegiatan sebaik mungkin dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari tentang kegiatan penyediaan barang dan jasa khususnya kegiatan penyedia, serta aplikasi yang digunakan sebagai wujud nilai kompeten. 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan sudah menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK</p>	<p>Senin, 22 Agustus 2022. Mentoring dilakukan secara tatap muka.</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan semua tahapan kegiatan dengan berusaha tidak menggagu pelaksanaan tugas dinas sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan ketika dilakukan evaluasi sebagai wujud nilai adaptif. - Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor pada setiap kegiatan sebagai wujud nilai kolaboratif. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan 3 Entry data realisasi kegiatan penyedia pada SISWAS akan memberikan data yang lebih jelas dan mudah dipahami akan kegiatan penyedia dan diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel sesuai dengan sasaran kegiatan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Kegiatan 4 Catatan hasil evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada atasan maupun pegawai, dengan optimalisasi administrasi umum dan pemenuhan sarana prasarana sehingga dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan 3 Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai dan keamanan data keuangan, sehingga dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p> <p>Kegiatan 4 Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas kerja pegawai, terutama pada optimalisasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia, sehingga dapat mewujudkan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (COACH)

Nama : Ratih Churiatul Mala, S.E.
 NIP : 199411252022042001
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Kegiatan Penyedia
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Kegiatan Penyedia
 Kegiatan 3 dan 4 : - Melakukan proses pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia
 -Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ *entry* kegiatan penyedia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan: Kegiatan 3 7. Entry realisasi kegiatan penyedia ke dalam aplikasi SISWAS 8. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip dan evaluasi</p> <p>Kegiatan 4 1. Konsultasi kepada mentor/atasan tentang kegiatan evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia 2. Koreksi data kegiatan pegawai yang telah di<i>entry</i> 3. Melakukan perbaikan berdasarkan koreksi yang dilakukan 4. Laporan kepada mentor/atasan tentang pelaksanaan kegiatan evaluasi digitalisasi arsip dan evaluasi</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data realisasi kegiatan penyedia dan catatan hasil evaluasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berbiacara dengan bahasa yang baik dan sikap yang sopan, serta meminta izin sebelum melakukan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya melaksanakan setiap tahapan kegiatan sebaik mungkin dan melaporkanya kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel. - Saya mempelajari tentang kegiatan penyediaan barang dan jasa khususnya kegiatan penyedia, serta aplikasi yang digunakan sebagai wujud nilai kompeten. 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Senin, 22 Agustus 2022 Media google drive dan WA group</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan semua tahapan kegiatan dengan berusaha tidak menggagu pelaksanaan tugas dinas sebagai wujud nilai loyal. - Saya melakukan perbaikan ketika ditemukan kesalahan ketika dilakukan evaluasi sebagai wujud nilai adaptif. - Saya berkoordinasi dengan pegawai lain dan mentor pada setiap kegiatan sebagai wujud nilai kolaboratif. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan 3 Entry data realisasi kegiatan penyedia pada SISWAS akan memberikan data yang lebih jelas dan mudah dipahami akan kegiatan penyedia dan diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel sesuai dengan sasaran kegiatan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Kegiatan 4 Catatan hasil evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada atasan maupun pegawai, dengan optimalisasi administrasi umum dan pemenuhan sarana prasarana sehingga dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan 3 Data realisasi kegiatan penyedia dalam aplikasi SISWAS diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai dan keamanan data keuangan, sehingga dapat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p> <p>Kegiatan 4 Evaluasi pelaksanaan pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas kerja pegawai, terutama pada optimalisasi pencatatan/ <i>entry</i> kegiatan penyedia, sehingga dapat mewujudkan Nilai Profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

BIODATA PENULIS



Ratih Churiatul Mala, S.E lahir di Banyumas, 25 November 1994. Penulis merupakan lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Wijayakusuma Purwokerto pada tahun 2020. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri Subbagian Tata Usaha dengan jabatan sebagai Analis Keuangan. Pada kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, penulis mengangkat judul “**Optimalisasi Pelaporan Realisasi Kegiatan Penyedia Pada Substansi Keuangan Dan Barang Milik Negara Di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**”. Penulis merasa bersyukur sebesar-besarnya atas selesainya kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, dan berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penulisan laporan aktualisasi ini.