



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR CPNS BerAKHLAK**

**“OPTIMALISASI KELENGKAPAN BERKAS DAN PENGELOLAAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN DOKUMEN PENDUKUNG
DENGAN PENGGUNAAN *CHECKLIST* DAN DIGITALISASI PADA
SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TANAH LAUT”**

Disusun Oleh:

Nama : Syarifah Ramadhanah, S.Ak.
NIP : 19980122 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI KELENGKAPAN BERKAS DAN PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN DOKUMEN PENDUKUNG DENGAN PENGGUNAAN *CHECKLIST* DAN DIGITALISASI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIV:

Nama : Syarifah Ramadhanah, S.Ak.
NIP : 19980122 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Drs. Agus Jaimiko, S.H., M.M.
NIP. 19601008 198203 1 002

Pelaihari, 28 Oktober 2022

MENTOR

Fariz Jordy, S.Ak.
NIP. 19941229 202012 1 007

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI KELENGKAPAN BERKAS DAN PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN DOKUMEN PENDUKUNG DENGAN PENGGUNAAN *CHECKLIST* DAN DIGITALISASI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT”

Laporan aktualisasi ini tentu tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, untuk itu izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku *coach* yang senantiasa memberi bimbingan dan pencerahan proses rancangan aktualisasi.
2. Bapak Fariz Jordy, S.Ak. selaku mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, semangat, arahan, dan dukungan selama penulis melaksanakan proses penyusunan rancangan aktualisasi hingga selesai.
3. Seluruh widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
4. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.

Penulisan laporan aktualisasi ini tentu masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran agar rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Pelaihari, 28 Oktober 2022

Penulis


Syarifah Ramadhanah, S.Ak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	5
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
BAB IV PENUTUP.....	62
BIODATA PESERTA	65

\

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekap POK Revisi 4	4
Tabel 2 Penilaian Isu dengan Metode USG	8
Tabel 3 Keterangan Matriks Fishbone	9
Tabel 4 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Analisis Mc Namara	10
Tabel 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	12
Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	27
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 8 Jumlah Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung yang Sudah Dikumpulkan.....	35
Tabel 9 Matrik Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang tidak dikelola dengan optimal	5
Gambar 2 Berkas yang tidak rapi.....	6
Gambar 3 Buku Peminjaman Barang & Mobil yang masih manual	7
Gambar 4 Diagram Fishbone	9
Gambar 5 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.....	29
Gambar 6 Bukti Konsultasi dengan Mentor.....	32
Gambar 7 Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung.....	34
Gambar 8 Bukti Konsultasi dengan Mentor.....	36
Gambar 9 Format Checklist.....	37
Gambar 10 Uji Coba Penerapan Checklist.....	38
Gambar 11 Data Checklist.....	39
Gambar 12 Bukti Konsultasi dengan Mentor.....	40
Gambar 13 Penyiapan Alat Digitalisasi.....	41
Gambar 14 Digitalisasi Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung.....	42
Gambar 15 Bukti Konsultasi dengan Mentor.....	44
Gambar 16 Penyimpanan Hasil Digitalisasi ke Folder di Google Drive.....	45

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.....	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Rincian Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung yang Sudah Dikumpulkan	66
Lampiran II Capaian Penyelesaian Isu	70
Lampiran III Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Salah satu unit kerja di Kantor Pertanahan adalah Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha bertugas untuk melaksanakan kegiatan ketatausahaan pada lingkungan Kantor Pertanahan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Subbagian Tata Usaha menghasilkan banyak dokumen salah satunya adalah Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang dihasilkan tersebut jika tidak dikelola dengan baik akan mengalami kerusakan dan hilang. Untuk menghindari hal tersebut, maka diperlukan digitalisasi yang optimal. Pengelolaan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang selama ini berjalan pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut kurang optimal mengingat masih tidak terorganisirnya penyusunan urutan lampiran data pendukung Surat Perintah Membayar dan data digital Surat Perintah Membayar.

Sehingga berdasarkan isu di atas untuk memberikan penyelesaiannya, maka disusunlah Laporan aktualisasi ini dengan judul **“OPTIMALISASI KELENGKAPAN BERKAS DAN PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN DOKUMEN PENDUKUNG DENGAN PENGGUNAAN *CHECKLIST* DAN DIGITALISASI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT”**.

1.2.Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijelaskan sebagai berikut:

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Penyusunan Laporan aktualisasi ini merujuk ke tujuan pada misi kedua. Penyusunan rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi pada pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

1.3. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi analis keuangan pada subbagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut Provinsi Kalimantan Selatan terdiri dari:

1. Menyusun bahan capaian output dan rekonsiliasi omSpan
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan
3. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP
4. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara
5. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA
6. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara
7. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara
9. Memproses pencairan keuangan negara
10. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan

11. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai

1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha
- a. Seksi Survei dan Pemetaan
- b. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- c. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- d. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- e. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut dapat dilihat sebagai berikut:

Bagan 1
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut



1.5. Program dan Kegiatan saat ini

Secara garis besar, berikut rekap tabel Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 yang dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Tanah Laut:

Tabel 1
Rekap POK Tahun 2022 Revisi 4

KODE	KETERANGAN	VOLUME	JUMLAH BIAYA
056.01.WA	Program Dukungan Manajemen		Rp 7.147.348.000
056.01.WA.5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah		Rp 7.147.348.000
5527.EBA.956	Layanan BMN	1 Layanan	Rp 600.000
5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan	Rp 38.530.000
5527.EBA.962	Layanan Umum	1 Layanan	Rp 1.000.000
5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	Rp 1.012.225.000
5527.EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan	Rp 9.060.000
5527.EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	Rp 4.123.378.000
5527.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	1 Unit	Rp 1.848.000.000
5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1 Orang	Rp 9.600.000
5527.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen	Rp 9.985.000
5527.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	Rp 3.500.000
5527.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen	Rp 21.380.000
5527.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen	Rp 70.090.000

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1. IDENTIFIKASI ISU

Proses identifikasi isu dilakukan dengan melakukan observasi pada satuan kerja. Setelah dilakukan diskusi dengan mentor, dirumuskan beberapa isu sebagai berikut:

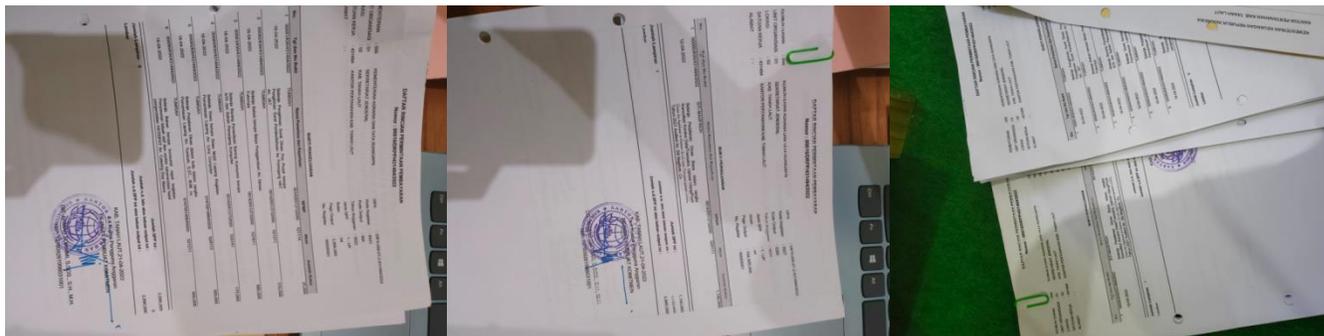
1. Kurang Optimalnya Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan hal yang penting dalam pembuatan laporan. Dan pada saat ini laporan digunakan melalui media teknologi informasi. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pengelolaan berkas digital SPM dan data pendukung belum dilakukan secara optimal. Hal ini mengingat masih tidak terorganisirnya penyusunan urutan lampiran data pendukung SPM dan data digital SPM. Padahal pengelolaan berkas merupakan hal yang penting dalam hal pertanggungjawaban kegiatan instansi. Jika hal ini dibiarkan, maka pada waktu pelaporan atau terdapat pencarian data baik internal maupun dari pihak eksternal terkait SPM tersebut akan menjadi lebih sulit dan memakan lebih banyak waktu.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu ketidakmampuan menjadi ASN yang profesional dan memiliki nilai dasar. Adapun keterkaitan isu dengan SMART ASN yaitu ketidakmampuan ASN dalam mencapai kemampuan digital dalam melakukan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung secara optimal.

Gambar 1

Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang tidak dikelola dengan optimal



2. Penataan berkas yang tidak rapi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Berkas yang merupakan bukti dari segala kegiatan yang dilakukan instansi tidak ditata dengan baik. Dampak jika keberadaan berkas tidak tersusun dengan baik yaitu akan terjadi kekacauan administrasi. Hal ini akan merugikan instansi, pegawai, dan. Instansi akan dianggap tidak tertib dalam menyimpan berkas, sedangkan pegawai akan kesulitan mencari berkas saat dibutuhkan. Selain itu juga akan menyulitkan penyusunan laporan dan kurang elok dipandang karena menunjukkan ketidakrapihan.

Keterkaitan isu dengan manajemen ASN yaitu tidak patuhnya ASN dengan asas profesionalitas yang terlihat dari kegagalan ASN dalam mencapai keahlian dalam menata berkas. Adapun keterkaitan isu dengan SMART ASN yaitu ketidakmampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk mengarsipkan berkas secara digital.

