



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENATAUSAHAAN DAN DIGITALISASI
EVIDENCE PELAKSANAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN
PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN
DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA**

Disusun Oleh:

Nama : Aland Agung Karoma

NIP : 199306262022041001

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



LEMBAR PERSETUJUAN

**"OPTIMALISASI PENATAUSAHAAN DAN DIGITALISASI EVIDENCE
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN
PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN
DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA"**

Oleh:

Nama: Aland Agung Karoma, S.E.

NIP:199306262022041001

Disetujui Oleh:

Coach

Mid Rahmalia, S.E., M.Si

NIP: 197001151994012001

Tanggal: 27 Oktober 2022

Mentor

Edhi Prabowo S.Sos

NIP: 198407212008041001

Tanggal: 27 Oktober 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih karunia-Nya sehingga penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua”** tepat pada waktunya. Pada kesempatan ini penyusun ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak John Wiclif Aufa, A.Ptnh sebagai Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang telah banyak memberikan bantuan selama penulisan laporan aktualisasi;
2. Bapak Edhi Prabowo, S.Sos., sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara dan sebagai mentor yang telah memberikan dukungan, arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini ;
3. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si, selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;
4. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu per satu;

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jayapura, 21 Oktober 2022



Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	.....	I
Lembar Persetujuan	.....	II
Kata Pengantar	.....	III
Daftar Isi	.....	IV
Daftar Tabel	.....	VI
Daftar Gambar	.....	VII
Daftar Bagan	.....	VIII
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	.....	1
B. Tujuan Organisasi	.....	3
C. Tugas dan Fungsi	.....	4
D. Struktur Organisasi Saat Ini	.....	5
E. Program dan Kegiatan	.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI		
A. Identifikasi Isu	.....	7
B. Pemilihan Isu	.....	9
C. Gagasan Pemecah Isu	.....	13
D. Matriks Rancangan Aktualisasi	.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	.....	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI		
A. Role Model	.....	55
B. Realisasi Kegiatan	.....	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	.....	120
D. Manfaat Aktualisasi	.....	121
BAB IV PENUTUP		
A. Kesimpulan	.....	122

B.Tindak Lanjut	.....	123
DAFTAR PUSTAKA	.....	124
LAMPIRAN	.....	125

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Berdasarkan DIPA	6
Tabel 2.1 Isu Serta Dampak dan Keterkaitan Manajemen dan SMART ASN.....	8
Tabel 2.2 Teknik USG	9
Tabel 2.3 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi	17
Tabel 2.4 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	51
Tabel 3.1 Alur proses Kegiatan Aktualisasi	62
Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK.	82
Tabel 3.3 Perbandingan Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak Antara Rancangan Aktualisasi Dengan Realisasi Aktulisasi	119
Tabel Lampiran 1 (Coach)	124
Tabel Lampiran 2 (Mentor)	132

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumen Evidence yang belum Lengkap dan Berantakan	.....11
Gambar 2.2 Daftar Evidence yang Sudah Lama Tidak Update	.....12
Gambar 2.3 Diagram Fishbone	.....13
Gambar 3.1 Foto Role Model	.....55
Gambar 3.2 Meminta masukan kegiatan aktualisasi dengan mentor	.....58
Gambar 3.3 Meminta masukan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja	.....59
Gambar 3.4 Berkas yang masih belum dipilah dan belum tersusun rapi.	.....65
Gambar 3.5 Penyusunan berkas yang akan di scanning	.....65
Gambar 3.6 Melakukan pengecekan berkas yang akan dilakukan scanning	.....69
Gambar 3.7 Scanning dokumen ke dalam bentuk soft file	.....70
Gambar 3.8 Unggahan soft file evidence anggaran dan kegiatan	.....73
Gambar 3.9 Penamaan file evidence sesuai tanggal	.....75
Gambar 3.10 Inputan Data Evidence di Google Sheet	.....79
Gambar 3.11 Checklist untuk Evidence Kegiatan dan Anggaran	.....80
Gambar Lampiran 1 Konsultasi dengan Coach	.....131
Gambar Lampiran 2 Konsultasi Aktualisasi dengan Mentor	.....139
Gambar Foto Penyusun	.....141

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Papua5
--	--------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mewajibkan Calon Pegawai Negeri Sipil mengikuti pelatihan yang 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. Dan salah satu rangkaian pendidikan dan pelatihan yang dimaksudkan adalah kegiatan aktualisasi di tempat Calon Pegawai Negeri Sipil bertugas.

Salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar ini adalah menyusun dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada kegiatan yang dilaksanakan ditempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN yang mana diharapkan calon pegawai nanti dapat memiliki kompetensi seperti menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Contoh nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu; **Berorientasi Pelayanan** (1.Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; 2.Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 3.Melakukan perbaikan tiada henti), **Akuntabel** (1.Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi; 2.Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; 3.Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan), **Kompeten** (1.Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, 2.Membantu orang lain belajar, 3.Membangun lingkungan kerja yang kondusif), **Harmonis** (1.Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, 2.Suka menolong orang lain, 3.Membangun lingkungan kerja yang kondusif).

Kemudian nilai BerAKHLAK lainnya seperti **Loyal** (1.Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD Negara RITahun 1945, 2.Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, 3.Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.), **Adaptif** (1.Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, 2.Terus

berinovasi dan mengembangkan kreativitas, 3. Bertindak proaktif), **Kolaboratif** (1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).

Upaya untuk mewujudkan Good Governance menurut Mardiasmo (2002) adalah reformasi yang efektif dan efisien terkait dengan kelembagaan dan manajemen publik. Reformasi inilah yang menjadi acuan dalam menilai seberapa berhasil upaya penerapan Good Governance tersebut dilakukan. Secara umum prinsip-prinsip dalam Good Governance adalah 1) Transparency (keterbukaan informasi), baik dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan maupun dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan, 2) Accountability (akuntabilitas), yaitu kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban organisasi, 3) Responsibility (pertanggungjawaban), yaitu kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku, 4) Independency (kemandirian), yaitu suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional, dan 5) Fairness (kesetaraan dan kewajaran), yaitu perlakuan yang adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundangan yang berlaku.

Pada saat ini Sub Bagian Keuangan dan BMN Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional masih belum optimal dalam melakukan penatausahaan dokumen Keuangan dan Barang Milik Negara yang merupakan langkah nyata menunjukkan akuntabilitas dalam Good Governance. Meskipun dalam pengelolaan sudah berjalan cukup baik, tetapi sistem penyimpanan dokumen masih belum efektif. Hal ini dilihat dari dokumen yang berbentuk fisik belum tertata rapi dan kelihatan tidak beraturan yang disimpan di dalam lemari kantor catatan arsip yang sudah lama tidak diperbarui. Hal ini menyebabkan dokumen rentan hilang dan rusak serta kurang informasi catatan arsip. Bukan hanya itu, tidak adanya dokumen yang tersimpan secara digital sebagai menyebabkan beberapa permasalahan salah satunya membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari dokumen tersebut ketika dokumen tersebut diperlukan sewaktu-waktu adanya pemeriksaan.

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, penulis mengangkat judul rancangan “Optimalisasi Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan

Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua” yang secara jelas akan dijabarkan pada rancangan aktualisasi laporan ini. Melalui kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mengatasi isu yang ada dan mampu menghasilkan Pendidikan dan peserta didik yang memiliki nilai Manajemen ASN serta SMART ASN.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Permen Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut, berlandaskan mandat Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi sebagai berikut :

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

Sedangkan Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Sedangkan tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk memudahkan pegawai di subbagian Keuangan dan BMN agar tidak disulitkan dan dipusingkan dengan ada banyaknya selisih anggaran di tiap-tiap bidang yang dilaporkan pada subbagian Keuangan sebagai bentuk dari tujuan Kementerian ATR/BPN “untuk memberikan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

C. Tugas dan Fungsi

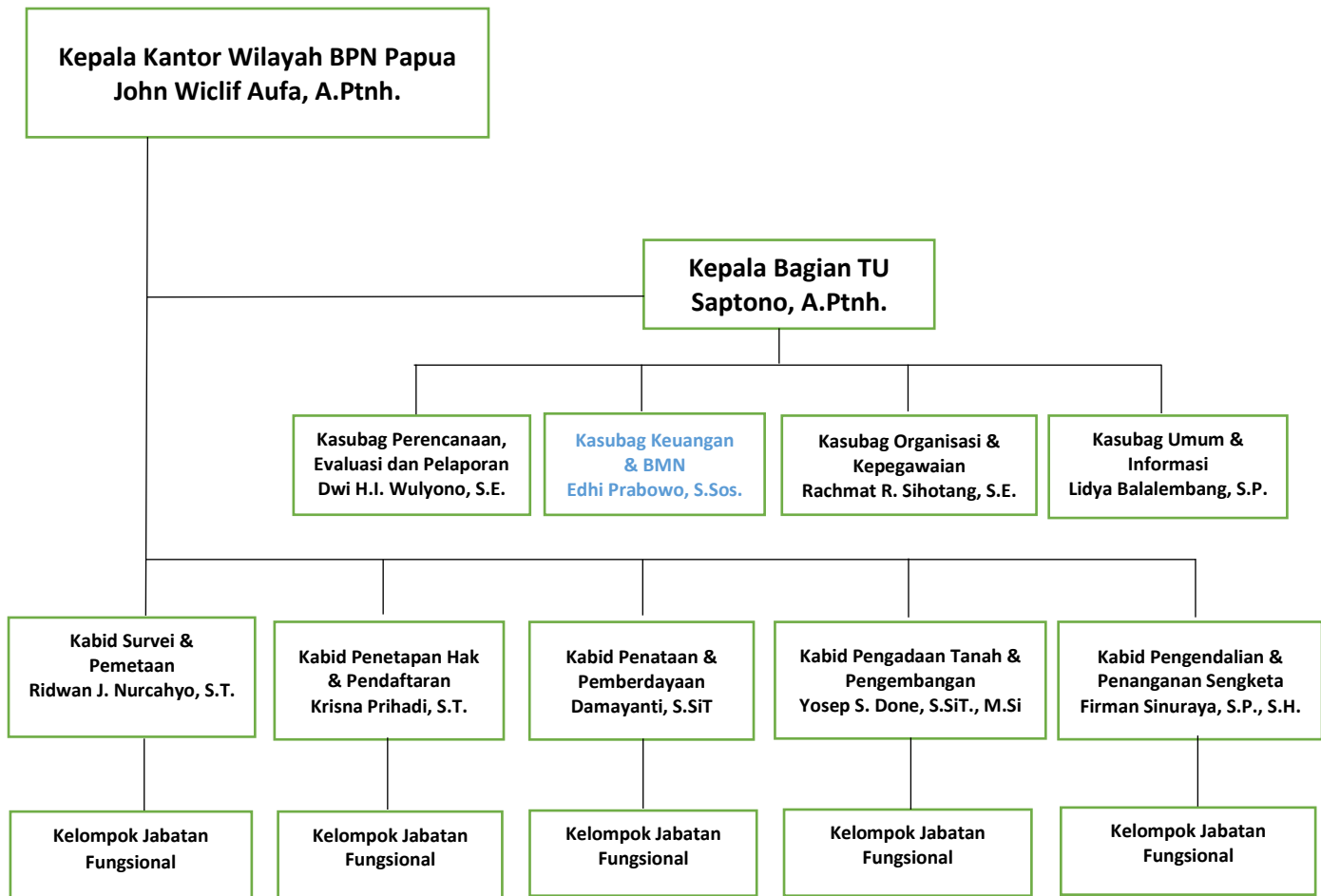
Tugas Subbagian Keuangan dan BMN mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan, tata laksana keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan Barang Milik Negara.

