



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI DOKUMEN KEUANGAN BERUPA SURAT PERINTAH
MEMBAYAR (SPM) DAN BERKAS PENDUKUNGNYA DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN

Disusun Oleh

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP : 19961211 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII:

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP : 19961211 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

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 Rabu, 16-11-2022

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022
Coach

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.
NIP. 19700214 199503 1 002

Kisaran, 11 November 2022
Mentor

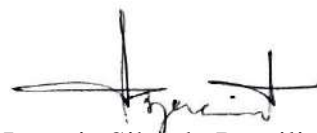
Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
NIP. 19850123 200903 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena pada hari ini bisa menyelesaikan tugas rancangan aktualisasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan pada bagian subbagian tata usaha. Aktualisasi ini berjudul **“Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”**. Laporan aktualisasi sendiri disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) calon pegawai negeri sipil (CPNS) di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VI Angkatan 43 Kelompok I.

Selama proses penulisan dan rancangan laporan aktualisasi ini, banyak bantuan yang penulis rasakan baik sumbangan pemikiran, ide, maupun tenaga yang tidak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, Penulis sadar laporan ini masih belum sempurna dan masih banyak ditemukan kekurangan, atas kekurangan itu penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya. Dengan selesainya rancangan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat

Kisaran, 11 November 2022



Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.

NIP. 19961211 202204 1 001

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program dan Kegiatan.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. <i>Role Model</i>	35
B. Realisasi Kegiatan.....	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	71
D. Tindak Lanjut.....	73
BAB IV PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Identifikasi Isu.....	13
Tabel 2.2. Kriteria Analisis USG.....	18
Tabel 2.3. Penilaian Isu dengan Indikator USG.....	18
Tabel 2.4. Gagasan Ide Kreatif.....	20
Tabel 2.5. Rancangan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.6. Keterkaitan Tahapan Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II, Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi.....	22
Tabel 2.7. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	32
Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 7.1. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi.....	11
Gambar 2.1. SPM dan bukti-bukti keuangan dalam bentuk arsip fisik.....	15
Gambar 2.2. Kondisi gudang ATK dan Penyusunan Barang.....	16
Gambar 2.3. Daftar Presensi Manual Pegawai.....	17
Gambar 2.4. Fishbone Diagram.....	19
Gambar 3.1. Proses Konsultasi Dengan Mentor.....	37
Gambar 3.2 Proses mencari peraturan perundang-undangan yang terkait keuangan negara dan surat perintah membayar.....	38
Gambar 3.3 Peraturan perundang-undangan yang sudah terkumpul.....	39
Gambar 3.4.Tempat penyimpanan berkas fisik SPM berupa kotak berkas dan lemari arsip	40
Gambar 3.5.Proses pengumpulan berkas fisik SPM.....	41
Gambar 3.6 Catatan daftar berkas fisik SPM yang sudah terkumpul.....	42
Gambar 3.7 Contoh berkas fisik SPM yang belum diberikan tanda cap stempel kantor dan proses pemeriksaan kelengkapan berkas SPM.....	43
Gambar 3.8 Berkas SPM yang sudah diberi cap stempel kantor	44
Gambar 3.9. Proses Stempel Berkas SPM.....	44
Gambar 3.10 Contoh berkas SPM dalam Bentuk <i>Softcopy</i> Pdf.....	45
Gambar 3.11 Perangkat <i>Scanner</i>	45
Gambar 3.12 Daftar SPM yang sudah discan.....	45
Gambar 3.13 Tangkapan Layar Proses <i>Scan</i> Berkas SPM.....	46
Gambar 3.14 Proses <i>scan</i> SPM.....	46
Gambar 3.15 Folder Khusus SPM 2022.....	47
Gambar 3.16 Berkas Pdf SPM dalam satu folder khusus.....	48
Gambar 3.17 Contoh berkas SPM sebelum dilakukan pengecekan terlihat miring mengikuti kertas fisik yang menyulitkan dalam membaca.....	48
Gambar 3.18 Berkas SPM setelah dilakukan pengecekan dan perbaikan terlihat lebih rapi dan mudah untuk dibaca.....	49
Gambar 3.19 Contoh berkas SPM yang sudah di- <i>scan</i> terlihat jelas dan tidak kabur serta dapat dibaca.....	49
Gambar 3.20 Contoh berkas scan SPM tanda tangan dan cap kantor terlihat jelas.....	49
Gambar 3.21 Folder Berkas SPM di Media.....	50
Gambar 3.22 Folder Berkas SPM di Laptop Penyimpanan Eksternal <i>Harddisk</i> ..	50