Gambar 2

Berkas yang tidak rapi



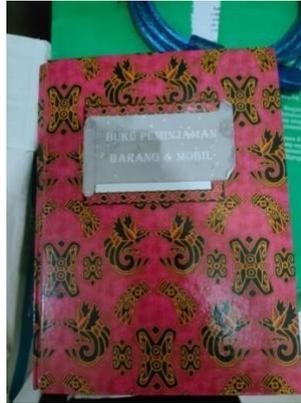
3. Pengisian Data Peminjaman Barang Milik Negara yang Tidak Efektif pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Upaya menjaga ketertiban barang milik negara tidak berjalan secara efektif. Hal tersebut terjadi karena peminjaman barang milik negara hanya dilakukan dengan cara meminta ijin kepada kasubag tata usaha dan mengisi Buku Peminjaman Barang & Mobil secara manual dengan tulis tangan menggunakan pulpen. Tulisan tangan yang terdapat pada Buku Peminjaman Barang & Mobil terdapat beberapa yang tidak jelas sehingga menyulitkan untuk dimengerti.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu tidak patuhnya ASN dengan asas profesionalitas yang terlihat melalui ketidakmampuan mencapai keahlian dalam menjaga

ketertiban Barang Milik Negara. Adapun keterkaitan isu dengan SMART ASN yaitu ketidakmampuan menggunakan teknologi dalam upaya menjaga ketertiban Barang Milik Negara.

Gambar 3 Buku Peminjaman Barang & Mobil yang masih manual



2.2. Pemilihan Isu

Setelah proses identifikasi isu, langkah selanjutnya yaitu pemilihan isu untuk dicari penyelesaiannya yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. Metode yang penulis gunakan untuk pemilihan isu yaitu metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). 1.

1. Urgency

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

2. Seriousness

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. Growth

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Skala:

1= Sangat rendah

2= Rendah

3= Sedang

4= Tinggi

5= Sangat tinggi

Setiap isu dinilai dalam tabel sebagai berikut:

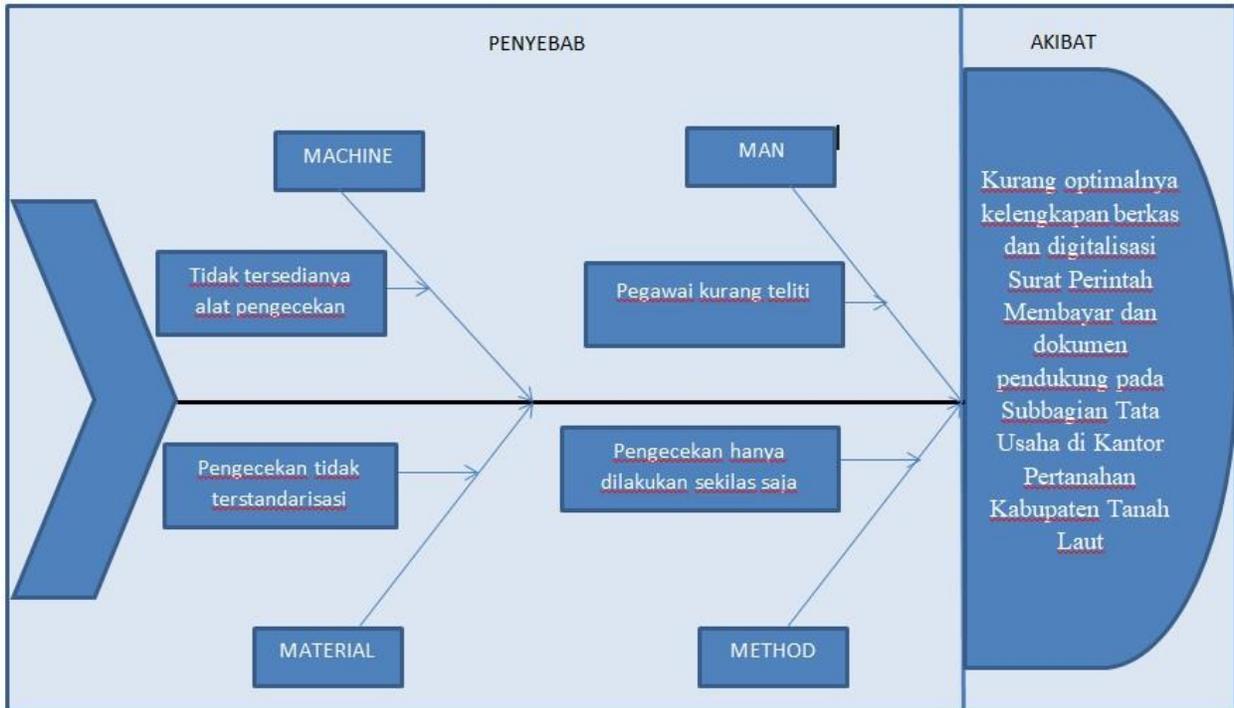
Tabel 2
Penilaian Isu dengan Metode Analisis USG

No.	Isu	U	S	G	Nilai	Prioritas
1	Kurang Optimalnya Kelengkapan Berkas dan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut	5	5	5	15	I
2	Penataan berkas yang tidak rapi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut	4	4	4	12	II
3	Pengisian Data Peminjaman Barang Milik Negara yang Tidak Efektif pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut	4	4	3	11	III

Berdasarkan hasil tapisan isu dengan metode USG, diperoleh hasil bahwa isu “Kurang optimalnya kelengkapan berkas dan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut” merupakan isu prioritas dengan skor 15.

Untuk pengidentifikasian isu diperlukan penentuan penyebab dan akibat isu prioritas yang terjadi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Tanah Laut. Karena hal tersebut, maka penulis menggunakan metode analisis Fishbone. Berikut analisis yang digunakan penulis pada Fishbone ini yang dibuat dengan 4M (Man, Machine, Material, dan Method):

Gambar 4
Diagram Fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan metode Fishbone, dapat ditentukan penyebab terjadinya isu prioritas dan menjadi pedoman dalam penentuan gagasan pemecah isu yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3 Keterangan Matriks Fishbone

No.	Aspek	Identifikasi
1	Man	Jika pegawai kurang teliti dalam pengecekan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung, maka berkas akan tidak terorganisir dan dikelola dengan baik.
2	Method	Jika pengecekan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung hanya dilakukan sekilas saja, maka berkas tidak akan terorganisir dan dikelola dengan baik.
3	Material	Jika pengecekan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung tidak terstandarisasi, maka akan membuat berkas dicek secara asal-asalan dan tidak teratur sehingga berkas tidak akan terorganisir dan mengakibatkan pengelolaan berkas tidak optimal.

4	Machine	Jika alat pengecekan kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung tidak tersedia, maka akan mengakibatkan berkas tidak terorganisir dan pengelolaan berkas tidak optimal.
---	---------	---

2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Tabel 4

Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Analisis Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penggunaan Checklist dan Digitalisasi untuk Pengoptimalan Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung.	5	5	4	14	I
2	Pembuatan Buku Panduan Pengecekan Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung.	2	2	3	7	II

Berdasarkan hasil pada tabel ditemukan bahwa gagasan pemecah isu nomor 1 memiliki tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahan yang paling tinggi. Maka, rancangan aktualisasi ini akan menggunakan gagasan “Penggunaan Checklist dan Digitalisasi untuk Pengoptimalan Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung”.

2.4.Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah
Laut

Identifikasi Isu :

1. Kurang Optimalnya Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Permintaan Membayar dan Dokumen Pendukung pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2. Penataan Berkas yang Tidak Rapi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
3. Pengisian Data Peminjaman Barang Milik Negara yang Tidak Efektif pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Isu yang Diangkat :

Kurang optimalnya kelengkapan berkas dan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Gagasan Pemecah Isu :

Penggunaan Checklist dan Digitalisasi untuk Pengoptimalan Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

Tabel 5

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung	a.Konsultasi dengan mentor untuk melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung	Mendapatkan arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor mengenai pengumpulan berkas dengan ramah.</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi kepada mentor mengenai pengumpulan berkas dengan tujuan integritas.</p> <p>Kompeten Saya akan belajar dengan cara berkonsultasi kepada mentor yang ahli di bidangnya mengenai pengumpulan berkas untuk mencapai kinerja terbaik dan keberhasilan</p> <p>Harmonis</p>	Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan mewujudkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya.