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan dan anggaran di subbbagian Keuangan dan Barang Milik Negara
- b. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, analisa dan evaluasi pengelolaan PNBP
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja pegawai
- d. Pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan negara
- e. Pelaksanaan anggaran, manajemen rekening, dan penyelesaian kerugian negara
- f. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
- g. Fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern
- h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha Kantor Wilayah

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Papua



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan DIPA Kantor Wilayah Badan pertanahan Nasional Provinsi Papua Tahun anggaran 2022 maka kegiatan dan program yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Berdasarkan DIPA

Kode	Uraian	Pagu	Fisik
5527.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Base Line)	21.120.555.000	6 Layanan
5527.EBA.956	Layanan BMN	113.118.000	1 Layanan
5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	38.534.000	1 Layanan
5527.EBA.962	Layanan Umum	1.000.000	1 Layanan
5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	373.361.000	1 Layanan
5527.EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	9.060.000	1 Layanan
5527.EBA.994	Layanan Perkantoran	20.585.482.000	1 Layanan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Deskripsi Isu Kontemporer:

- a. Belum Optimalnya Belanja Barang dan Modal yang Bersifat Kontraktual pada Kantor Wilayah Kementerian BPN Provinsi Papua.
Masih menumpuknya realisasi belanja dan keterlambatan pelaporan belanja barang dan modal pada satuan kerja. Diharapkan nantinya ada jadwal pembagian waktu dan jeda yang bagus sehingga dapat mengurangi keterlambatan sehingga belanja yang bersifat kontraktual alirannya dari penjual ke satuan kerja hingga proses pelaporan dapat lancar.
- b. Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Provinsi Papua.
Banyaknya evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan masih berantakannya sistem untuk pembukuan atau penyimpanan evidence yang masih semrawut membuat sulitnya mencari data ketika diperlukan. Sehingga dibutuhkan digitalisasi evidence guna memudahkan pekerjaan terkait pelaksanaan anggaran dan kegiatan ke depannya.
- c. Kurangnya kepatuhan dalam Pengisian Aplikasi SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan).
Adanya SKMPP diharapkan sebagai acuan untuk monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan program-program Kementerian ATR/BPN agar berjalan sesuai tujuan tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya karena banyaknya data input kegiatan yang belum dimasukkan serta kurangnya kesadaran menjadi perhatian serius masalah ini. Diharapkan dengan adanya sosialisasi dan wadah untuk menampung inspirasi dan pertanyaan mampu menumbuhkan kesadaran para pegawai dalam menjalankan program tersebut.

d. Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara.

Beragam masalah mulai dari penggunaan, pengawasan dan pengendalian BMN serta pengamanan atau pemeliharaan seperti sertifikat tanah dan bangunan beserta surat-surat kendaraan lainnya masih jauh dari kata sempurna. Kurangnya perawatan Barang Milik Negara serta hilangnya surat kendaraan dinas masih menjadi perhatian serius masalah ini. Diharapkan sistem penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan serta penghapusan BMN juga bisa jelas pengklasifikasiannya.

Dalam rangka menemukan Isu Kontemporer yang akan diangkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan lewat *environmental scanning* dan menentukan isu berdasarkan isu yang berhubungan dan berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN dan SMART ASN.

Tabel 2.1 Isu Serta Dampak dan Keterkaitan Manajemen dan SMART ASN

No	Isu Kontemporer	Dampak Bila Isu Dibiarkan	Keterkaitan Agenda 3
1	Belum Optimalnya Belanja Barang dan Modal yang Bersifat Kontraktual pada Kantor Wilayah Kementerian BPN Provinsi Papua	Menurunnya Nilai Akhir Belanja Kontraktual pada Penilaian IKPA (Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran)	Terkait Kompetensi dan Kinerja ASN dalam Manajemen ASN serta Kualitas dan Skill yang Harus Dimiliki ASN dalam Menyelesaikan Masalah di Lingkungan Satkernya Sebagai Bagian dalam Program SMART ASN
2	Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Provinsi Papua	Menjadi Temuan Saat Pemeriksaan Jika Tidak Adanya Dokumen/ Evidence Pertanggungjawaban yang Memadai, Transaksi Keuangan yang Terjadi pada Satker akan Dipertanyakan	
3	Kurangnya kepatuhan dalam Pengisian Aplikasi SKMPP	Nilai Capaian Kinerja Satker Tidak Bisa Diukur Secara Komprehensif	
4	Belum Optimalnya	Dapat Menghambat	

	Inventarisasi Barang Milik Negara	Pekerjaan dan Pelayanan pada Satker	
--	--------------------------------------	--	--

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu;
2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan
3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 2.2 Teknik USG

No	ISU	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Belanja Barang dan Modal yang Bersifat Kontraktual pada Kantor Wilayah Kementerian BPN Provinsi Papua	5	4	4	13
2	Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Provinsi Papua	5	5	4	14
3	Kurangnya kepatuhan dalam Pengisian Aplikasi SKMPP	4	4	4	12
4	Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara	5	4	3	12

Keterangan:

U: Urgency; S=Seriousness; G: Growth.

Interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG, isu paling prioritas adalah “Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Provinsi Papua”. Isu ini menjadi lebih prioritas dibandingkan isu lainnya karena dari segi urgency, isu ini bisa diselesaikan berdasarkan tenggat waktu aktualisasi yang sangat minim.

Dari sisi seriousness, kurang pahamnya pegawai di bidang lain terkait kelengkapan evidence dan kurangnya kesadaran akan hal itu dapat menimbulkan masalah baru ke depannya, dan dari segi growth dari Teknik tapisan USG isu ini bisa menjadi bumerang bila tidak ditemukan solusinya bahkan bisa menjadi temuan dalam pemeriksaan.

Apabila isu tersebut tidak segera ditindaklanjuti, maka akan terjadi dampak negatif, yaitu kinerja satker dinilai menurun, sasaran kinerja pegawai ikut menurun, transaksi keuangan yang dilakukan satker akan diragukan, dan dapat menjadi temuan bagi pemeriksaan nantinya apabila tidak terdapat evidence yang mendukung aktualnya transaksi tersebut.

Gambaran Isu Kontemporer

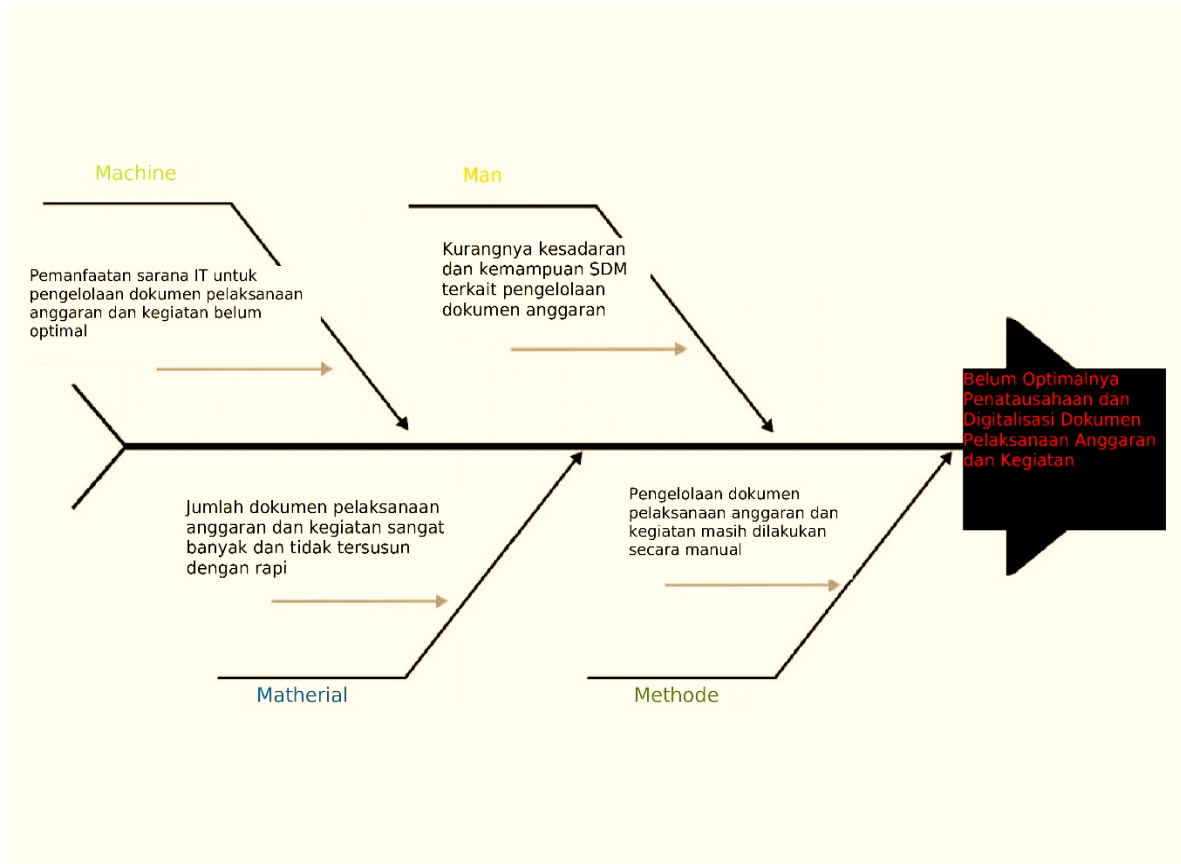
Gambar 2.1 Dokumen Evidence yang belum Lengkap dan Berantakan



Gambar 2.2 Daftar Evidence yang Sudah Lama Tidak Update

No	Nomer SAM	Tanggal	ADM	Nilai	Keterangan
1.	00001T	03-01-2022	Gaji Induk 22063103000007	Rp 203.568.600	Pembayaran Belajar Pegawai Gaji Induk bulan Januari Tahun 2022 untuk 59 pegawai 1125 jiwa
2.	00002T	13-01-2022	Gaji Induk 22063103000006	Rp 206.325.000	Pembayaran Belajar Pegawai Gaji Induk bulan Februari Tahun 2022 untuk 59 pegawai 1125 jiwa
3.	00003T	19-01-2022	Nom gaji 22063103000007	Rp 12.580.000	Pembayaran Belajar barang 11/ST-91.02.03/1/2022

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu



Gambar 2.3 Diagram Fishbone

1. Man

Kurangnya kesadaran dan kemampuan SDM terkait pengelolaan evidence. Kurangnya kesadaran serta kemampuan SDM dalam pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan dapat menyebabkan permasalahan yang berakibat pada berantakannya evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan yang menjadi titik masalah ini.

Gagasan Kreatif:

- Melakukan sharing dan diskusi kepada mentor terkait pembuatan jadwal kegiatan digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.
- Melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan arsip yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi dokumen dan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.
- Membuat alur proses digitalisasi arsip evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.

- Monitoring dan evaluasi kegiatan penatausahaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.

2. Methode (gagasan terpilih)

Pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan masih dilakukan secara manual. Dalam perkembangan teknologi yang pesat harusnya berdampak pula pada pengelolaan arsip yang berupa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan. Dalam pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua masih melakukan pengelolaan secara manual. Belum digunakannya teknologi dalam pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan dapat dilihat dari proses penyimpanan dokumen pelaksanaan anggaran dan kegiatan yang masih dilakukan secara manual. Hal ini dapat menimbulkan permasalahan seperti menumpuknya dokumen dan belum tertatanya dokumen sehingga membuat tidak optimalnya Subbagian Keuangan dan BMN dalam menyediakan dokumen yang dibutuhkan. Evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan juga rentan tercecer dan mengalami kerusakan.

Gagasan Kreatif:

- Melakukan digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan
- Mengunggah evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan ke dalam google drive
- Membuat checklist atas evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan yang telah lengkap.

3. Mechine

Pemanfaatan sarana IT untuk pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan belum optimal. Penyediaan Sarana IT berupa scanner, komputer, dan internet seharusnya menjadi sarana pendukung untuk berinovasi dan meningkatkan kualitas mutu dari pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan. Namun sarana IT yang ada tidak dimanfaatkan dengan baik sehingga pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran dan kegiatan menjadi tidak efektif serta efisien.

Gagasan Kreatif:

- Pemanfaatan sarana IT sebagai sarana penunjang untuk melakukan pengelolaan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.
- Adanya SDM/pegawai yang khusus mengelola evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan secara digital.

4. Matherials

Jumlah evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sangat banyak dan tidak tersusun dengan rapi. Perlunya penataan ulang evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sangat perlu mengingat banyaknya kertas dokumen yang dipakai jika masih menggunakan arsip manual sehingga perlu ditata ulang agar terlihat rapi.

Gagasan Kreatif:

- Menginventarisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan yang akan dikelola
- Penataan ulang evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan fisik
- Melakukan pengelompokan evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan berdasarkan jenisnya.

D. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah Provinsi Papua
Jabatan	: Analis Keuangan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Belanja Barang dan Modal yang Bersifat Kontraktual pada Kantor Wilayah Kementerian BPN Provinsi Papua2. Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Provinsi Papua3. Kurangnya kepatuhan dalam Pengisian Aplikasi SKMPP4. Belum Optimalnya Inventarisasi Barang Milik Negara
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Provinsi Papua
Gagasan pemecahan isu	: Melakukan digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan monitoring dengan sistem check list.

**Tabel 2.3 Matriks
Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan dengan Substansi MP	Kontribusi Visi/ Misi/Tusi/ Tujuan	Penguatan Nilai Organisasi
Menyusun rencana kegiatan terkait digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan	1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan.	Rencana Kegiatan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif akan masalah dan melakukan perbaikan.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik ASN dan pimpinan dengan melakukan yang terbaik</p>	Dengan melakukan perencanaan kegiatan dalam proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan	Melakukan perencanaan kegiatan digitalisasi dan evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan

		<p>dalam aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan kreatif dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>nilai profesional.</p>
	<p>2. Melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama</p>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif akan masalah dan melakukan perbaikan.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung</p>		

	<p>dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>		<p>jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik ASN dan pimpinan dengan melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan kreatif dalam memecahkan isu/masalah.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan sesama pegawai dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan sesama pegawai.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Memilah masukan mentor dan rekan kerja sebagai acuan dalam digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif dalam memecahkan masalah dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan melakukan aktualisasi</p>		

			<p>dengan baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dan berinovasi dan kreatif dalam memecahkan masalah.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dalam memecahkan masalah terkait pekerjaan.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p>		
Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan	1. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai alur dan tahapan proses	Alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan cermat, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.</p>	Dalam kegiatan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan maka akan mendukung	Melakukan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan

kegiatan.	digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.		<p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p>	Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai Profesional.
-----------	--	--	---	--	--

			Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.		
	2. Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan tanggung jawab dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		

			<p>Kolaboratif: Bekerja sama dalam memecahkan masalah di sekitar tempat kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	3. Meminta persetujuan Kepala Subbagian Keuangan dan		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung</p>		

	<p>Barang Milik Negara mengenai alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>		<p>jawab.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor yaitu dengan berkonsultasi terhadap isu di sekitar kantor dan saling menghargai.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan kreatif dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.</p> <p>Kolaboratif: Meminta saran dan persetujuan dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Melakukan penataan evidence anggaran dan kegiatan yang berbentuk <i>hardcopy</i> .	1. Melakukan pengelompokkan / mengklasifikasi evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan jenis dokumen.	Dokumen evidence tertata dengan rapi; file sudah diberi nama sesuai dengan judul dokumen	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan</p>	Dalam kegiatan penataan evidence anggaran dan kegiatan berbentuk <i>hardcopy</i> terlebih dahulu sebelum melakukan digitalisasi maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan	Dalam kegiatan penataan evidence anggaran dan kegiatan berbentuk <i>hardcopy</i> terlebih dahulu sebelum melakukan digitalisasi maka akan mendukung

		<p>sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja yang lain.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>	<p>Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>
	2. Menyusun		Agenda 2: BerAKHLAK	

	<p>evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan tanggal diterbitkan.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam memecahkan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Menyimpan evidence anggaran dan kegiatan ke dalam beberapa file box dan memberi label agar</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p>		

	<p>memudahkan pencarian dokumen hard copy</p>	<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang terjadi di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan</p>		
--	---	--	--	--

			<p>mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
<p>Digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>1. Menyiapkan evidence kegiatan dan anggaran berbentuk hardcopy yang sudah tersusun rapi yang akan didigitalisasi.</p>	<p>Soft file evidence kegiatan dan anggaran hasil digitalisasi dalam bentuk pdf</p>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan</p>	<p>Dalam kegiatan digitalisasi evidence akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Dalam kegiatan digitalisasi evidence akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sehingga mendukung Profesional, Terpercaya,</p>

		<p>mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		Melayani.
	2. Melakukan scanning atau pemindaian dari bentuk <i>hard copy</i>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi</p>		

	<p>menjadi <i>soft copy</i> menggunakan alat scanner.</p>		<p>dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Menyimpan hasil scanning evidence kegiatan dan anggaran sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan</p>		

			<p>sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dalam menghadapi isu.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Mengungga	1. Melakukan	Soft file	Agenda 2: BerAKHLAK	Dalam kegiatan	Dalam

<p>h evidence anggaran dan kegiatan ke dalam <i>google drive</i> dan formulir digital.</p>	<p>penginputan informasi evidence kegiatan dan anggaran pada formulir digital.</p>	<p>evidence kegiatan dan anggaran yang telah tersimpan pada google drive.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p>	<p>mengunggah evidence anggaran dan kegiatan merupakan pelaksanaan untuk menjaga komitmen Mutu yang akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan ke google drive pertanggung jawaban akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sehingga mendukung Profesional,</p>
--	--	---	---	---	--

			<p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		Terpercaya, dan Melayani.
	2. Mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan yang telah berbentuk pdf ke penyimpanan google drive.		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p>		

		<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang berdampak pada tempat kerja.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan</p>		
--	--	---	--	--

			<p>mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Memberi nama dan menandai dengan tanggal evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tanggal diterbitkan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan cermat dan berintegritas tinggi serta bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang berdampak pada tempat kerja.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan</p>		

			<p>mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Melakukan sharing informasi kepada rekan	1. Melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait	Saran dan masukan terkait kegiatan	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi</p>	Adanya sharing diharapkan dapat meningkatkan kualitas SDM	Kegiatan ini mendukung nilai "Profesional" karena

<p>di Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara tentang digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>digitalisasi yang telah dilakukan.</p>	<p>digitalisasi yang telah dilakukan.</p>	<p>dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p>	<p>Satker, dan pada akhirnya Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dari aspek manajemen operasional dan pengendalian internal.</p>	<p>merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri ASN pada satuan kerja</p>
--	---	---	--	--	---

			<p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>2. Melaksanakan sharing informasi dengan rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p>		

		<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	3. Mencatat saran dan masukan sebagai catatan pada laporan evaluasi	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung</p>		

	nantinya.		<p>jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p>		
--	-----------	--	---	--	--

			<p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Evidence Kegiatan dan Anggaran.	1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil penginputan pada formulir digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi <i>googlesheet</i> dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi <i>googlesheet</i> .	Laporan Rekapitulasi dan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan.	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p>	Dengan adanya evaluasi diharapkan adanya Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Pengawasan, maka Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dapat tercapai.	Kegiatan ini mendukung nilai "Terpercaya" dimana wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

		<p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan orang lain.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	2. Membuat check list sebagai penanda bahwa evidence	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

	<p>pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap.</p>		<p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban</p>		

			<p>dengan baik.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																													
	Agustus			September																										
	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan																														
Melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.																														
Memilah masukan mentor dan rekan kerja																														

<p>terhadap hasil penginputan pada formulir digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi googlesheet dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi googlesheet.</p>																										
<p>Membuat check list sebagai penanda bahwa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap.</p>																										
<p>Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor.</p>																										

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi serta melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari, penulis melihat profesionalitas dan etika profesi, dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (role model) yaitu Bapak Edhi Prabowo, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik



Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai sosok panutan karena beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Beliau mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap ramah, solutif, dan dapat diandalkan baik oleh atasan ataupun bawahannya.

Beliau juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sebagai nilai **Akuntabel** ASN. Selain itu, beliau sangat **Kompeten** dengan membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Begitu pun dengan nilai **Harmonis** dilakukan pada lingkungan kerjanya dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang produktif.

Beliau sangat menjunjung nilai **Loyal** ASN dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Beliau orangnya **Adaptif**, ini ditunjukkan dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi. Dan terakhir beliau sangat terbuka dalam bekerjasama dengan siapa saja sebagai wujud nyata nilai **Kolaboratif**.

B. REALISASI KEGIATAN

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Output yang akan didapatkan dari keseluruhan kegiatan sebagai gagasan penyelesaian isu yang diangkat adalah berkas digital evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan pada subbagian keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Diharapkan dengan adanya digitalisasi berkas tersebut dapat mempermudah mencari dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan untuk pertanggungjawaban dalam pelaporan keuangan. Selain mencapai suatu tujuan dan sasaran yang terpenting diharapkan penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam setiap kegiatan yang dilakukan.

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi dan output dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara. Terdapat enam Kegiatan dan output yang telah dilaksanakan. Keenam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Menyusun Rencana Kegiatan Terkait Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran (Kegiatan 1)

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan yaitu melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan, melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan, memilah masukan mentor dan rekan kerja sebagai acuan dalam digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan. Setiap tahapan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah Rencana Kegiatan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan. Agenda ini terlaksana pada tanggal 29 & 30 Agustus 2022.

❖ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan melakukan perencanaan kegiatan dalam proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

• Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan perencanaan kegiatan digitalisasi dan evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai profesional.

Tahapan kegiatan meliputi:

1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan.

Kegiatan pertama dalam realisasi rancangan aktualisasi penulis diawali dengan menjadwalkan pertemuan dengan mentor agar setiap tahapan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal yang dibuat penulis dan disepakati bersama dengan mentor karena dengan adanya jadwal pertemuan dengan mentor maka kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan terarah, tidak mengganggu jadwal mentor yang sudah ada sebelumnya. penulis menyampaikan ide kepada mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan agar bisa terlaksana dengan baik, cepat dan tepat untuk menghasilkan output sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Diskusi tersebut membahas mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk menjalankan kegiatan dengan efektif dan menghasilkan output yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Penulis sebelumnya telah menyiapkan beberapa pertanyaan dan materi diskusi pokok yang akan didiskusikan dengan mentor yang berkaitan dengan penyiapan rancangan awal kegiatan digitalisasi dengan teliti dan detail serta bertanggung jawab saat menyampaikan pendapat saat diskusi. Penulis berdiskusi dengan sopan dan ramah mulai dari kata maupun bahasa tubuh. Penulis memperjelas pemahaman tentang konsep dan alur digitalisasi dokumen keuangan dan barang milik negara di subbagian Tata Usaha serta mengutarakan alternatif skema yang dapat dilaksanakan sebelum pelaksanaan pokok kegiatan. Pada tahapan konsultasi dengan mentor ini penulis mendapatkan masukan dan saran mengenai konsep rencana kegiatan digitalisasi dokumen.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Solutif akan masalah dan melakukan perbaikan.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah aktualisasi.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor

Loyal: Menjaga nama baik ASN dan pimpinan dengan melakukan yang terbaik dalam aktualisasi.

Adaptif: Berinovasi dan kreatif dalam kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.



Gambar 3.2 Meminta masukan kegiatan aktualisasi dengan mentor

2. Melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan setelah penulis melakukan konsultasi kepada sesama pegawai/PPNPN terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan pada saat aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi terkait aktualisasi yang akan dilakukan melalui mereka yang melakukan kegiatan penataan evidence kegiatan dan anggaran serta mendapatkan pengarahan yang baik ketika melakukan aktualisasi setelah ini.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Solutif akan masalah dan melakukan perbaikan.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.

Loyal: Menjaga nama baik ASN dan pimpinan dengan melaksanakan aktualisasi dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan kreatif dalam memecahkan isu/masalah.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan sesama pegawai dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan sesama pegawai.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.



Gambar 3.3 Meminta masukan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja

3. Memilah masukan mentor dan rekan kerja sebagai acuan dalam digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan.

Pada tahapan ini agar seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah disusun, penulis memilih masukan mentor dan pegawai lainnya yang cocok dan bisa diterapkan dengan efektif dan efisien dengan melihat keadaan ruang kerja serta peralatan kantor yang bisa digunakan dalam kegiatan aktualisasi.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Solutif dalam memecahkan masalah dan melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan melakukan aktualisasi dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dan berinovasi dan kreatif dalam memecahkan masalah.

Kolaboratif: Bekerja sama dalam memecahkan masalah terkait pekerjaan.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan (Kegiatan 2)

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan yaitu melakukan diskusi dengan mentor mengenai alur dan tahapan proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan, membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan, meminta persetujuan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN tentang alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan. Setiap tahapan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah Rencana Kegiatan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan. Agenda ini terlaksana pada tanggal 29 & 30 Agustus 2022.

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dalam kegiatan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

- Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai Profesional.

Dengan tahapan kegiatan meliputi:

1. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai alur dan tahapan proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas mengenai alur dan tahapan proses digitalisasi arsip dokumen keuangan agar dapat menghasilkan output yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam kegiatan diskusi dengan mentor, penulis mengedepankan nilai kealiran proses dan ini merupakan wujud penerapan nilai dasar ASN yaitu Etika Publik. Diskusi dengan mentor dengan berkoordinasi dan kerjasama untuk menentukan tujuan bersama merupakan wujud penerapan dari Whole of Government dalam lingkup unit kerja.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan cermat, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan aktualisasi dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri terus berinovasi.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

2. Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan

Pada tahapan ini penulis membuat alur proses digitalisasi yang akan digunakan sebagai acuan yang menjabarkan aktivitas operasional atau tahapan digitalisasi arsip dokumen Perbendaharaan.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan tanggung jawab dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Bekerja sama dalam memecahkan masalah di sekitar tempat kerja.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Tabel 3.1 Alur proses Kegiatan Aktualisasi

Alur Proses Digitalisasi Evidence Kegiatan dan Anggaran

No	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Menyiapkan berkas evidence kegiatan dan anggaran untuk bahan arsip digitalisasi	Berkas fisik evidence untuk bahan digitalisasi	
2	Melakukan scanning evidence kegiatan dan anggaran	Hasil scan evidence kegiatan dan anggaran	
3	Melakukan upload hasil scan arsip evidence kegiatan dan anggaran pada google drive	Berkas evidence kegiatan dan anggaran dalam bentuk digital	
4	Memeriksa kelengkapan berkas evidence kegiatan dan anggaran	Pengklasifikasian berkas yang belum lengkap dengan yang tidak lengkap	
5	Memberikan tanda kelengkapan berkas pada daftar checklist	Daftar checklist kelengkapan evidence kegiatan dan anggaran	

Mentor



Edhi Prabowo, S.Sos.

198407212008041001

3. Meminta persetujuan Kepala Sub Bagian Tata Usaha alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.

Pada tahapan ini penulis meminta persetujuan dan tanda tangan Ibu kepala Sub bagian keuangan dan barang Milik Negara mengenai Alur Proses bahwa Alur Proses yang dibuat sudah baik dan benar sekaligus alur proses sudah dapat digunakan sebagai acuan dalam digitalisasi arsip dokumen perbendaharaan.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam aktualisasi.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor dengan berkonsultasi terhadap isu di sekitar kantor dan saling menghargai.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan kreatif dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

Kolaboratif: Meminta saran dan persetujuan dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Melakukan penataan evidence anggaran dan kegiatan yang berbentuk hardcopy (Kegiatan 3)

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan dengan melakukan pengelompokkan/ pengklasifikasian evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan jenis dokumen, menyusun evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan tanggal diterbitkan, dan menyimpan evidence anggaran dan kegiatan ke dalam satu file dan memberi label file agar memudahkan pencarian dokumen hard copy. Setiap tahapan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah Dokumen evidence tertata dengan rapi; file sudah diberi nama sesuai dengan judul dokumen. Untuk memulai proses digitalisasi arsip, diperlukan Langkah-langkah awal yang melibatkan pemeriksaan dan menyiapkan daftar dokumen- dokumen keuangan dan barang milik negara yang terdapat di ruangan dan melakukan inventarisasi awal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 September 2022.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Data dokumen yang transparan, tertata rapi sesuai dengan klasifikasinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan turut serta mewujudkan Indonesia yang Maju dan menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi sehingga mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan klasifikasi dokumen sesuai dengan jenisnya dan tertata rapi turut menunjukkan nilai terpercaya dengan kemudahan dalam proses pelaksanaan memberikan kepercayaan suatu informasi.

Dengan tahapan kegiatan meliputi:

1. Melakukan pengelompokan/ pengklasifikasian evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan jenis dokumen.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengumpulan dokumen perbendaharaan yang akan di digitalisasi kemudian melakukan pengklasifikasian dokumen perbendaharaan berdasarkan jenis serta tanggal diterbitkan dengan cara mengurutkan nomor dokumen dari yang terkecil. Proses ini berguna untuk jangka panjang yaitu memudahkan pencarian dokumen keuangan.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja yang lain demi tujuan bersama.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

2. Menyusun evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan tanggal diterbitkan.

Pada tahapan ini penulis menyusun dokumen perbendaharaan sesuai dengan tanggal diterbitkan agar mempermudah proses pengklasifikasian, dokumen yang telah tersusun kemudian disusun kedalam boxfile untuk mempermudah mendata dokumen yang belum lengkap dengan dokumen pendukung.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam memecahkan isu di sekitar satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan bersama.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

3. Menyimpan evidence anggaran dan kegiatan ke dalam beberapa binder dan memberi label agar memudahkan pencarian dokumen hard copy

Pada tahapan ini penulis melakukan check kelengkapan dokumen yang telah di klasifikasi sesuai dengan jenis, nomor urut dan tanggal diterbitkan dan mempermudah dalam pencarian dokumen agar bisa dilakukan kegiatan selanjutnya yaitu memindai dokumen/scanning

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang terjadi di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan bersama.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan (kegiatan 4)

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan dengan menyiapkan evidence kegiatan dan anggaran berbentuk hardcopy yang sudah tersusun rapi yang akan didigitalisasi, melakukan scanning atau pemindaian dari bentuk hard copy menjadi soft copy menggunakan alat scanner, dan menyimpan hasil scanning evidence kegiatan dan anggaran sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan. Setiap tahapan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah soft file dokumen perbendaharaan hasil digitalisasi dalam bentuk pdf. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7-9 September 2022.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Untuk tercapainya Indonesia maju harus bisa menyesuaikan dengan perkembangan zaman dalam memanfaatkan teknologi yang ada. Dengan dilaksanakannya scanning dokumen dengan baik, benar, dan sesuai prosedur untuk mendapatkan data digital dan menggunakan google drive sebagai sarana penyimpanan data dalam proses digitalisasi untuk memudahkan dalam proses pencarian dan keamanan data lebih terjamin dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- Penguatan Nilai Organisasi

Membuat arsip digital yang terdigitalisasi kemudian dapat dimanfaatkan sebagai bahan pendukung penyelesaian dalam melakukan pekerjaan yang lebih baik senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi/kinerja dalam memanfaatkan sarana teknologi yang ada untuk memberikan nilai tambah dalam melaksanakan tugas sebagai bentuk profesionalitas.

Dengan tahapan kegiatan meliputi:

1. Menyiapkan evidence kegiatan dan anggaran berbentuk hardcopy yang sudah tersusun rapi yang akan didigitalisasi.

Pada tahapan ini penulis menyiapkan dokumen perbendaharaan yang telah tersusun di dalam boxfile untuk dilakukan scanning, dalam kegiatan ini penulis melakukan pengecekan dengan kehati-hatian agar tidak ada dokumen yang tercecer dan pada akhirnya tidak terscan. Penulis juga menyiapkan scanner dan laptop sebagai media pendukung dalam proses scanning.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di sekitar satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan bersama.

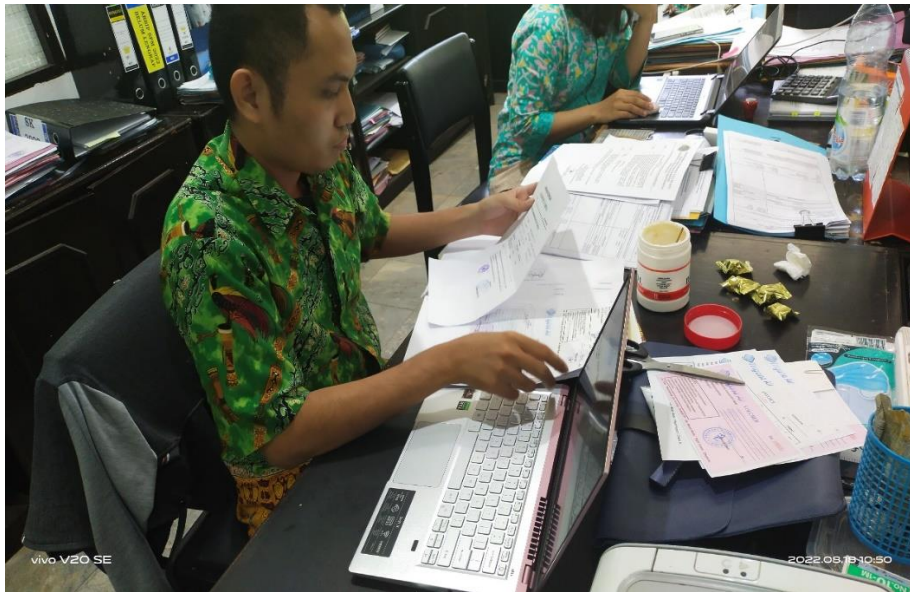
- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.



Gambar 3.6 Melakukan pengecekan berkas yang akan dilakukan scanning

2. Melakukan scanning atau pemindaian dari bentuk hard copy menjadi soft copy menggunakan alat scanner.

Pada tahapan ini penulis melakukan scan dokumen yang telah dikumpulkan dan dokumen yang sudah di klasifikasi atau yang sudah di kelompokkan berdasarkan daftar yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Dokumen-Dokumen tersebut di scan sesuai dengan jenisnya. Dokumen dikeluarkan satu persatu dari boxfile penyimpanan secara berurutan dan memperhatikan kerapian berkas agar tidak ada dokumen yang tercecer. Kemudian selanjutnya melakukan scanning dokumen dan disimpan dalam bentuk soft file pdf sesuai dengan nomor urut dan tanggal di terbitkan.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di sekitar satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan bersama.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.



Gambar 3.7 Scanning dokumen ke dalam bentuk soft file

3. Menyimpan hasil scanning evidence kegiatan dan anggaran sesuai nomor SPM dan tanggal diterbitkan.

Pada tahapan kegiatan ini, hasil scanning direname dan diberi nama sesuai nomor SPM dan tanggal diterbitkan agar mempermudah pencarian dan pengelompokkan ke dalam google drive.

Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang terjadi di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan bersama.

Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan implementasikan.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Mengunggah evidence anggaran dan kegiatan ke dalam google drive dan formulir digital. (kegiatan 5)

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan dengan melakukan penginputan informasi evidence kegiatan dan anggaran pada formulir digital, mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan yang telah berbentuk pdf ke penyimpanan google drive, dan memberi nama dan menandai dengan nomor dan tanggal evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tanggal diterbitkan. Setiap tahapan telah terlaksana dengan baik. Output dari kegiatan ini adalah soft file evidence kegiatan dan anggaran yang telah tersimpan pada google drive. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 12-13 September 2022.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Untuk tercapainya Indonesia maju harus bisa menyesuaikan dengan perkembangan zaman dalam memanfaatkan teknologi yang ada, Dengan dilaksanakannya unggah dokumen ke media penyimpanan google drive dokumen dengan baik, benar, dan sesuai prosedur untuk mendapatkan data digital untuk memudahkan dalam proses pencarian dan keamanan data lebih terjamin dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- Penguatan Nilai Organisasi

Membuat arsip digital yang terdigitalisasi kemudian dapat dimanfaatkan sebagai bahan pendukung penyelesaian dalam melakukan pekerjaan yang lebih baik senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi/kinerja dalam memanfaatkan sarana teknologi yang ada untuk memberikan nilai tambah dalam melaksanakan tugas sebagai bentuk profesionalitas.

1. Melakukan penginputan informasi evidence kegiatan dan anggaran pada formulir digital.

Penulis membuat akun Google baru khusus untuk Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, yang nantinya akan digunakan sebagai media digitalisasi arsip dokumen Perbendaharaan. Dalam hal ini, penulis memanfaatkan produk Google, yaitu Google Drive dan Google form. Google Drive adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh

Google dan merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar tergantung pada jumlah kapasitas memori penyimpanan itu sendiri.