				<p>Saya akan berkonsultasi kepada mentor mengenai pengumpulan berkas dengan berlandaskan rasa peduli, selaras, dan tidak memandang perbedaan.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan berkonsultasi mengenai pengumpulan berkas kepada mentor dengan dedikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan proaktif dalam konsultasi membahas tata cara melakukan pengumpulan berkas</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berkonsultasi mengenai pengumpulan berkas kepada mentor dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		b.Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen	Mendapatkan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen Pendukung	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas dengan meminta bantuan rekan kerja</p>		

		pendukung		<p>secara ramah.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas agar mencapai nilai dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas dengan dasar kepedulian sesama rekan kerja tanpa memandang perbedaan.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas dengan dedikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas dengan proaktif.</p>		
--	--	-----------	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan berkas dengan dilandasi kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		
2	<p>Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung</p>	<p>a.Konsultasi dengan mentor untuk penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung</p>	<p>Mendapatkan format untuk penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan berkonsultasi mengenai penyusunan checklist berkas dengan tujuan integritas.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan belajar dengan orang yang ahli di bidangnya dalam penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melakukan berkonsultasi dengan mentor</p>	<p>Penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan mewujudkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

				<p>mengenai penyusunan Checklist dengan berlandaskan rasa peduli, selaras, dan tidak memandang perbedaan.</p> <p>Loyal Saya akan berkonsultasi mengenai penyusunan checklist berkas dengan dedikasi.</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam konsultasi penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkonsultasi kepada mentor mengenai penyusunan checklist berkas dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		b.Uji Coba Penerapan Checklist Berkas	Mendapatkan gambaran tentang penerapan Checklist	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menguji coba penerapan checklist berkas secara</p>		

		Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung	berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung	<p>responsif dengan mengutamakan kualitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menguji coba penerapan checklist agar data checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menguji coba penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung agar meraih keberhasilan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menguji coba penerapan checklist berkas dengan berlandaskan rasa peduli.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menguji coba penerapan checklist berkas dengan dedikasi.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Adaptif</p> <p>Saya akan menguji coba penerapan checklist dengan responsif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan menguji coba penerapan checklist dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		c.Pelaksanaan penerapan checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung	Mendapatkan data Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melaksanakan penerapan checklist berkas secara responsif dengan mengutamakan kualitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan penerapan checklist berkas dengan dasar dapat dipercaya dan transparan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan penerapan checklist berkas</p>		

				<p>dengan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melaksanakan penerapan checklist berkas dengan dilandasi rasa peduli sesama rekan kerja.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan melaksanakan penerapan checklist berkas dengan dedikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan antusias terhadap perubahan dan melaksanakan inovasi dalam pelaksanaan penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melaksanakan penerapan checklist berkas dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Pelaksanaan Digitalisasi	a.Konsultasi dengan mentor sebelum melakukan digitalisasi	Mendapatkan arahan mengenai tata cara digitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah tentang pelaksanaan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi tentang pelaksanaan digitalisasi kepada mentor agar mencapai integritas.</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi kepada mentor agar mencapai kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis Saya akan berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan digitalisasi dengan selaras tanpa memandang perbedaan.</p> <p>Loyal Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif Saya akan berkonsultasi kepada</p>	Pelaksanaan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Pelaksanaan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan mewujudkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya.
---	--------------------------	---	--	--	--	--

				<p>mentor secara proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bersinergi untuk hasil yang lebih baik dengan mentor dalam konsultasi sebelum melakukan digitalisasi.</p>		
		b.Penyiapan Alat Digitalisasi	Mendapatkan Alat digitalisasi yang berfungsi dengan baik.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan penyiapan alat digitalisasi dengan mengutamakan kualitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melakukan penyiapan alat digitalisasi dengan baik agar mencapai nilai dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan pemeriksaan alat digitalisasi agar hasil scan optimal agar menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melakukan penyiapan alat digitalisasi bersama rekan</p>		

				<p>kerja dengan berlandaskan rasa peduli dan selaras.</p> <p>Loyal Saya akan menyiapkan alat digitalisasi dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif Saya akan antusias terhadap perubahan yaitu digitalisasi dengan menyiapkan alat digitalisasi</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan penyiapan alat digitalisasi dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		<p>c.Mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung</p>	<p>Mendapatkan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang sudah didigitalisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mendigitalisasi berkas dengan mengutamakan kualitas.</p> <p>Akuntabel Saya akan mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan</p>		

				<p>konsisten.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mendigitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan mendigitalisasi berkas secara bekerja sama dengan rekan kerja berlandaskan rasa peduli.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan mendigitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan mendigitalisasi berkas secara proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan mendigitalisasi berkas dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>	
--	--	--	--	--	--

4	Penyimpanan Hasil Digitalisasi	a.Konsultasi dengan mentor sebelum memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive	Mendapatkan arahan mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mempelajari tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive agar tercapai layanan yang berkualitas.</p> <p>Akuntabel Saya akan berkonsultasi kepada mentor mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive untuk mencapai integritas.</p> <p>Kompeten Saya akan belajar kepada orang yang ahli di bidangnya mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive.</p> <p>Harmonis Saya akan berkonsultasi kepada mentor tanpa memandang perbedaan.</p> <p>Loyal Saya akan berkonsultasi kepada</p>	Penyimpanan hasil digitalisasi ke Google Drive akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Penyimpanan hasil digitalisasi ke Google Drive akan mewujudkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya.
---	--------------------------------	--	---	--	---	---

				<p>mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan berkonsultasi kepada mentor secara proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bersinergi untuk hasil yang lebih baik dengan berkonsultasi kepada mentor mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive.</p>		
		b.Menyimpan hasil digitalisasi ke folder di google drive	Hasil digitalisasi tersimpan dalam folder di Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyimpan hasil digitalisasi dengan mengutamakan kualitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menyimpan hasil digitalisasi agar mencapai konsistennya pengelolaan berkas dan dapat dipercayanya berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Saya akan menyimpan hasil digitalisasi dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menyimpan hasil digitalisasi bekerja sama dengan rekan kerja secara selaras.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan berkontribusi untuk kepentingan bangsa dan negara dengan menyimpan hasil digitalisasi ke folder di Google Drive sebagai bukti kinerja satuan kerja.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan menyimpan hasil digitalisasi secara proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan menyimpan hasil digitalisasi dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 6

Matrik Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	2	10
2	Akuntabel	2	3	3	2	10
3	Kompeten	2	3	3	2	10
4	Harmonis	2	3	3	2	10
5	Loyal	2	3	3	2	10
6	Adaptif	2	3	3	2	10
7	Kolaboratif	2	3	3	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	21	21	14	70

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1. Role Model

Gambar 5

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut



Berdasarkan pengamatan Penulis selama pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut, diperoleh kesimpulan bahwa sosok yang patut dijadikan penulis sebagai role model dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai seorang pegawai yaitu Dr. Ahmad Suhaimi, S.Sos., S.H., M.H., M.M. Beliau adalah sosok pimpinan yang baik dalam memberikan contoh kepada seluruh pegawai. Beliau selalu disiplin dalam hal jam kerja di kantor. Selain itu, beliau adalah sosok yang selalu inovatif dalam mencetuskan ide untuk memperbaiki kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Bapak Suhaimi menjadi teladan dengan menerapkan bela negara yaitu bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Beliau mengorbankan waktu bersama keluarga demi menyelesaikan tugasnya. Selain itu, beliau juga menjadi teladan dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan memberikan pelayanan prima dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan demi mencapai kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel diterapkan dengan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sehingga tidak terjadi penyalahgunaan kewenangan jabatan.
3. Kompeten diterapkan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga tugas dilaksanakan dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis diterapkan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
5. Loyal diterapkan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara yang tergambar melalui nama baik ASN yang terjaga.
6. Adaptif diterapkan melalui terus berinovasi yang tergambar melalui Jumat Batuah. Jumat Batuah adalah Program Percepatan Layanan Peningkatan Hak, Balik Nama, Ganti Nama, atau Roya yang diselesaikan dalam waktu satu hari.
7. Kolaboratif diterapkan melalui membangun kerja sama yang sinergis sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Hal inilah yang menjadi alasan Penulis memilih Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut yaitu Dr. Ahmad Suhaimi, S.Sos., S.H., M.H., M.M. sebagai role model dalam laporan aktualisasi ini. Penulis berharap dapat mengikuti nilai-nilai positif beliau untuk diterapkan dalam segala tindakan, dimanapun berada.

3.2. Realisasi Aktualisasi

3.2.1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi terbagi dalam empat kegiatan dengan tiap kegiatan terdiri dari dua sampai tiga tahapan kegiatan. Kegiatan Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung dengan Penggunaan Checklist dan Digitalisasi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut”** dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu sebagaimana jadwal yang tercantum dalam Rancangan Aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatan diuraikan sebagai berikut:

Kegiatan 1: Pengumpulan Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

a. Konsultasi dengan mentor untuk melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Deskripsi:

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung memiliki tujuan yaitu memperoleh arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Konsultasi dengan mentor memiliki peran penting karena dapat menjadi acuan agar kegiatan dapat terlaksana dengan cara yang benar dan tidak menimbulkan masalah.

Output:

Arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Berdasarkan konsultasi dengan mentor didapatkan output saran yaitu agar mengumpulkan berkas dengan teliti dan simpan berkas yang sudah dikumpulkan dengan aman.

Waktu Pelaksanaan:

5 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 6
Bukti Konsultasi dengan mentor



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syarifah Ramadhanah, S.Ak.

NIP : 199801222022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Jabatan : Analis Keuangan

Isu : Kurang optimalnya kelengkapan berkas dan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Gagasan : Penggunaan Checklist dan Digitalisasi untuk Pengoptimalan Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

Kegiatan 1 : Pengumpulan Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor untuk melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung</p> <p>b. Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Mendapatkan arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan Surat Perintah Membayar dan dokumen</p>	<p>Kumpulkan berkas dengan teliti</p> <p>Simpan berkas yang sudah dikumpulkan dengan aman</p>	<p></p> <p></p>

Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

b. Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Deskripsi:

Tahapan kegiatan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Pengumpulan berkas akan memudahkan pendataan saat akan memulai aktualisasi sehingga pengerjaan akan lebih efektif.

Output:

Didapatkannya berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Waktu Pelaksanaan:

8-9 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 7

Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung



Tabel 8
Jumlah Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung yang Sudah Dikumpulkan

No.	Bulan	Jumlah SPM
1.	Januari	5
2.	Februari	15
3.	Maret	15
4.	April	18
5.	Mei	39
6.	Juni	31
7.	Juli	15
8.	Agustus	30
9.	September	6
TOTAL		174

Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 2: Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

a. Konsultasi dengan mentor untuk penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Deskripsi:

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung memiliki tujuan yaitu memperoleh kritik dan saran dalam rangka penyusunan yaitu format Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang baik. Format checklist diperlukan agar terjadi keseragaman dalam pembuatan checklist.

Output:

Format untuk penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Berdasarkan saran mentor, format checklist dibuat berurutan sesuai nomornya.

Waktu Pelaksanaan:

10-12 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 8

Bukti Konsultasi dengan Mentor



Gambar 9
Format Checklist

	A	B	C	D	E
1	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN		
2		GAJI INDUK	SP2D		
3			SPM		
4			LAMPIRAN SPM		
5			SPP		
6			LAMPIRAN SPP		
7			DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI		
8			DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI		
9					
10	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN		
11		PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D		
12			SPM		
13			LAMPIRAN SPM		
14			SPP		
15			LAMPIRAN SPP		
16			DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN		
17			DATA DUKUNG LAINNYA		
18					
19	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN		
20		GUP	SP2D		
21			SPM		
22			SPP		
23			DRPP		
24			SURAT PERINTAH BAYAR		
25			KUITANSI/NOTA		
26			DATA DUKUNG LAINNYA		
27					
28	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN		

Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

b. Uji Coba Penerapan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Deskripsi:

Tahapan kegiatan uji coba penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung memiliki tujuan yaitu mengetahui apakah format yang disusun sudah bagus. Uji coba dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.

Output:

Didapatkannya gambaran tentang penerapan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Waktu Pelaksanaan:

15 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 10
Uji Coba Penerapan Checklist

	A	B	C	D
1	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
2	1	GAJI INDUK	SP2D	✓
3			SPM	✓
4			LAMPIRAN SPM	✓
5			SPP	✓
6			LAMPIRAN SPP	✓
7			DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
8			DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓

Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

c. Pelaksanaan penerapan checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Deskripsi:

Tahapan kegiatan pelaksanaan penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung memiliki tujuan yaitu mengecek kelengkapan berkas yang akan didigitalisasi. Hal ini akan mengoptimalkan pengelolaan berkas yang akan memberi pengaruh positif dalam hal ketelitian.

Output:

Data Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Waktu Pelaksanaan:

16 Agustus 2022 dan 18-19 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 11
Data Checklist

	A	B	C	D
1	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
2	1	GAJI INDUK	SP2D	✓
3			SPM	✓
4			LAMPIRAN SPM	✓
5			SPP	✓
6			LAMPIRAN SPP	✓
7			DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
8			DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
9	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
10	2	GAJI INDUK	SP2D	✓
11			SPM	✓
12			LAMPIRAN SPM	✓
13			SPP	✓
14			LAMPIRAN SPP	✓
15			DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
16			DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
17			DATA DUKUNG LAINNYA	✓
18	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
19	3	UP	SP2D	✓
20			SPM	✓
21			SPP	✓
22			DATA DUKUNG LAINNYA	✓
23	NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
24	5	GUP	SP2D	✓
25			SPM	✓

Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 3: Pelaksanaan digitalisasi

a. Konsultasi dengan mentor sebelum melakukan digitalisasi

Deskripsi:

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor sebelum melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung memiliki tujuan yaitu agar digitalisasi berjalan dengan lancar. Konsultasi dengan mentor akan menghasilkan saran dan kritik yang akan menyempurnakan proses digitalisasi.

Output:

Didapatkannya arahan mengenai tata cara digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung harus dilakukan dengan teliti dan maksimal. Tata cara digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung secara rinci diuraikan sebagai berikut: Pertama, melakukan scan berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung. Kedua, Mengecek kesesuaian hasil scan berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung. Ketiga, menyimpan hasil scan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung dengan aman.

Waktu Pelaksanaan:

22 Agustus 2022

Evidence/Bukti:**Gambar 12****Bukti Konsultasi dengan mentor****Keterangan:**

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

b. Penyiapan alat digitalisasi

Deskripsi:

Tahapan kegiatan penyiapan alat digitalisasi memiliki tujuan yaitu agar hasil digitalisasi dapat maksimal. Jika alat digitalisasi tidak dipersiapkan dengan baik, maka akan menghambat proses digitalisasi.

Output:

Didapatkannya alat digitalisasi yang berfungsi dengan baik.

Waktu Pelaksanaan:

23 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 13
Penyiapan alat digitalisasi



Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

c. Mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Deskripsi:

Tahapan kegiatan mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung memiliki tujuan yaitu agar berkas tersebut dapat digunakan oleh pihak lain

tanpa menunggu lama. Selain itu, hal ini juga agar berkas tetap dapat dilihat meskipun berkas hardcopy telah dimakan rayap ataupun rusak.

Output:

Mendapatkan berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung yang sudah didigitalisasi.

Waktu Pelaksanaan:

24-26 Agustus 2022 dan 29-30 Agustus 2022

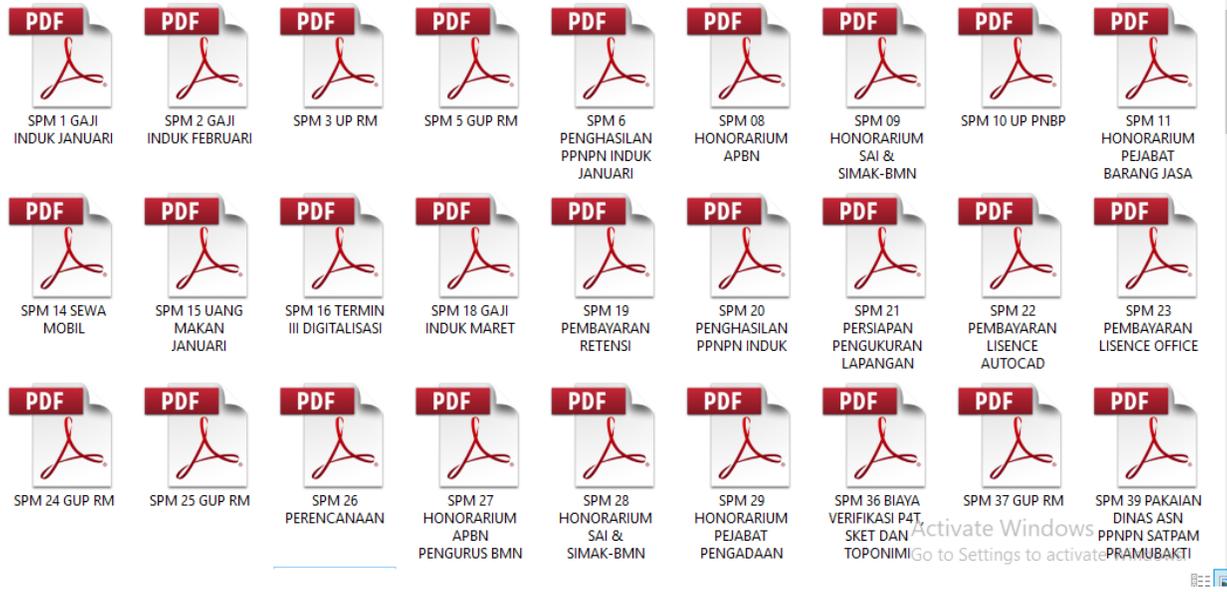
Evidence/Bukti:

Gambar 14

Digitalisasi Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung



**Gambar
Hasil Digitalisasi**



Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 4: Penyimpanan Hasil Digitalisasi

a. Konsultasi dengan mentor sebelum memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive

Deskripsi:

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor sebelum memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive memiliki tujuan yaitu agar hasil digitalisasi dapat disimpan dengan aman di Google Drive.

Output:

Mendapatkan arahan mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive. Berikut ini hasil dari konsultasi dengan mentor mengenai prosedur penyimpanan hasil digitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung ke google drive: Pertama, membuat akun email. Kedua, membuka google drive. Ketiga, membuat folder. Keempat, memasukkan file ke dalam folder. Kelima, mengatur google drive agar akses dibatasi hanya pada orang yang telah ditambahkan yang dapat melihat data tersebut agar keamanan terjaga. Folder Google Drive hanya dapat diakses oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Waktu Pelaksanaan:

31 Agustus 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 15
Bukti Konsultasi dengan Mentor



Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

b. Menyimpan hasil digitalisasi ke folder di google drive

Deskripsi:

Tahapan kegiatan menyimpan hasil digitalisasi ke folder di google drive memiliki tujuan yaitu agar hasil digitalisasi tidak hilang. Selain itu, hasil digitalisasi yang disimpan ke folder di google lebih mudah diakses oleh pihak yang berwenang dengan persetujuan terlebih dahulu.

Output:

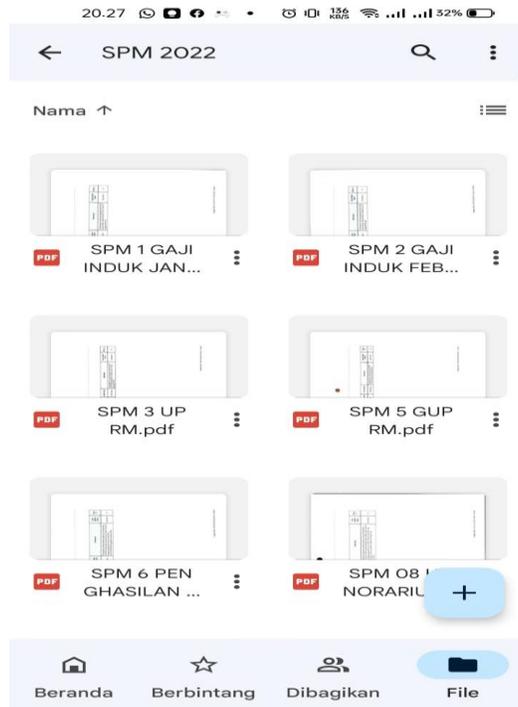
Output pada tahapan kegiatan ini yaitu hasil digitalisasi tersimpan dalam folder di Google Drive.