Kapasitas yang tersedia dalam Google Drive yang bisa diakses secara gratis adalah lima belas (15) Giga Byte (GB) dan bisa ditambah jika menggunakan layanan yang berbayar. Tidak hanya dapat menyimpan file, Google Drive juga terhubung dengan fitur Google lainnya seperti Gmail, Google Search, dan lain sebagainya. Penulis dalam pengerjaan aktualisasi menggunakan layanan secara gratis. Sedangkan google form digunakan untuk mempermudah penulis merekap informasi singkat terkait dokumen perbendaharaan yang akan di unggah sehingga akan lebih mempermudah pencarian dokumen nantinya.

Setelah membuat akun google dan google drive penulis membuat formulir digital untuk pengisian informasi singkat dokumen yang akan diunggah. Sebelum mengunggah dokumen perbendaharaan penulis melakukan penginputan informasi singkat setiap dokumen perbendaharaan yang akan diunggah melalui formulir digital menggunakan link yang telah dibuat oleh penulis. Berikut link formulir digital yang dapat di akses:

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di sekitar satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan bersama.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

2. Mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan yang telah berbentuk pdf ke penyimpanan google drive.

Pada tahap ini penulis melakukan unggah file dokumen dalam bentuk pdf pada google drive sebagai media penyimpanan digital. Proses ini bertujuan sebagai alternatif apabila komputer atau hardisk penyimpanan softfile dokumen perbendaharaan mengalami kerusakan, selain itu

penyimpanan pada google drive juga berguna untuk membantu pencarian dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu tanpa harus mencari dokumen fisik yang cukup memakan waktu yang lama.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang berdampak pada tempat kerja.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan Bersama.

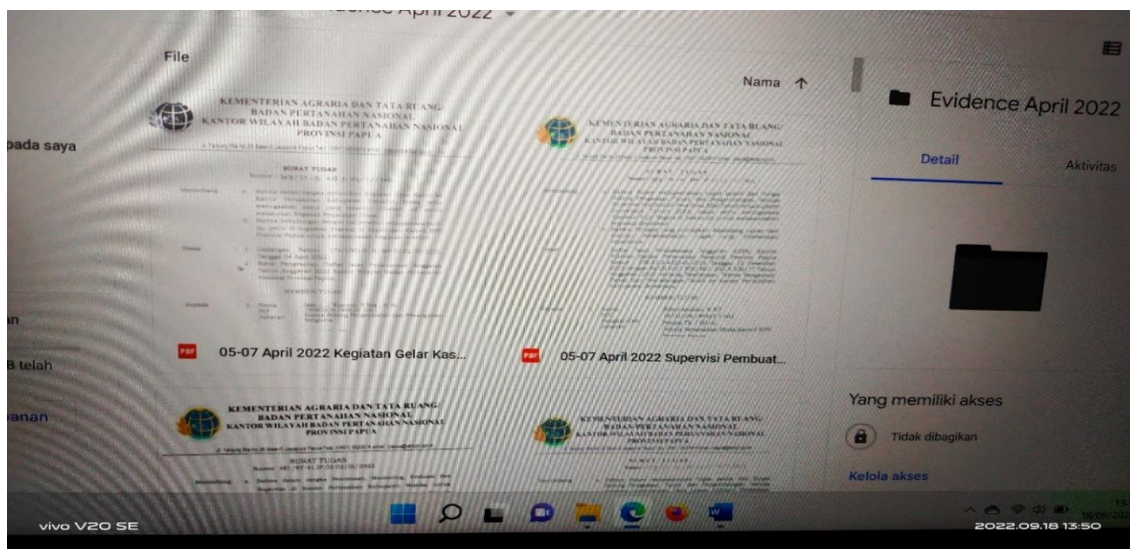
- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.



Gambar 3.8 Unggahan soft file evidence anggaran dan kegiatan ke dalam google drive

3. Memberi nama dan menandai dengan nomor dan tanggal evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tanggal diterbitkan.

Pada tahap ini, penulis memberi nama dan menandai file yang telah di scan dengan maksud untuk memudahkan pencarian file dan tertata rapi pada google drive.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan cermat dan berintegritas tinggi serta bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang berdampak pada tempat kerja.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi tujuan Bersama.

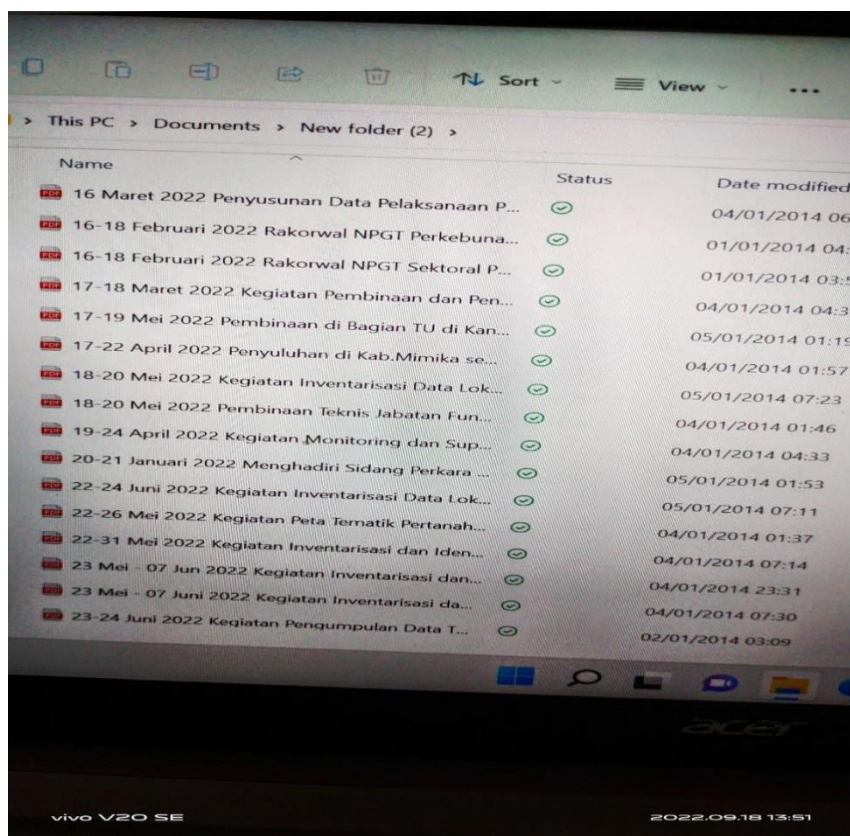
- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.



Gambar 3.9 Penamaan file evidence sesuai tanggal

Melakukan sharing informasi kepada rekan di subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara tentang digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan. (kegiatan 6)

Setelah melakukan digitalisasi dokumen, kemudian untuk kegiatan selanjutnya penulis melakukan sharing informasi terkait digitalisasi arsip perbendaharaan dengan pegawai yang lain. Diharapkan dari kegiatan ini para pegawai lain bisa mengetahui alur digitalisasi arsip perbendaharaan, serta mendapatkan manfaat dari digitalisasi arsip perbendaharaan dan meningkatkan hubungan kerja sama antar pegawai. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan yaitu Melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait digitalisasi yang telah dilakukan, Melaksanakan sharing informasi dengan rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan, dan Mencatat saran dan masukan sebagai catatan pada laporan evaluasi nantinya. Output dari kegiatan ini adalah Saran dan masukan terkait kegiatan digitalisasi yang telah dilakukan. Kegiatan ini dijadwalkan akan dilaksanakan pada tanggal 14-16 September 2022.

❖ **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Dengan dilakukannya sharing informasi kepada rekan kerja diharapkan dapat meningkatkan kualitas SDM Satker, dan pada akhirnya dapat mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dari aspek manajemen operasional dan pengendalian

internal maka dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

❖ Penguatan Nilai Organisasi

Sharing informasi terkait digitalisasi arsip perbendaharaan salah satu bentuk upaya untuk meningkatkan kompetensi diri Aparatur Sipil Negara pada satuan kerja dan meningkatkan profesionalisme.

Dengan tahapan kegiatan meliputi:

1. Melakukan konsultasi kembali dengan atasan terkait digitalisasi yang telah dilakukan

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada atasan tentang materi sharing proses digitalisasi dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebelum melakukan sharing kepada rekan rekan staf subbagian keuangan dan BMN.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersama mentor.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

2. Melaksanakan sharing informasi dengan rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan

Pada tahapan ini penulis melakukan sharing informasi terkait langkah langkah digitalisasi dokumen keuangan dan cara pengisian formulir digital untuk menginput informasi singkat terkait dokumen perbendaharaan yang akan didigitalisasi kepada pegawai lain. Diharapkan dari kegiatan ini para pegawai lain bisa mengetahui alur digitalisasi arsip keuangan, mendapatkan manfaat dari digitalisasi arsip keuangan dan meningkatkan hubungan kerja sama antar pegawai.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

3. Mencatat saran dan masukan sebagai catatan pada laporan evaluasi nantinya.

Pada tahap ini, saran dan masukan yang telah didengarkan dari mentor dan pegawai lain bisa menjadi bahan evaluasi sebagai penutup laporan aktualisasi di bagian akhir.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Evidence Kegiatan dan Anggaran (kegiatan 7)

Setelah melakukan digitalisasi dokumen, kemudian untuk kegiatan selanjutnya atau kegiatan terakhir adalah melakukan monitoring dan evaluasi tentang penggunaan digitalisasi dokumen di google drive untuk mengetahui tingkat efektifitas atau manfaat bagi pegawai dalam memberikan kemudahan pada pekerjaan sehari-hari dalam mengakses dokumen tersebut apabila dokumen itu dibutuhkan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19-23 September 2022. Pada kegiatan ini terdapat 3 tahapan yaitu Melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil penginputan pada formulir digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi googlesheet dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi googlesheet, Membuat check list sebagai penanda bahwa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap, serta Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor. Dengan output Laporan Rekapitulasi dan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan.

❖ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan dilakukannya evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk dilakukan perbaikan dan keberlanjutan atas kegiatan tersebut sebagai bentuk tanggung jawab apakah kegiatan tersebut sudah berjalan dengan baik dan benar, maka dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

❖ Penguatan Nilai Organisasi

Melayani, Profesional, Terpercaya dengan Melakukan evaluasi atas kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk perbaikan dalam bentuk laporan dan kemudian dapat dimanfaatkan sebagai bahan pendukung penyelesaian dalam melakukan pekerjaan yang lebih baik.

1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil penginputan pada formulir digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi googlesheet dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi googlesheet.

Untuk tahapan kegiatan ini yaitu penulis melakukan laporan evaluasi kegiatan tentang digitalisasi dokumen perbendaharaan di google drive. Tahapan ini dilakukan dengan merekap informasi singkat dokumen perbendaharaan yang telah diinput melalui google form. Informasi di rekap secara menyeluruh ke dalam ms.Excel dengan menambahkan link upload google drive masing masing dokumen untuk mempermudah dalam pengecekan dan mengambil informasi yang dibutuhkan.

• Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan orang lain demi tujuan bersama.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Integritas: Bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.