Waktu Pelaksanaan:

1-3 September 2022

Evidence/Bukti:

Gambar 16
Penyimpanan Hasil Digitalisasi ke Folder di Google Drive



Keterangan:

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan 1 Pengumpulan Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

Tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan 1 diuraikan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor untuk melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk melakukan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,

loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor mengenai pengumpulan berkas dengan ramah. Akuntabel diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor mengenai pengumpulan berkas dengan tujuan integritas. Kompeten diterapkan melalui belajar dengan cara berkonsultasi kepada mentor yang ahli di bidangnya mengenai pengumpulan berkas untuk mencapai kinerja terbaik dan keberhasilan. Harmonis diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor mengenai pengumpulan berkas dengan berlandaskan rasa peduli, selaras, dan tidak memandang perbedaan. Loyal diterapkan melalui berkonsultasi mengenai pengumpulan berkas kepada mentor dengan dedikasi. Adaptif diterapkan melalui proaktif dalam konsultasi membahas tata cara melakukan pengumpulan berkas. Kolaborasi diterapkan melalui berkonsultasi mengenai pengumpulan berkas kepada mentor dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa arahan mengenai tata cara melakukan pengumpulan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi dalam mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

b. Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Tahapan kegiatan pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas dengan meminta bantuan rekan kerja secara ramah. Akuntabel diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas

agar mencapai nilai dapat dipercaya. Kompeten diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas dengan kinerja terbaik. Harmonis diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas dengan dasar kepedulian sesama rekan kerja tanpa memandang perbedaan. Loyal diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas dengan dedikasi. Adaptif diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas dengan proaktif. Kolaboratif diterapkan melalui melakukan pengumpulan berkas dengan dilandasi kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Didapatkannya berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa didapatkannya berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa didapatkannya berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan berkontribusi dalam mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

Kegiatan 2 Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

Tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan 2 diuraikan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor untuk penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. Akuntabel diterapkan melalui berkonsultasi mengenai penyusunan checklist berkas dengan tujuan integritas. Kompeten diterapkan melalui

belajar dengan orang yang ahli di bidangnya dalam penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Harmonis diterapkan melalui berkonsultasi dengan mentor mengenai penyusunan Checklist dengan berlandaskan rasa peduli, selaras, dan tidak memandang perbedaan. Loyal diterapkan melalui berkonsultasi mengenai penyusunan checklist berkas dengan dedikasi. Adaptif diterapkan melalui bertindak proaktif dalam konsultasi penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Kolaboratif diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor mengenai penyusunan checklist berkas dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Format untuk penyusunan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa format untuk penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa format untuk Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan berkontribusi dalam mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

b. Uji Coba Penerapan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Tahapan kegiatan uji coba penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui menguji coba penerapan checklist berkas secara responsif dengan mengutamakan kualitas. Akuntabel diterapkan melalui menguji coba penerapan checklist agar data checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dapat dipercaya. Kompeten diterapkan melalui menguji coba

penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung agar meraih keberhasilan. Harmonis diterapkan melalui menguji coba penerapan checklist berkas dengan berlandaskan rasa peduli. Loyal diterapkan melalui menguji coba penerapan checklist berkas dengan dedikasi. Adaptif diterapkan melalui menguji coba penerapan checklist dengan responsif. Kolaboratif diterapkan melalui menguji coba penerapan checklist dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Gambaran tentang penerapan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Output berupa gambaran tentang penerapan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Output berupa gambaran tentang penerapan Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan berkontribusi dalam mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

c. Pelaksanaan penerapan checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Tahapan kegiatan pelaksanaan penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui melaksanakan penerapan checklist berkas secara responsif dengan mengutamakan kualitas. Akuntabel diterapkan melalui melaksanakan penerapan checklist berkas dengan dasar dapat dipercaya dan transparan. Kompeten diterapkan melalui melaksanakan penerapan checklist berkas dengan kinerja terbaik. Harmonis diterapkan melalui melaksanakan penerapan checklist berkas dengan dilandasi rasa peduli sesama rekan kerja. Loyal diterapkan melalui melaksanakan penerapan checklist berkas dengan dedikasi. Adaptif diterapkan melalui

antusias terhadap perubahan dan melaksanakan inovasi dalam pelaksanaan penerapan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Kolaboratif diterapkan melalui melaksanakan penerapan checklist berkas dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Data Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa data Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Output berupa data Checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan berkontribusi dalam mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

Kegiatan 3 Pelaksanaan Digitalisasi

Tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan 3 diuraikan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor sebelum melakukan digitalisasi

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor sebelum melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor dengan ramah tentang pelaksanaan digitalisasi. Akuntabel diterapkan melalui berkonsultasi tentang pelaksanaan digitalisasi kepada mentor agar mencapai integritas. Kompeten diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor agar mencapai kinerja terbaik. Harmonis diterapkan melalui berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan digitalisasi dengan selaras tanpa memandang perbedaan. Loyal diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor dengan penuh dedikasi. Adaptif diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor secara proaktif. Kolaboratif diterapkan

melalui bersinergi untuk hasil yang lebih baik dengan mentor dalam konsultasi sebelum melakukan digitalisasi.

Output:

Arahan mengenai tata cara digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Output berupa arahan mengenai tata cara digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Output berupa arahan mengenai tata cara digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung akan mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

b. Penyiapan alat digitalisasi

Tahapan kegiatan penyiapan alat digitalisasi merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui melakukan penyiapan alat digitalisasi dengan mengutamakan kualitas. Akuntabel diterapkan melalui melakukan penyiapan alat digitalisasi dengan baik agar mencapai nilai dapat dipercaya. Kompeten diterapkan melalui melakukan pemeriksaan alat digitalisasi agar hasil scan optimal agar menghasilkan kinerja terbaik. Harmonis diterapkan melalui melakukan penyiapan alat digitalisasi bersama rekan kerja dengan berlandaskan rasa peduli dan selaras. Loyal dilakukan melalui menyiapkan alat digitalisasi dengan penuh dedikasi. Adaptif diterapkan melalui antusias terhadap perubahan yaitu digitalisasi dengan menyiapkan alat digitalisasi. Kolaboratif diterapkan melalui melakukan penyiapan alat digitalisasi dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Mendapatkan alat digitalisasi yang berfungsi dengan baik.

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi
Kementerian ATR/BPN:**

Output berupa mendapatkan alat digitalisasi yang berfungsi dengan baik akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
Kementerian ATR/BPN:**

Output berupa mendapatkan alat digitalisasi yang berfungsi dengan baik akan mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

c. Mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung

Tahapan kegiatan mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui mendigitalisasi berkas dengan mengutamakan kualitas. Akuntabel diterapkan melalui mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan konsisten. Kompeten diterapkan melalui mendigitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan kinerja terbaik. Harmonis diterapkan melalui mendigitalisasi berkas secara bekerja sama dengan rekan kerja berlandaskan rasa peduli. Loyal diterapkan melalui mendigitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan penuh dedikasi. Adaptif diterapkan melalui mendigitalisasi berkas secara proaktif. Kolaboratif diterapkan melalui mendigitalisasi berkas dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Mendapatkan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang sudah didigitalisasi.

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi
Kementerian ATR/BPN:**

Output berupa mendapatkan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang sudah didigitalisasi akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Output berupa mendapatkan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang sudah didigitalisasi akan mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

Kegiatan 4 Penyimpanan Hasil Digitalisasi

Tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan 4 diuraikan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor sebelum memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor sebelum memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui mempelajari tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive agar tercapai layanan yang berkualitas. Akuntabel diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive untuk mencapai integritas. Kompeten diterapkan melalui belajar kepada orang yang ahli di bidangnya mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive. Harmonis diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor tanpa memandang perbedaan. Loyal diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor dengan penuh dedikasi. Adaptif diterapkan melalui berkonsultasi kepada mentor secara proaktif. Kolaboratif diterapkan melalui bersinergi untuk hasil yang lebih baik dengan berkonsultasi kepada mentor mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive.

Output:

Arahan mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Output berupa arahan mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
Kementerian ATR/BPN:**

Output berupa arahan mengenai tata cara memasukkan hasil digitalisasi ke Google Drive akan mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

b. Menyimpan hasil digitalisasi ke folder di google drive

Tahapan kegiatan menyimpan hasil digitalisasi ke folder di google drive merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berorientasi pelayanan diterapkan melalui menyimpan hasil digitalisasi dengan mengutamakan kualitas. Akuntabel diterapkan melalui menyimpan hasil digitalisasi agar mencapai konsistennya pengelolaan berkas dan dapat dipercayanya berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. Kompeten diterapkan melalui menyimpan hasil digitalisasi dengan kinerja terbaik. Harmonis diterapkan melalui menyimpan hasil digitalisasi bekerja sama dengan rekan kerja secara selaras. Loyal diterapkan melalui berkontribusi untuk kepentingan bangsa dan negara dengan menyimpan hasil digitalisasi ke folder di Google Drive sebagai bukti kinerja satuan kerja. Adaptif diterapkan melalui menyimpan hasil digitalisasi secara proaktif. Kolaboratif diterapkan melalui menyimpan hasil digitalisasi dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Output:

Hasil digitalisasi tersimpan dalam folder di Google Drive.