Profesionalisme: Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Jumlah (Rp)	SP2D			Jumlah Neto	No Invoice	PERJADIN		
	Tanggal	No	Potongan			Nama	Tujuan	Lama Perjalanan Dinas
32640000	17/02/2022	220631302000432		32640000	00025T/432345/2022	Lidya Balalembang, S.P, Soraya M.	Kab.Sarmi	3 hari
6540000	27/01/2022	220631302000106		6540000	00005T/432345/2022	Melke Mentang, S.H.	Kab.Merauke	3 hari
25.760.000,00	07/04/2022	220631302001778		25.760.000,00	00063T/432345/2022	(1)Isak J.J. Waromi, S.Sos., M.Si.,	Kab.Merauke	3 hari
12.669.600,00	10/03/2022	220631302000937		12.669.600,00	00043T/432345/2022	Setyo Tri Utomo Harimurti, S.T.	Kab.Mimika	3 hari
14.220.000,00	09/06/2022	220631302004005		14.220.000,00	00172T/432345/2022	(1)Adi Purnomo, S.Si., (2)Eridayane	Kab.Sarmi	3 hari
11.280.000,00	09/06/2022	220631302004006		11.280.000,00	00171T/432345/2022	(1)Ribut Andoko, S.SiT, (2)Oktovini	Kantah Kab.Sarr	3 hari
10.254.400,00	18/04/2022	220631302002065		10.254.400,00	00092T/432345/2022	(1)Setyo Tri Utomo Harimurti, S.T.,	Kab.Biak Numfor	3 hari
10.480.000,00	19/04/2022	220631302002180		10.480.000,00	00077T/432345/2022	(1)Johanis Buapi, A.Plnh., M.Si., (2)	Kantah Kab.Mim	3 hari
12.580.000,00	17/01/2022	220631302000017		12.580.000,00	00003T/432345/2022	(1)Setyo Tri Utomo Harimurti, S.T.,	Kab.Mimika	3 hari
9.120.000,00	22/03/2022	220631302001242		9.120.000,00	00053T/432345/2022	(1)Isak J.J. Waromi, S.Sos., M.Si., (	Kantah Kota Jay	3 hari
18.742.000,00	12/05/2022	220631302002947		18.742.000,00	00125T/432345/2022	(1)Raymond Yosef Silow, S.H., M.H	Kantah Kab.Jaya	3 hari
22.257.000,00	03/06/2022	220631302003701		22.257.000,00	00165T/432345/2022	(1)Rena Herera Marisi, S.T., (2)Apr	Kab.Jayawijaya	3 hari
5.260.000,00	28/01/2022	220631302000104		5.260.000,00	00007T/432345/2022	Adiyat Anggawijaya Hamid, S.H.	Kantah Kab.Mer	2 hari

Gambar 3.10 Inputan Data Evidence di Google Sheet

2. Membuat check list sebagai penanda bahwa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap.

Untuk tahapan kegiatan ini yaitu penulis membuat checklist yang nantinya sebagai formular untuk mengecek kelengkapan dokumen kegiatan dan anggaran bagi pejabat yang berwenang memeriksanya.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

BUKTI DOKUMEN KONTROL PERJALANAN DINAS

Nomor Surat Tugas : 315/ST-91.NP.01.02/II/2022
 Nama Kegiatan : Rakorwal NPGT Sektoral Perkebunan (Kanwil)
 Tanggal Kegiatan : 16-18 Februari 2022

No	Dokumen Perjalanan Dinas	Keterangan					
		Evidence Fisik		SBM		MAK	
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak
1.	Daftar Nominatif Asli						
2.	Surat Tugas Asli						
3.	SPD Lembar 1 & 2 Asli						
4.	SPby dan Kuitansi Pembayaran						
5.	Boarding Pass & Receipt Tiket Pesawat/ Kapal						
6.	Bill Penginapan/ Hotel						
7.	Kuitansi Transport Lokal DJJ (PP)						
8.	Kuitansi Transport Lokal Tujuan (PP)						
9.	Transport Lokasi						
10.	SIM dan STNK Transport						

Gambar 3.11 Checklist untuk Evidence Kegiatan dan Anggaran

3. Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor.

Pada tahap terakhir ini, penulis mengakhiri kegiatan aktualisasi dengan membuat laporan evaluasi sebagai acuan untuk memperbaiki kinerja kegiatan ini ke depannya.

- Agenda 2: BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel: Melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.

Kompeten: Melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.

Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.

Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.

Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.

- Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.

Networking: Bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.

Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.

Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan dengan Substansi MP	Kontribusi Visi/ Misi/Tusi/ Tujuan	Penguatan Nilai Organisasi
<p>Saya telah menyusun rencana kegiatan terkait digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan</p>	<p>1. Saya telah melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>Rencana Kegiatan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan</p>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan: Saya telah bertindak solutif akan masalah dan melakukan perbaikan. Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab. Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah aktualisasi. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor Loyal: Saya telah menjaga nama baik ASN</p>	<p>Saya telah melakukan perencanaan kegiatan dalam proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Saya telah melakukan perencanaan kegiatan digitalisasi dan evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka</p>

		<p>dan pimpinan dengan melakukan yang terbaik dalam aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Saya telah berinovasi dan kreatif dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah membantu meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>akan mewujudkan nilai profesional.</p>
	<p>2. Melakukan sharing informasi</p>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah solutif akan masalah dan melakukan perbaikan.</p>		

	<p>bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>		<p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Saya telah membantu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal: Saya telah menjaga nama baik ASN dan pimpinan dengan melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya akan terus berinovasi dan kreatif dalam memecahkan isu/masalah.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan sesama pegawai dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah membantu meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan sesama pegawai.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah membantu melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Memilah masukan mentor dan rekan kerja sebagai acuan dalam digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan</p>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah solutif dalam memecahkan masalah dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi</p>		

	kegiatan.		<p>diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan melakukan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dan berinovasi dan kreatif dalam memecahkan masalah.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah ikut bekerja sama dalam memecahkan masalah terkait pekerjaan.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya ikut ambil bagian meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p>		
Membuat	1. Melakukan	Alur proses	Agenda 2: BerAKHLAK	Dalam kegiatan	Melakukan

<p>alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>diskusi dengan mentor mengenai alur dan tahapan proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan cermat, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri di tengah-tengah kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Saya telah ikut ambil bagian membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam</p>	<p>pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai Profesional.</p>
---	--	---	---	---	--

			<p>kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah ikut meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>2. Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p>		

			<p>Harmonis: Saya telah ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan tanggung jawab dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dalam memecahkan masalah di sekitar tempat kerja.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah ikut meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Meminta persetujuan Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mengenai alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: saya telah melaksanakan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor dengan berkonsultasi terhadap isu di sekitar kantor dan saling menghargai.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan</p>		

			<p>melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan kreatif dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah meminta saran dan persetujuan dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Saya ikut melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Melakukan penataan evidence anggaran	1. Melakukan pengelompokkan / mengklasifikasi evidence	Dokumen evidence tertata dengan rapi;	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas</p>	Dalam kegiatan penataa	Dalam kegiatan penata

<p>dan kegiatan yang berbentuk <i>hardcopy</i>.</p>	<p>anggaran dan kegiatan berdasarkan jenis dokumen.</p>	<p>file sudah diberi nama sesuai dengan judul dokumen</p>	<p>aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di satker.</p> <p>Loyal: saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja yang lain dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
---	---	---	--	--	--

			<p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>2. Menyusun evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan tanggal diterbitkan.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p>		

		<p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam memecahkan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah meningkatkan</p>		
--	--	--	--	--

			<p>standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Menyimpan evidence anggaran dan kegiatan ke dalam satu file dan memberi label file agar memudahkan pencarian dokumen hard</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p>		

	copy		<p>Harmonis: Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang terjadi di satker.</p> <p>Loyal: Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p>		
--	------	--	---	--	--

			<p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.	1. Menyiapkan evidence kegiatan dan anggaran berbentuk hardcopy yang sudah tersusun rapi yang akan didigitalisasi.	Soft file evidence kegiatan dan anggaran hasil digitalisasi dalam bentuk pdf	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di sekitar satker.</p>	Dalamkegiatan digitalisasi	Dalamkegiatan digitalisasi

		<p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya ikut ambil bagian meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p>		
--	--	---	--	--

			<p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>2. Melakukan scanning atau pemindaian dari bentuk <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i> menggunakan alat scanner.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memecahkan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p>		

		<p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	3. Menyimpan		Agenda 2: BerAKHLAK	

	<p>hasil scanning evidence kegiatan dan anggaran sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>bekerja sama dengan rekan kerja dalam menghadapi isu dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah ikut ambil bagian dalam meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
Mengunggah evidence anggaran	1. Melakukan penginputan informasi	Soft file evidence kegiatan dan	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p>	Dalam kegiatan mengunggah evidence anggaran	Dalam mengunggah soft file evidence

<p>dan kegiatan ke dalam <i>google drive</i> dan formulir digital.</p>	<p>evidence kegiatan dan anggaran pada formulir digital.</p>	<p>anggaran yang telah tersimpan pada google drive.</p>	<p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di sekitar satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan</p>	<p>dan kegiatan merupakan pelaksanaan untuk menjaga komitmen Mutu yang akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>anggaran dan kegiatan ke google drive pertanggung jawaban akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif</p>
--	--	---	--	--	---

			bersama. Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN Manajemen ASN: Saya telah meningkatkan standar dan kinerja pegawai. Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab. Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya. Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.		
	2. Menggunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan yang telah berbentuk pdf ke		Agenda 2: BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN		

	<p>penyimpanan google drive.</p>		<p>secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang berdampak pada tempat kerja.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p>		
--	--------------------------------------	--	---	--	--

			<p>Manajemen ASN: Saya ikut ambil bagian meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Memberi nama dan menandai dengan tanggal evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tanggal</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan cermat dan berintegritas tinggi serta bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi</p>		

	diterbitkan.		<p>diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu yang berdampak pada tempat kerja.</p> <p>Loyal: Saya telah ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dalam menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah dan akan terus meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa</p>		
--	--------------	--	--	--	--

			<p>penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
<p>Melakukan sharing informasi kepada rekan di subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara tentang digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan.</p>	<p>1. Melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait digitalisasi yang telah dilakukan.</p>	<p>Saran dan masukan terkait kegiatan digitalisasi yang telah dilakukan.</p>	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersama mentor.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik</p>	<p>Adanya sharing diharapkan dapat meningkatkan kualitas SDM Satker, dan pada akhirnya Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dari aspek manajemen</p>	<p>Kegiatan ini mendukung nilai "Profesional" karena merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri ASN pada satuan kerja</p>

		<p>pimpinan dan sesama ASN dengan melaksanakan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah ikut bekerja sama dengan mentor dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya ikut meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan mentor.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>	operasional dan pengendalian internal.	
	2. Melaksanakan sharing	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah</p>		

	<p>informasi dengan rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan.</p>		<p>melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah ikut bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah ikut bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	<p>3. Mencatat saran dan masukan sebagai catatan pada laporan evaluasi nantinya.</p>		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah ikut melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p>		

		<p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah dan akan terus meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p>		
--	--	--	--	--

			Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.		
Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Evidence Kegiatan dan Anggaran.	1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil penginputan pada formulir digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi <i>googlesheet</i> dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi <i>googlesheet</i> .	Laporan Rekapitulasi dan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan.	<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p>	Dengan adanya evaluasi diharapkan adanya Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Pengawasan, maka Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dapat tercapai.	Kegiatan ini mendukung nilai "Terpercaya" dimana wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

		<p>Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan orang lain dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya ikut ambil bagian meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Integritas: Saya telah bekerja dengan rasa penuh tanggung jawab.</p> <p>Profesionalisme: Saya telah ikut mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dan mengimplementasikannya.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	2. Membuat check		Agenda 2: BerAKHLAK	

	<p>list sebagai penanda bahwa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya ikut ambil bagian meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan perubahan.</p>		
	3. Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta		<p>Agenda 2: BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah dan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas aktualisasi dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab serta menggunakan BMN</p>		

	<p>menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor.</p>		<p>secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan tugas dengan baik dan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Saya ikut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelesaikan isu di satker.</p> <p>Loyal: Saya ikut menjaga nama baik pimpinan dan sesama ASN dengan menjalankan kewajiban dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menganalisis isu di dalam kantor dan memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>Agenda 3: Manajemen dan SMART ASN</p> <p>Manajemen ASN: Saya telah ikut ambil bagian meningkatkan standar dan kinerja pegawai.</p> <p>Networking: Saya telah bekerja sama dan membangun relasi dengan rekan kerja.</p> <p>Entrepreneurship: Saya telah melakukan inovasi untuk melakukan Perubahan.</p>		
--	--	---	--	--

1. PERBANDINGAN PENERAPAN NILAI – NILAI BERAKHLAK ANTARA RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN REALISASI AKTULISASI

Tabel 3.3 Perbandingan Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak Antara Rancangan Aktualisasi Dengan Realisasi Aktulisasi

No	Kegiatan	Rancangan Aktualisasi							Jumlah	Realisasi Aktualisasi							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	I	6	3	6	3	3	6	3	30	6	3	6	3	3	6	3	30
2.	II	6	3	6	3	3	6	3	30	6	3	6	3	3	6	3	30
3.	III	6	3	6	3	3	6	3	30	6	6	6	3	3	6	6	36
4.	IV	3	3	6	3	3	6	3	27	3	6	6	3	3	6	6	33
5.	V	3	3	6	3	3	6	3	27	3	6	6	3	3	6	6	33
6.	VI	3	3	6	3	3	6	3	27	3	3	6	3	3	6	3	27
7.	VII	3	3	6	3	3	6	3	27	3	6	6	3	3	6	6	33
Jumlah		30	21	42	21	21	42	21	198	30	33	42	21	21	42	33	222

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam melaksanakan habituasi dan tugas aktualisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atasan di kantor maupun arahan dari berbagai pihak baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang menjadi faktor pendukung dalam aktualisasi khususnya adanya ide-ide maupun gagasan dalam menyelesaikan aktualisasi dalam kantor khususnya pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

Tersedianya Sarana dan Prasarana yang diperlukan baik itu berupa peralatan fisik seperti mesin cetak, alat pemindai, laptop, maupun alat pemancar wifi yang memiliki sinyal yang stabil dalam unit kerja menjadi faktor pendukung dilaksanakannya aktualisasi ini. Selain itu, ruang kerja yang nyaman, kondusif serta dukungan internal di unit kerja sangat penting dalam penyelesaian aktualisasi ini khususnya dalam hal pengertian dan dukungan moril maupun materil dari mentor maupun rekan kerjadalam penyusunan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung dalam proses realisasi habituasi dan aktualisasi, penulis juga mendapatkan beberapa faktor penghambat kegiatan yang menjadi sumber kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah masih ada beberapa dokumen yang masih belum lengkap berkasnya seperti belum adanya kwitansi maupun ada beberapa dokumen yang belum di tanda tangani oleh KPA maupun PPK serta beberapa dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dari bidang-bidang yang belum diserahkan ke subbagian keuangan yang menyebabkan dokumen harus di tunda dulu dalam proses scanning dan keterbatasan waktu yang diberikan dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini dirasa tidak cukup panjang untuk dilaksanakan karena Selain melaksanakan aktualisasi, penulis juga harus memenuhi kewajiban melaksanakan tugas rutin kantor dalam unit kerja.

D. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat aktualisasi yang telah dilaksanakan terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Internal Organisasi:

- Menyajikan pengelolaan dokumen keuangan yang mudah diakses dan disimpan terlebih jika pada kondisi tertentu terdapat pemeriksaan dari Inspektorat Jenderal atau BPKP, maka diharapkan subbagian keuangan dapat menyajikan dokumen tersebut secara efektif dan efisien serta memadai.
- Mengembangkan inovasi dalam melaksanakan tugas sebagai ASN dan memberikan saran untuk perubahan pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara untuk mencapai produktifitas kerja.
- Menciptakan Optimalisasi pengelolaan arsip dokumen perbendaharaan di sub bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

b. Eksternal Organisasi:

- Mempermudah dan mempercepat pihak lain untuk mendapatkan informasi dan dokumen yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan baik dari aspek ekonomi maupun sosial.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua khususnya pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara terhadap optimalisasi pengelolaan digital dokumen perbendaharaan yaitu dengan dilakukannya kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penataan dokumen fisik sebelum dilakukan digitalisasi dengan mengelompokkan dan mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan kepentingannya
2. Melakukan penyimpanan dokumen fisik secara teratur sesuai dengan tanggal dan jenis kepentingannya
3. Melakukan digitalisasi arsip atau dokumen perbendaharaan
4. Melakukan penyimpanan dan unggah dokumen perbendaharaan yang telah berbentuk soft file ke media penyimpanan Google Drive
5. Melakukan sharing informasi terhadap pegawai terutama di bagian keuangan dan barang milik negara terkait alur proses digitalisasi dokumen
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses digitalisasi yang telah dilakukan

B. TINDAK LANJUT

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) diharapkan penulis sebagai peserta pelatihan dasar mampu menerapkan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan setiap aktifitas dan kewajiban tugas pekerjaan di unit kerja masing-masing sehingga dapat memberikan contoh yang baik di lingkungan unit kerjanya.

Tetap berusaha memegang teguh nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara dan sebagai Pelayan Publik serta melanjutkan kegiatan kegiatan tersebut sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara, khususnya pegawai di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua sehingga menjadi instansi yang baik dan mampu diandalkan di mata masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Per LAN RI No.10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS

Per LAN RI No.10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Per LAN RI No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Peratanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Materi_Pembekalan_Latsar_2022.PDF

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aland Agung Karoma
 NIP : 199306262022041001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua
 Gagasan : Melakukan digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan monitoring dengan sistem check list.

Kegiatan 1 : Konsultasi kegiatan terkait digitalisasi evidence

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan; 2. Melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan; 3. Memilah masukan mentor dan rekan kerja sebagai acuan dalam digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan. <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan kegiatan sosialisasi informasi nilai tanah dan aset properti. <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan perencanaan kegiatan dalam proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam mendukung terwujudnya Penataan Ruang 	<p>Dalam coaching, coach memberikan beberapa catatan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu membuat rekap penerapan nilai BerAKHLAK. - Pastikan kesesuaian evidence dengan data pendukung. - Pastikan nilai BerAKHLAK terimplementasi dalam setiap tahapan kegiatan. 	<p>Coaching dilaksanakan pada tanggal 3 September 2022 melalui media Zoom Meeting</p>

<p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perencanaan kegiatan digitalisasi dan evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai profesional. 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat alur proses kegiatan digitalisasi evidence

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor mengenai alur dan tahapan proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan; Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan; Meminta persetujuan Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mengenai alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam kegiatan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, 	<p>Dalam coaching, coach memberikan beberapa catatan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu membuat rekap penerapan nilai BerAKHLAK Pastikan kesesuaian evidence dengan data pendukung Pastikan nilai BerAKHLAK terimplementasi dalam setiap tahapan kegiatan 	<p>Coaching dilaksanakan pada tanggal 3 September 2022 melalui media Zoom Meeting</p>

Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai Profesional.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pengklasifikasian evidence

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelompokan/ pengklasifikasian evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan jenis dokumen; 2. Menyusun evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan tanggal diterbitkan; 3. Menyimpan evidence anggaran dan kegiatan ke dalam satu file dan memberi label file agar memudahkan pencarian dokumen hard copy ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen evidence tertata dengan rapi; file sudah diberi nama sesuai dengan judul dokumen ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan penataan evidence anggaran dan kegiatan berbentuk hardcopy terlebih dahulu sebelum melakukan digitalisasi maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan penataan evidence anggaran dan kegiatan berbentuk hardcopy terlebih dahulu sebelum melakukan digitalisasi maka akan mendukung Terwujudnya 	<p>Dalam coaching, coach memberikan beberapa penjelasan dan masukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana menjabarkan laporan kegiatan. 2. Bagaimana membedakan tantangan dan kesulitan dalam pelaksanaan aktualisasi. 3. Bagaimana menjelaskan dampak dari kegiatan yang sudah dilakukan. 	<p>Coaching dilaksanakan pada tanggal 10 September 2022 melalui media Zoom Meeting.</p>

Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan scanning pada evidence kegiatan dan anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan evidence kegiatan dan anggaran berbentuk hardcopy yang sudah tersusun rapi yang akan didigitalisasi; 2. Melakukan scanning atau pemindaian dari bentuk hard copy menjadi soft copy menggunakan alat scanner. 3. Menyimpan hasil scanning evidence kegiatan dan anggaran sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Soft file evidence kegiatan dan anggaran hasil digitalisasi dalam bentuk pdf ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan digitalisasi evidence akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan digitalisasi evidence akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sehingga mendukung Profesional, Terpercaya, Melayani. 	<p>Dalam coaching, coach memberikan beberapa penjelasan dan masukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana menjabarkan laporan kegiatan. 2. Bagaimana membedakan tantangan dan kesulitan dalam pelaksanaan aktualisasi. 3. Bagaimana menjelaskan dampak dari kegiatan yang sudah dilakukan. 	<p>Coaching dilaksanakan pada tanggal 10 September 2022 melalui media Zoom Meeting.</p>

Kegiatan 5 : Melakukan unggahan file evidence ke dalam google drive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan informasi evidence kegiatan dan anggaran pada formulir digital; 2. Mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan yang telah berbentuk pdf ke penyimpanan google drive; 3. Memberi nama dan menandai dengan tanggal evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tanggal diterbitkan. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Soft file evidence kegiatan dan anggaran yang telah tersimpan pada google drive. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan mengunggah evidence anggaran dan kegiatan merupakan pelaksanaan untuk menjaga komitmen Mutu yang akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan ke google drive pertanggung jawaban akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sehingga mendukung Profesional, Terpercaya, dan Melayani. 	-	-

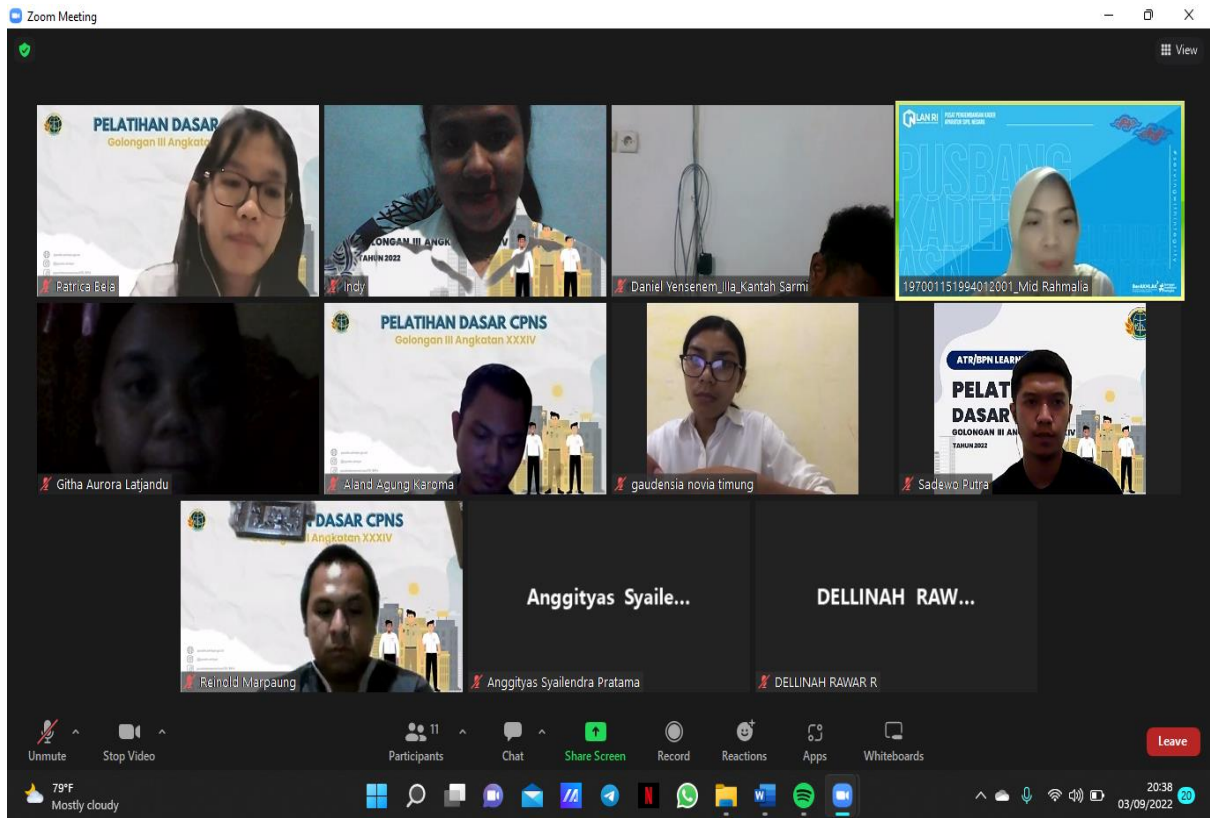
Kegiatan 6 : Melakukan konsultasi kembali terkait kegiatan yang telah dilakukan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kembali dengan mentor terkait digitalisasi yang telah dilakukan; 2. Melaksanakan sharing informasi dengan rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan; 3. Mencatat saran dan masukan sebagai catatan pada laporan evaluasi nantinya. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Mendapat saran dan masukan terkait kegiatan digitalisasi yang telah dilakukan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sharing diharapkan dapat meningkatkan kualitas SDM Satker, dan pada akhirnya Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dari aspek manajemen operasional dan pengendalian internal. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini mendukung nilai "Profesional" karena merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri ASN pada satuan kerja. 	-	-

Kegiatan 7 : Membuat checklist serta laporan evaluasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil penginputan pada 	Coach mempertanyakan tentang hambatan dan tantangan yang dihadapi	LMS Kolabjar 18 September 2022

<p>formulir digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi googlesheet dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi googlesheet;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat check list sebagai penanda bahwa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap; 3. Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Rekapitulasi dan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya evaluasi diharapkan adanya Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Pengawasan, maka Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dapat tercapai. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini mendukung nilai "Terpecaya" dimana wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. 	<p>saat aktualisasi</p>	
---	-------------------------	--




Gambar Lampiran 1 Konsultasi dengan Coach

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Aland Agung Karoma
 NIP : 199306262022041001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Digitalisasi Evidence Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan pada Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua
 Gagasan : Melakukan digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan monitoring dengan sistem check list.