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi
Kementerian ATR/BPN:**

Output berupa hasil digitalisasi tersimpan dalam folder di Google Drive akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
Kementerian ATR/BPN:**

Output berupa hasil digitalisasi tersimpan dalam folder di Google Drive akan mewujudkan nilai melayani, profesional, terpercaya.

Tabel 9
Matrik Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	2	10
2	Akuntabel	2	3	3	2	10
3	Kompeten	2	3	3	2	10
4	Harmonis	2	3	3	2	10
5	Loyal	2	3	3	2	10
6	Adaptif	2	3	3	2	10
7	Kolaboratif	2	3	3	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	21	21	14	70

Capaian penyelesaian isu pada pelaksanaan aktualisasi ini yaitu peningkatan kinerja dalam hal pengoptimalan kelengkapan berkas dan pengelolaan Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung melalui penggunaan checklist dan digitalisasi. Berkas yang dihasilkan tidak lagi dibiarkan menumpuk begitu saja dan telah dikelola dengan baik dengan adanya checklist dan digitalisasi. Capaian penyelesaian isu secara rinci dapat dilihat pada lampiran II dan lampiran III. Perbandingan kondisi isu sebelum dan sesudah aktualisasi dapat dilihat sebagai berikut:

Sebelum Aktualisasi:

1. Penyusunan urutan lampiran data pendukung SPM dan data digital SPM tidak terorganisir dengan baik.
2. Berkas SPM dan Dokumen Pendukung hanya disimpan dalam bentuk fisik sehingga saat diperlukan data akan memakan waktu.

Sesudah Aktualisasi:

1. Berkas SPM dan Dokumen Pendukung sudah memiliki urutan lampiran data yang sesuai.
2. Berkas SPM dan Dokumen Pendukung tidak hanya disimpan secara fisik, namun juga secara digital.

3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Diharapkan dengan berjalannya kegiatan ini maka dapat memberikan kontribusi yaitu:

- a. Bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
 - Menambah pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan dalam menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.
- b. Internal
 - Mendukung visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
 - Terdigitalisasinya berkas sehingga dapat melakukan pencarian data secara cepat dan mudah.
- c. Eksternal
 - Pihak eksternal dapat lebih mudah dan cepat menerima berkas yang diperlukan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tanpa harus menunggu lama.

3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut, terdapat beberapa faktor pendukung realisasi aktualisasi yaitu:

- a. Dukungan, bimbingan, dan saran dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
- b. Dukungan dan saran dari sesama peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022.
- c. Ketersediaan sarana yang digunakan dalam realisasi aktualisasi.

Selanjutnya, terdapat beberapa faktor penghambat realisasi aktualisasi yaitu:

- a. Waktu realisasi aktualisasi yang terbatas sehingga belum maksimal dalam memberikan manfaat bagi unit kerja. Masalah ini diatasi dengan melakukan lembur sehingga aktualisasi dapat dilaksanakan semaksimal mungkin.
- b. Kerusakan pada *scanner* sehingga menyulitkan dalam proses realisasi aktualisasi. Masalah ini diatasi dengan cara melakukan scan melalui handphone agar digitalisasi tetap dapat dilaksanakan dengan baik.

3.4. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan yang telah di aktualisasikan, penulis akan berkomitmen dan akan terus berupaya agar kegiatan ini dapat dilakukan secara berkesinambungan dalam upaya optimalisasi kelengkapan berkas dan pengelolaan Surat

Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Selain itu, diharapkan penerapan aktualisasi ini dapat menjadi inspirasi untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK bagi sesama rekan kerja.

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Jangka Menengah -Pengumpulan berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung yang belum ditindaklanjuti dan akan dilanjutkan pada periode september sampai desember 2022.</p> <p>Jangka Panjang -Seluruh berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung pada tahun 2023 dan seterusnya sudah terdigitalisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari secara berkelanjutan.</p> <p>1.2. Melanjutkan melakukan pengumpulan berkas terbaru dengan meminta bantuan rekan kerja secara ramah (berorientasi pelayanan)</p> <p>1.3. Melanjutkan melakukan pengumpulan terhadap berkas terbaru dengan teliti agar mencapai nilai dapat dipercaya. (akuntabel)</p> <p>1.4. Melanjutkan melakukan pengumpulan terhadap berkas terbaru dengan kinerja terbaik. (kompeten)</p> <p>1.5. Melanjutkan melakukan pengumpulan terhadap berkas</p>

			<p>terbaru dengan dasar kepedulian sesama rekan kerja tanpa memandang perbedaan. (harmonis)</p> <p>1.6. Melanjutkan melakukan pengumpulan terhadap berkas terbaru dengan dedikasi. (loyal)</p> <p>1.7. Melanjutkan melakukan pengumpulan terhadap berkas terbaru secara proaktif. (adaptif)</p> <p>1.8. Melanjutkan melakukan pengumpulan terhadap berkas terbaru dengan dilandasi kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik (kolaboratif)</p>
2.	<p>Jangka Menengah</p> <p>-Penerapan checklist bagi Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang belum ditindaklanjuti dan akan dilanjutkan pada periode September sampai Desember 2022.</p> <p>Jangka Panjang</p> <p>-Seluruh berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung pada tahun 2023 dan seterusnya sudah memiliki checklist.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari secara berkelanjutan.</p> <p>2.2.Selalu melakukan penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung secara responsif dengan mengutamakan kualitas. (berorientasi pelayanan)</p> <p>2.3.Selalu melakukan penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan dasar dapat dipercaya dan transparan. (akuntabel)</p>

			<p>2.4.Selalu melakukan penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan kinerja terbaik. (kompeten)</p> <p>2.5.Selalu melakukan penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan dilandasi rasa peduli sesama rekan kerja. (harmonis)</p> <p>2.6.Selalu melakukan penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan dedikasi. (loyal)</p> <p>2.7.Selalu antusias terhadap perubahan dan inovasi dalam penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung. (adaptif)</p> <p>2.8.Selalu melakukan penyusunan checklist berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik. (kolaboratif)</p>
3.	<p>Jangka Menengah</p> <p>-Mendigitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang belum ditindaklanjuti</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p>	<p>3.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari secara berkelanjutan.</p>

	<p>dan akan dilanjutkan pada periode September sampai Desember 2022</p> <p>Jangka Panjang</p> <p>-Seluruh berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung pada tahun 2023 dan seterusnya sudah didigitalisasi dan tersimpan di Google Drive.</p>	<p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>3.2.Selalu melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan mengutamakan kualitas. (berorientasi pelayanan)</p> <p>3.3.Selalu melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung secara konsisten. (akuntabel)</p> <p>3.4.Selalu melakukan digitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan kinerja terbaik. (kompeten)</p> <p>3.5.Selalu melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung secara bekerja sama dengan rekan kerja berlandaskan rasa peduli. (harmonis)</p> <p>3.6.Selalu melakukan digitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan penuh dedikasi. (loyal)</p> <p>3.7.Selalu melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung secara proaktif. (adaptif)</p> <p>3.8.Selalu melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung dengan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>
--	--	-----------------------------------	---

			(kolaboratif)
--	--	--	---------------

Pelatihan, 28 September 2022

Menyetujui
Mentor



Fariz Jordy, S.Ak
NIP 199412292020121007

Peserta Pelatihan



Syarifah Ramadhanah, S.Ak.
NIP 199801222022042002

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan mengacu pada rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu Penggunaan Checklist dan Digitalisasi untuk Pengoptimalan Kelengkapan Berkas dan Pengelolaan Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung dilakukan melalui 4 kegiatan yaitu:

1. Pengumpulan Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung
2. Penyusunan Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung
3. Pelaksanaan digitalisasi
4. Penyimpanan hasil digitalisasi

4.2. Rekomendasi

Agar tercapai pengelolaan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung yang baik, sebaiknya dibuat Standar Operasional Prosedur. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, akan membantu tercapainya keseragaman proses pengelolaan berkas Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukung hingga terdigitalisasi dengan hasil optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta.
- Amelia, SS, M.Si., Rizki. 2021. SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Dra., M.Si., Elly dan Erna Irawati. 2017. “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Syarifah Ramadhanah,S.Ak.
NIP : 199801222022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Instansi : Kementerian ATR/BPN
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 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 mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pelaihari, 28 September 2022

Mengetahui



Fariz Jordy, S.Ak.

Yang Menyatakan,



Syarifah Ramadhanah, S.Ak.

BIODATA PENULIS



Syarifah Ramadhanah, lahir di Surabaya pada 22 Januari 1998. Penulis merupakan lulusan Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lambung Mangkurat. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.