Kegiatan 1 : Konsultasi kegiatan terkait digitalisasi evidence


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen evidence anggaran dan kegiatan; 2. Melakukan sharing informasi bersama pegawai terutama dibagian Keuangan dan Barang Milik Negara terkait pentingnya penataan evidence yang lebih baik dan cara melakukan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan; 3. Memilah masukan mentor dan rekan kerja sebagai acuan dalam digitalisasi evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan. <p>➤ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kegiatan digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan perencanaan kegiatan dalam proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan diharapkan mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. 	<p>Buat jadwal rencana kegiatan yang simpel saja tapi sudah memuat seluruh kegiatan yang ingin dilakukan</p>	

<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perencanaan kegiatan digitalisasi dan evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai profesional. 		
---	--	--


Kegiatan 2 : Membuat alur proses kegiatan digitalisasi evidence

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor mengenai alur dan tahapan proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan; Membuat alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan; Meminta persetujuan Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mengenai alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam kegiatan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembuatan alur proses digitalisasi evidence anggaran dan kegiatan dengan bekerja mengutamakan Koordinasi, Kolaborasi, bersikap terbuka akan mewujudkan nilai Profesional. 	<p>Buat saja sesuai arahan mentor</p>	


Kegiatan 3 : Pengklasifikasian evidence

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelompokan/ pengklasifikasian evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan jenis dokumen; 2. Menyusun evidence anggaran dan kegiatan berdasarkan tanggal diterbitkan; 3. Menyimpan evidence anggaran dan kegiatan ke dalam satu file dan memberi label file agar memudahkan pencarian dokumen hard copy. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen evidence tertata dengan rapi; file sudah diberi nama sesuai dengan judul dokumen. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan penataan evidence anggaran dan kegiatan berbentuk hardcopy terlebih dahulu sebelum melakukan digitalisasi maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan penataan evidence anggaran dan kegiatan berbentuk hardcopy terlebih dahulu sebelum melakukan digitalisasi maka akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. 	<p>Pisahkan berkas yang tidak lengkap dengan yang lengkap. Kalo sampai tidak ada berkas tambahan sampai batas waktu penjabaran aktualisasi, discan saja biar dikasih catatan pada checklist.</p>	


Kegiatan 4 : Melakukan scanning pada evidence kegiatan dan anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan evidence kegiatan dan anggaran berbentuk hardcopy yang sudah tersusun rapi yang akan didigitalisasi; 2. Melakukan scanning atau pemindaian dari bentuk hard copy menjadi soft copy menggunakan alat scanner; 3. Menyimpan hasil scanning evidence kegiatan dan anggaran sesuai nomor urut dan tanggal diterbitkan. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soft file evidence kegiatan dan anggaran hasil digitalisasi dalam bentuk pdf <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan digitalisasi evidence akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan digitalisasi evidence akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sehingga mendukung Profesional, Terpercaya, Melayani. 	<p>Tandai dan catat kekurangan evidence yang ada pada berkas yang sudah discan. Berkas yang lengkap diperiksa nominal pembayarannya sudah cocok atau belum. Evidence yang sudah diperiksa akan dibinder dan ditandai lengkap.</p>	


Kegiatan 5 : Melakukan unggahan file evidence ke dalam google drive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan informasi evidence kegiatan dan anggaran pada formulir digital; 2. Mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan yang telah berbentuk pdf ke penyimpanan google drive; 3. Memberi nama dan menandai dengan tanggal evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tanggal diterbitkan. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Soft file evidence kegiatan dan anggaran yang telah tersimpan pada google drive. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan mengunggah evidence anggaran dan kegiatan merupakan pelaksanaan untuk menjaga komitmen Mutu yang akan mendukung Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam mengunggah soft file evidence anggaran dan kegiatan ke google drive pertanggung jawaban akan memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sehingga mendukung Profesional, Terpercaya, dan Melayani. 	<p>Buat deskripsi tanggal kegiatan di filenya supaya gampang dicari di google drive.</p>	

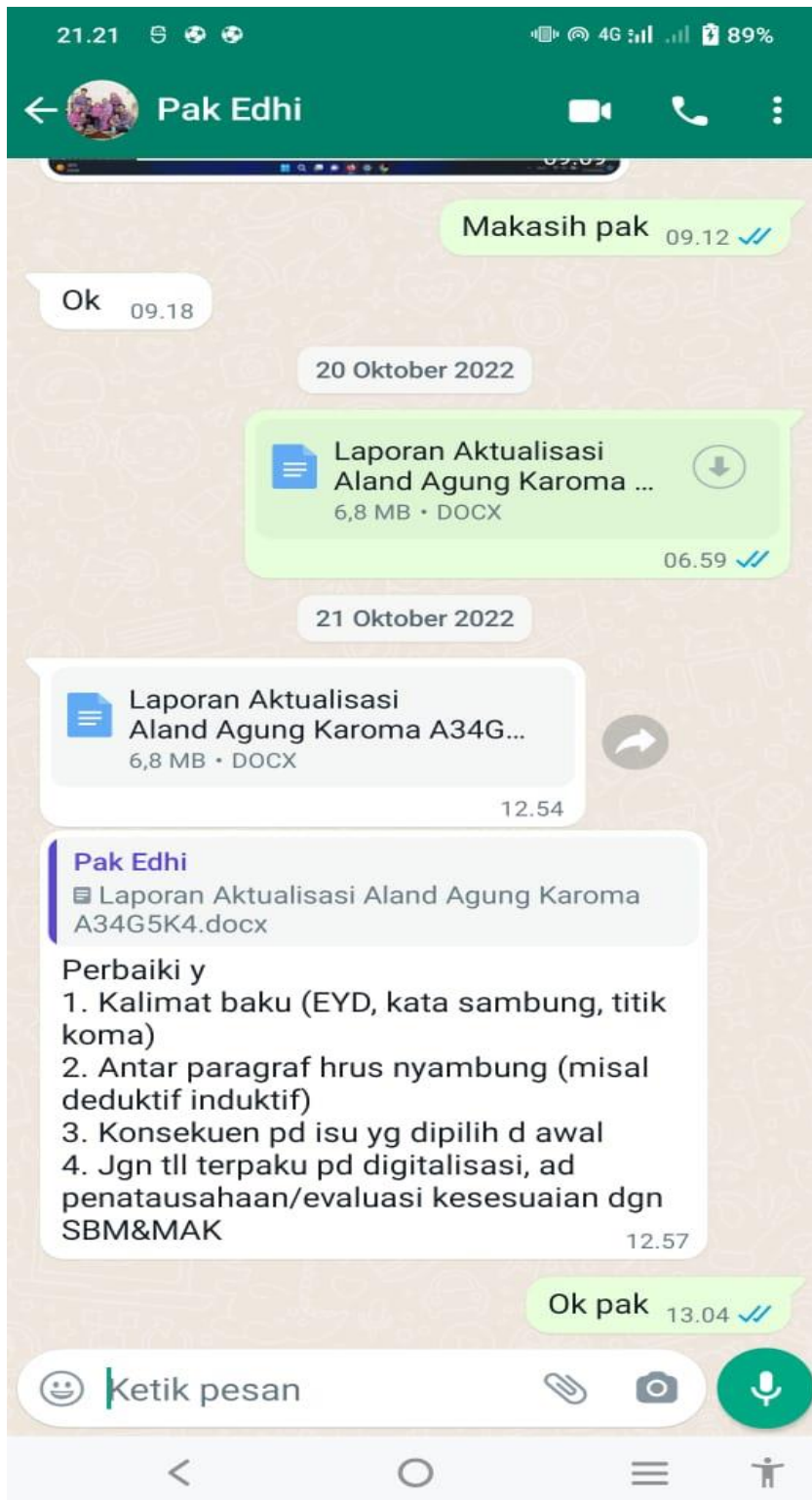
Kegiatan 6 : Melakukan konsultasi kembali terkait kegiatan yang telah dilakukan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi 137ormula dengan mentor terkait digitalisasi yang telah dilakukan; 2. Melaksanakan sharing informasi dengan rekan kerja terkait digitalisasi yang telah dilakukan; 3. Mencatat saran dan masukan sebagai catatan pada laporan evaluasi nantinya. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Mendapat saran dan masukan terkait kegiatan digitalisasi yang telah dilakukan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya akan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sharing diharapkan dapat meningkatkan kualitas SDM Satker, dan pada akhirnya Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dari aspek manajemen operasional dan pengendalian internal. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini mendukung nilai “Profesional” karena merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri ASN pada satuan kerja. 	<p>Sudah bagus. Tinggal dibikin check listnya saja minggu depan.</p>	

Kegiatan 7 : Membuat checklist serta laporan evaluasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil penginputan pada 137ormular digital yang secara otomatis tersimpan di aplikasi googlesheet dalam bentuk rekapitulasi evidence anggaran dan 	<p>Pastikan data SPM dan SP2D nya sudah lengkap semua di rekapannya.</p>	

<p>kegiatan serta memastikannya telah tersimpan secara otomatis di aplikasi googlesheet;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat check list sebagai penanda bahwa evidence pelaksanaan anggaran dan kegiatan semuanya telah lengkap; 3. Membuat laporan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan serta menyampaikan laporan evaluasi tersebut kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Rekapitulasi dan evaluasi pengelolaan evidence anggaran dan kegiatan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya evaluasi diharapkan adanya Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Pengawasan, maka Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dapat tercapai. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini mendukung nilai “Terpercaya” dimana wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. 		
--	--	--



Gambar Lampiran 2 Konsultasi Aktualisasi dengan Mentor

Lampiran 3

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Aland Agung Karoma
NIP : 199306262022041001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Provinsi Papua
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIV 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 terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, 21 Oktober 2022

Mengetahui



Edhi Prabowo, S.Sos.
NIP. 198407212008041001

Yang Menyatakan,



Aland Agung Karoma, S.E.
NIP.199306262022041001

BIODATA PENYUSUN



Lahir di Jayapura, pada tanggal 26 Juni 1993. Putra pertama dari dua bersaudara. Penulis merupakan lulusan Jurusan Akuntansi (S1) di Universitas Cenderawasih pada tahun 2016. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada jabatan Analis Keuangan yang ditempatkan di Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Penyusun merupakan pribadi yang gemar main game dan rebahan. Bagi penyusun, memiliki waktu luang untuk rehat sejenak dari aktivitas sehari-hari merupakan modal utama dalam menjaga kesehatan agar terhindar berkurangnya produktivitas pada kegiatan utama kita apalagi di saat banyaknya jenis penyakit yang merajalela akhir-akhir ini.

Penyusun bersyukur bisa menjadi seorang CPNS setelah kesekian kalinya mencoba peruntungan dalam seleksi CAT PNS yang telah banyak dilalui.

Banyak pengalaman yang ingin saya bagikan pada banyak orang untuk tidak cepat menyerah walaupun sering dihadapkan pada banyaknya tembok kegagalan yang menghadang. Semoga saya sebagai penyusun bisa menjadikan pengalaman itu sebagai pemicu semangat untuk bisa bekerja dan berkarya sebaik mungkin di instansi Kementerian ATR/BPN.