LAMPIRAN

Lampiran I Rincian Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung yang Sudah Dikumpulkan

No.	Nomor SPM	Tanggal Invoice	Jenis SPM
1	00001T/431484/2022	03-01-2022	GAJI INDUK
2	00002T/431484/2022	14-01-2022	GAJI INDUK
3	00003T/431484/2022	18-01-2022	UP
4	00005T/431484/2022	27-01-2022	GUP
5	00006T/431484/2022	28-01-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
6	00008T/431484/2022	03-02-2022	NON GAJI
7	00009T/431484/2022	03-02-2022	NON GAJI
8	00010T/431484/2022	03-02-2022	UP
9	00011T/431484/2022	03-02-2022	NON GAJI
10	00014T/431484/2022	07-02-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
11	00015T/431484/2022	08-02-2022	GAJI LAINNYA
12	00016T/431484/2022	09-02-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
13	00018T/431484/2022	10-02-2022	GAJI INDUK
14	00019T/431484/2022	11-02-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
15	00020T/431484/2022	21-02-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
16	00021T/431484/2022	23-02-2022	NON GAJI
17	00022T/431484/2022	24-02-2022	NON GAJI
18	00023T/431484/2022	24-02-2022	NON GAJI
19	00024T/431484/2022	25-02-2022	GUP
20	00025T/431484/2022	25-02-2022	GUP
21	00026T/431484/2022	01-03-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
22	00027T/431484/2022	04-03-2022	NON GAJI
23	00028T/431484/2022	04-03-2022	NON GAJI
24	00029T/431484/2022	04-03-2022	NON GAJI
25	00030T/431484/2022	04-03-2022	GUP
26	00031T/431484/2022	04-03-2022	GUP
27	00032T/431484/2022	04-03-2022	GUP
28	00034T/431484/2022	15-03-2022	GAJI INDUK
29	00035T/431484/2022	15-03-2022	GAJI LAINNYA
30	00036T/431484/2022	21-03-2022	NON GAJI
31	00037T/431484/2022	21-03-2022	GUP
32	00038T/431484/2022	21-03-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
33	00039T/431484/2022	24-03-2022	NON GAJI
34	00040T/431484/2022	28-03-2022	NON GAJI
35	00041T/431484/2022	29-03-2022	NON GAJI
36	00042T/431484/2022	01-04-2022	NON GAJI

37	00043T/431484/2022	01-04-2022	NON GAJI
38	00044T/431484/2022	01-04-2022	NON GAJI
39	00045T/431484/2022	01-04-2022	NON GAJI
40	00046T/431484/2022	04-04-2022	GUP
41	00047T/431484/2022	06-04-2022	GAJI INDUK
42	00048T/431484/2022	06-04-2022	GAJI LAINNYA
43	00049T/431484/2022	14-04-2022	NON GAJI
44	00050T/431484/2022	18-04-2022	NON GAJI
45	00051T/431484/2022	18-04-2022	GUP
46	00052T/431484/2022	18-04-2022	SPM THR Gaji PNS/TNI/Polri
47	00053T/431484/2022	20-04-2022	SPM THR PPNPN
48	00054T/431484/2022	22-04-2022	NON GAJI
49	00055T/431484/2022	21-04-2022	GUP
50	00056T/431484/2022	21-04-2022	GUP
51	00057T/431484/2022	25-04-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
52	00058T/431484/2022	22-04-2022	NON GAJI
53	00059T/431484/2022	22-04-2022	NON GAJI
54	00060T/431484/2022	09-05-2022	NON GAJI
55	00061T/431484/2022	10-05-2022	NON GAJI
56	00062T/431484/2022	09-05-2022	NON GAJI
57	00063T/431484/2022	10-05-2022	NON GAJI
58	00064T/431484/2022	10-05-2022	GAJI INDUK
59	00066T/431484/2022	11-05-2022	GAJI LAINNYA
60	00068T/431484/2022	13-05-2022	NON GAJI
61	00069T/431484/2022	17-05-2022	NON GAJI
62	00071T/431484/2022	17-05-2022	NON GAJI
63	00072T/431484/2022	17-05-2022	NON GAJI
64	00073T/431484/2022	17-05-2022	NON GAJI
65	00074T/431484/2022	19-05-2022	GUP
66	00075T/431484/2022	19-05-2022	GUP
67	00076T/431484/2022	19-05-2022	GUP
68	00077T/431484/2022	19-05-2022	GUP
69	00078T/431484/2022	19-05-2022	GUP
70	00079T/431484/2022	19-05-2022	GUP
71	00080T/431484/2022	19-05-2022	GUP
72	00081T/431484/2022	19-05-2022	GUP
73	00082T/431484/2022	19-05-2022	GUP
74	00083T/431484/2022	19-05-2022	NON GAJI
75	00084T/431484/2022	19-05-2022	NON GAJI
76	00085T/431484/2022	20-05-2022	NON GAJI
77	00086T/431484/2022	23-05-2022	NON GAJI

78	00087T/431484/2022	24-05-2022	NON GAJI
79	00088T/431484/2022	24-05-2022	NON GAJI
80	00089T/431484/2022	24-05-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
81	00090T/431484/2022	24-05-2022	NON GAJI
82	00091T/431484/2022	27-05-2022	NON GAJI
83	00092T/431484/2022	30-05-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
84	00093T/431484/2022	30-05-2022	GUP
85	00094T/431484/2022	30-05-2022	GUP
86	00095T/431484/2022	30-05-2022	GUP
87	00096T/431484/2022	30-05-2022	GUP
88	00097T/431484/2022	30-05-2022	GUP
89	00098T/431484/2022	30-05-2022	GUP
90	00099T/431484/2022	30-05-2022	GUP
91	00100T/431484/2022	30-05-2022	GUP
92	00101T/431484/2022	30-05-2022	GUP
93	00102T/431484/2022	02-06-2022	NON GAJI
94	00103T/431484/2022	02-06-2022	NON GAJI
95	00104T/431484/2022	03-06-2022	NON GAJI
96	00105T/431484/2022	03-06-2022	NON GAJI
97	00106T/431484/2022	06-06-2022	GAJI LAINNYA
98	00107T/431484/2022	07-06-2022	GAJI INDUK
99	00108T/431484/2022	13-06-2022	GUP
100	00109T/431484/2022	14-06-2022	GUP
101	00110T/431484/2022	14-06-2022	GUP
102	00111T/431484/2022	14-06-2022	GUP
103	00112T/431484/2022	16-06-2022	NON GAJI
104	00113T/431484/2022	20-06-2022	NON GAJI
105	00114T/431484/2022	22-06-2022	GAJI SUSULAN
106	00115T/431484/2022	22-06-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
107	00116T/431484/2022	23-06-2022	NON GAJI
108	00117T/431484/2022	23-06-2022	NON GAJI
109	00118T/431484/2022	23-06-2022	GUP
110	00119T/431484/2022	24-06-2022	SPM Gaji 13 PNS/TNI/Polri
111	00120T/431484/2022	24-06-2022	SPM Gaji 13 PNS/TNI/Polri
112	00121T/431484/2022	27-06-2022	NON GAJI
113	00122T/431484/2022	27-06-2022	GAJI LAINNYA
114	00123T/431484/2022	28-06-2022	GUP
115	00124T/431484/2022	28-06-2022	NON GAJI
116	00125T/431484/2022	28-06-2022	NON GAJI
117	00126T/431484/2022	28-06-2022	NON GAJI
118	00127T/431484/2022	29-06-2022	NON GAJI

119	00128T/431484/2022	29-06-2022	NON GAJI
120	00129T/431484/2022	29-06-2022	NON GAJI
121	00130T/431484/2022	30-06-2022	GUP
122	00131T/431484/2022	30-06-2022	GUP
123	00132T/431484/2022	30-06-2022	GUP
124	00133T/431484/2022	04-07-2022	NON GAJI
125	00134T/431484/2022	04-07-2022	NON GAJI
126	00135T/431484/2022	04-07-2022	NON GAJI
127	00136T/431484/2022	04-07-2022	GAJI SUSULAN
128	00137T/431484/2022	06-07-2022	GAJI LAINNYA
129	00138T/431484/2022	06-07-2022	GAJI INDUK
130	00139T/431484/2022	12-07-2022	GUP
131	00140T/431484/2022	12-07-2022	GUP
132	00141T/431484/2022	12-07-2022	GUP
133	00142T/431484/2022	12-07-2022	GUP
134	00143T/431484/2022	12-07-2022	GUP
135	00144T/431484/2022	13-07-2022	GUP
136	00145T/431484/2022	22-07-2022	GUP
137	00146T/431484/2022	25-07-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
138	00147T/431484/2022	26-07-2022	NON GAJI
139	00148T/431484/2022	01-08-2022	NON GAJI
140	00149T/431484/2022	01-08-2022	NON GAJI
141	00150T/431484/2022	01-08-2022	NON GAJI
142	00151T/431484/2022	01-08-2022	NON GAJI
143	00152T/431484/2022	04-08-2022	GAJI LAINNYA
144	00153T/431484/2022	05-08-2022	GUP
145	00154T/431484/2022	09-08-2022	NON GAJI
146	00155T/431484/2022	09-08-2022	NON GAJI
147	00156T/431484/2022	09-08-2022	NON GAJI
148	00157T/431484/2022	10-08-2022	GUP
149	00158T/431484/2022	10-08-2022	GUP
150	00159T/431484/2022	10-08-2022	GUP
151	00160T/431484/2022	11-08-2022	NON GAJI
152	00161T/431484/2022	15-08-2022	GUP
153	00162T/431484/2022	15-08-2022	GAJI INDUK
154	00163T/431484/2022	16-08-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
155	00164T/431484/2022	16-08-2022	NON GAJI
156	00165T/431484/2022	18-08-2022	GAJI LAINNYA
157	00166T/431484/2022	19-08-2022	GUP
158	00167T/431484/2022	19-08-2022	GUP
159	00168T/431484/2022	19-08-2022	GUP

160	00169T/431484/2022	19-08-2022	GUP
161	00170T/431484/2022	22-08-2022	GAJI LAINNYA
162	00171T/431484/2022	22-08-2022	GAJI LAINNYA
163	00172T/431484/2022	22-08-2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
164	00173T/431484/2022	22-08-2022	GAJI LAINNYA
165	00174T/431484/2022	23-08-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
166	00175T/431484/2022	24-08-2022	GUP
167	00176T/431484/2022	26-08-2022	NON GAJI
168	00177T/431484/2022	26-08-2022	NON GAJI
169	00178T/431484/2022	02-09-2022	GAJI SUSULAN
170	00179T/431484/2022	02-09-2022	NON GAJI
171	00180T/431484/2022	02-09-2022	NON GAJI
172	00181T/431484/2022	02-09-2022	NON GAJI
173	00182T/431484/2022	02-09-2022	NON GAJI
174	00183T/431484/2022	02-09-2022	NON GAJI

Lampiran II Capaian Penyelesaian Isu

No.	Nomor SPM	Jenis SPM
1	00001T/431484/2022	GAJI INDUK
2	00002T/431484/2022	GAJI INDUK
3	00003T/431484/2022	UP
4	00005T/431484/2022	GUP
5	00006T/431484/2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
6	00008T/431484/2022	NON GAJI
7	00009T/431484/2022	NON GAJI
8	00010T/431484/2022	UP
9	00011T/431484/2022	NON GAJI
10	00014T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
11	00015T/431484/2022	GAJI LAINNYA
12	00016T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
13	00018T/431484/2022	GAJI INDUK
14	00019T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
15	00020T/431484/2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
16	00021T/431484/2022	NON GAJI
17	00022T/431484/2022	NON GAJI
18	00023T/431484/2022	NON GAJI
19	00024T/431484/2022	GUP
20	00025T/431484/2022	GUP
21	00026T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
22	00027T/431484/2022	NON GAJI

23	00029T/431484/2022	NON GAJI
24	00028T/431484/2022	NON GAJI
25	00036T/431484/2022	NON GAJI
26	00037T/431484/2022	GUP
27	00039T/431484/2022	NON GAJI
28	00040T/431484/2022	NON GAJI
29	00041T/431484/2022	NON GAJI
30	00042T/431484/2022	NON GAJI
31	00043T/431484/2022	NON GAJI
32	00044T/431484/2022	NON GAJI
33	00045T/431484/2022	NON GAJI
34	00046T/431484/2022	GUP
35	00047T/431484/2022	GAJI INDUK
36	00048T/431484/2022	GAJI LAINNYA
37	00049T/431484/2022	NON GAJI
38	00050T/431484/2022	NON GAJI
39	00051T/431484/2022	GUP
40	00053T/431484/2022	SPM THR PPNPN
41	00054T/431484/2022	NON GAJI
42	00055T/431484/2022	GUP
43	00056T/431484/2022	GUP
44	00057T/431484/2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
45	00058T/431484/2022	NON GAJI
46	00060T/431484/2022	NON GAJI
47	00061T/431484/2022	NON GAJI
48	00062T/431484/2022	NON GAJI
49	00063T/431484/2022	NON GAJI
50	00064T/431484/2022	GAJI INDUK
51	00068T/431484/2022	NON GAJI
52	00069T/431484/2022	NON GAJI
53	00072T/431484/2022	NON GAJI
54	00074T/431484/2022	GUP
55	00075T/431484/2022	GUP
56	00076T/431484/2022	GUP
57	00078T/431484/2022	GUP
58	00080T/431484/2022	GUP
59	00082T/431484/2022	GUP
60	00083T/431484/2022	NON GAJI
61	00084T/431484/2022	NON GAJI
62	00087T/431484/2022	NON GAJI
63	00088T/431484/2022	NON GAJI

64	00089T/431484/2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
65	00090T/431484/2022	NON GAJI
66	00091T/431484/2022	NON GAJI
67	00092T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
68	00093T/431484/2022	GUP
69	00094T/431484/2022	GUP
70	00095T/431484/2022	GUP
71	00096T/431484/2022	GUP
72	00098T/431484/2022	GUP
73	00099T/431484/2022	GUP
74	00100T/431484/2022	GUP
75	00101T/431484/2022	GUP
76	00102T/431484/2022	NON GAJI
77	00103T/431484/2022	NON GAJI
78	00104T/431484/2022	NON GAJI
79	00105T/431484/2022	NON GAJI
80	00106T/431484/2022	GAJI LAINNYA
81	00108T/431484/2022	GUP
82	00109T/431484/2022	GUP
83	00110T/431484/2022	GUP
84	00111T/431484/2022	GUP
85	00112T/431484/2022	NON GAJI
86	00113T/431484/2022	NON GAJI
87	00114T/431484/2022	GAJI SUSULAN
88	00115T/431484/2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
89	00116T/431484/2022	NON GAJI
90	00117T/431484/2022	NON GAJI
91	00118T/431484/2022	GUP
92	00122T/431484/2022	GAJI LAINNYA
93	00123T/431484/2022	GUP
94	00124T/431484/2022	NON GAJI
95	00125T/431484/2022	NON GAJI
96	00126T/431484/2022	NON GAJI
97	00130T/431484/2022	GUP
98	00131T/431484/2022	GUP
99	00132T/431484/2022	GUP
100	00133T/431484/2022	NON GAJI
101	00134T/431484/2022	NON GAJI
102	00135T/431484/2022	NON GAJI
103	00140T/431484/2022	GUP
104	00141T/431484/2022	GUP

105	00142T/431484/2022	GUP
106	00143T/431484/2022	GUP
107	00146T/431484/2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK
108	00149T/431484/2022	NON GAJI
109	00150T/431484/2022	NON GAJI
110	00151T/431484/2022	NON GAJI
111	00157T/431484/2022	GUP
112	00158T/431484/2022	GUP
113	00160T/431484/2022	NON GAJI
114	00163T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL
115	00164T/431484/2022	NON GAJI
116	00172T/431484/2022	NON GAJI KONTRAKTUAL

Lampiran III Checklist Berkas Surat Perintah Membayar dan Dokumen Pendukung

NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
1	GAJI INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
		DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
2	GAJI INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
		DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
	DATA DUKUNG LAINNYA	✓	
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
3	UP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR	JENIS SPM	KELENGKAPAN	

SPM			
5	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
6	PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
8	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
9	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
10	UP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
11	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR	JENIS SPM	KELENGKAPAN	

SPM			
14	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
15	GAJI LAINNYA	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
		REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
16	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
18	GAJI INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI	✓
		DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
		DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
19	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
20	PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓

		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
21	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
22	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
23	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
24	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
25	GUP	SP2D	✓

		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
26	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		SURAT PERINTAH KERJA	✓
		SURAT PERINTAH MULAI KERJA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
27	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
28	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
29	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
36	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	✓
		SURAT TUGAS	✓
		DAFTAR HADIR PENUGASAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
37	GUP	SP2D	✓

		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
39	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
40	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
41	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
42	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI BELANJA JASA LAINNYA	✓
		DAFTAR KEHADIRAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
43	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓

		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
44	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
45	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
46	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
47	GAJI INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
		DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
48	GAJI LAINNYA	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
		REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
49	NON GAJI	SP2D	✓

		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
50	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
51	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
53	SPM THR PPNPN	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
54	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	

55	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
56	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
57	PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
58	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
60	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI BELANJA JASA LAINNYA	✓
		DAFTAR KEHADIRAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
61	NON GAJI	SP2D	✓

		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
62	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
63	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
64	GAJI INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI	✓
		DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
68	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
69	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
72	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓

		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
74	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
75	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
76	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
78	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	

80	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
82	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		NOTA DINAS	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
83	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
84	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	

87	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN	✓
		FAKTUR PAJAK	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
88	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
89	PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
90	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
91	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TRANSPORT DALAM KOTA	✓

		DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN UANG HARIAN DALAM KOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
92	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
93	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
94	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
95	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
96	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓

NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
98	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
99	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
100	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
101	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
102	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI BELANJA JASA LAINNYA	✓
		DAFTAR KEHADIRAN	✓

NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
103	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
104	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
105	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
106	GAJI LAINNYA	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
		REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
108	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
109	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓

		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
110	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
111	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
112	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		BERITA ACARA SERAH TERIMA	✓
		SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		DAFTAR PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGUKURAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
113	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		FAKTUR PAJAK	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
114	GAJI SUSULAN	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓

		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR GAJI SUSULAN UNTUK PARA PEGAWAI	✓
		DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
115	PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
116	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
117	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		NOTA DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		FAKTUR PAJAK	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
118	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
122	GAJI LAINNYA	SP2D	✓
		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓

		DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
		REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
123	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
124	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
125	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
126	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
130	GUP	SP2D	✓

		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
131	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
132	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
133	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
134	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
135	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓

NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
140	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
141	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
142	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
143	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
146	PENGHASILAN PPNPN INDUK	SP2D	✓

		SPM	✓
		LAMPIRAN SPM	✓
		SPP	✓
		LAMPIRAN SPP	✓
		DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
149	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
150	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
151	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR PENERIMA HONOR	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
157	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
158	GUP	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DRPP	✓
		SURAT PERINTAH BAYAR	✓
		KUITANSI/NOTA	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
160	NON GAJI	SP2D	✓

		SPM	✓
		SPP	✓
		DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN DINAS	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	✓
		SURAT TUGAS	✓
		SURAT PERJALANAN DINAS	✓
		LAPORAN PERJALANAN DINAS	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
163	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
164	NON GAJI	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	✓
		FAKTUR PAJAK	✓
NOMOR SPM	JENIS SPM	KELENGKAPAN	
172	NON GAJI KONTRAKTUAL	SP2D	✓
		SPM	✓
		SPP	✓
		DATA DUKUNG LAINNYA	✓