Gambar 3.23 *Hardisk* yang digunakan sebagai media penyimpanan
eksternal SPM..... 50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Seorang CPNS wajib mengikuti masa pra jabatan, dan pada masa prajabatan tersebut seorang CPNS akan dibekali dengan materi-materi pelatihan yang bertujuan untuk membentuk seorang PNS yang profesional. Seorang CPNS akan dibekali materi wawasan kebangsaan, dan semangat bela negara (Agenda I) dimana dalam materi ini, seorang CPNS akan dibekali dengan pemahaman terhadap nilai-nilai kebangsaan, cita tanah air, semangat bela negara dan menganalisis isu-isu kontemporer yang belakangan ini hangat dibicarakan. Disamping dibekali dengan materi wawasan kebangsaan dan bela negara, seorang CPNS juga akan dibekali dengan pemahaman nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Agenda II). Nilai dasar BerAKHLAK adalah singkatan dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan pemahaman nilai BerAKHLAK tersebut, seorang PNS diharapkan memiliki jiwa yang melayani masyarakat, seorang PNS yang memiliki rasa tanggungjawab, menjadi seorang PNS yang kompeten dan terus belajar, menjadi seorang PNS yang berjiwa kerjasama dengan rekan kerja, menjadi PNS yang loyal dan setia kepada Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia 1945, menjadi seorang PNS yang mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman, serta menjadi PNS yang memiliki jiwa kolaboratif dan tidak egois. Materi yang juga menjadi bahan pembekalan bagi seorang CPNS adalah materi *Smart ASN* dan Manajemen ASN (Agenda III) dalam materi ini, seorang CPNS diharapkan mampu menggunakan teknologi informasi digital dan perkembangannya dalam melayani masyarakat, dan pada materi ini CPNS akan dibekali dengan hak dan kewajibannya seorang PNS. Seorang CPNS diharapkan memahami setiap materi pelatihan, di samping pemahaman dalam ketiga materi tersebut, seorang CPNS juga dituntut mampu menyesuaikan diri di lingkungan kerja (Agenda Habitiasi), dalam melaksanakan agenda habitiasi seorang CPNS diminta untuk menyusun bahan aktualisasi sebagai wujud pemahaman akan materi-materi yang dipelajari. Dalam hal itu rancangan

aktualisasi ini dituliskan, dan dalam hal jabatan penulis sebagai analis keuangan, aktualisasi ini disusun dalam rangka penerapan materi pelatihan dasar CPNS dalam bidang keuangan.

Kuangan negara adalah salah satu unsur penting dalam rangka berjalannya roda pemerintahan dan pencapaian pelayanan publik. Dalam pelaksanaannya keuangan negara dimplementasikan dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), APBN ialah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). APBN terdiri dari anggaran dan sumber pendapatan negara, anggaran dan rincian belanja negara, anggaran dan sumber pembiayaan negara yang disusun untuk satu tahun. Keuangan negara diatur dan dijalankan dengan baik oleh negara guna tercapainya tujuan nasional. Merujuk pada Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara, pasal 3 ayat 1 mengatakan Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Salah satu asas dalam penyelenggaraan keuangan negara ialah asas akuntabilitas publik. Asas akuntabilitas publik dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban pihak pemegang amanah untuk mempertanggungjawabkan, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas, dan kegiatan yang mejadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah yang memiliki hak, dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Salah satu wujud pertanggungjawaban pemerintah dalam menjalankan asas akuntabilitas publik tersebut ialah dengan menyusun laporan keuangan negara yang berkualitas.

Salah satu unsur keuangan negara yang harus dipertanggungjawabkan ialah belanja dan pengeluaran negara. Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dan pengeluaran negara adalah uang yang keluar dari kas negara. Setiap transaksi belanja negara harus dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab, dan setiap transaksi pengeluaran negara, harus didukung dengan bukti transaksi pengeluaran yang wajar dan yang dapat dipertanggungjawabkan. Ketika pengeluaran negara tidak didukung oleh bukti transaksi yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan maka hal tersebut melanggar asas akuntabilitas publik.

Salah satu lembaga negara yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik ialah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah lembaga kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Sebagai lembaga negara, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menggunakan dana APBN dalam menjalankan fungsinya. Kantor

Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dengan kata lain, Kantor Pertanahan merupakan lembaga pemerintah pusat yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik di daerah dan menggunakan dana yang bersumber dari APBN yang memiliki kewajiban melaksanakan pertanggungjawaban akan pengeluaran negara yang menjadi kewenangannya.

Dalam rangka perwujudan akuntabilitas publik, kantor pertanahan wajib menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan wujud pertanggungjawaban dari pengelolaan keuangan negara. Laporan keuangan yang disusun oleh kantor pertanahan harus berkualitas, salah satu indikator berkualitas tersebut ialah bahwa saldo-saldo dari akun-akun yang ada di laporan keuangan harus didukung oleh bukti transaksi yang benar, wajar, dan dapat dipercaya. Bukti-bukti transaksi merupakan dasar dari pencatatan dan pelaksanaan transaksi keuangan. Pencatatan transaksi keuangan dilakukan dengan metode pencatatan akuntansi yang benar dan dalam pencatatan tersebut harus disertai dengan bukti-bukti transaksi yang mendukung.

Salah satu transaksi keuangan rutin di kantor pertanahan adalah transaksi pengeluaran negara. Transaksi pengeluaran negara dapat berupa pembelian barang-barang keperluan kantor, pencairan anggaran atas realisasi kegiatan yang bersumber dari APBN, dan pengeluaran-pengeluaran lainnya. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti-bukti transaksi seperti nota belanja, berita acara kegiatan, kuitansi penerimaan, tiket perjalanan, dan bukti-bukti lainnya yang bisa dijadikan rujukan dan dasar dari pencatatan transaksi tersebut. Dalam sistem keuangan negara, bukti-bukti transaksi harus dijaga dan disimpan dengan baik, karena bukti-bukti transaksi tersebut merupakan dasar pencatatan transaksi keuangan yang pada akhirnya menghasilkan laporan keuangan, maka bukti-bukti tersebut harus ada dan harus tersedia dengan baik kapanpun data tersebut dibutuhkan. Bukti transaksi pengeluaran negara merupakan dokumen awal dari laporan keuangan instansi. Dalam hal pemeriksaan laporan keuangan baik oleh pihak internal dan pihak eksternal, bukti-bukti transaksi merupakan dokumen yang selalu menjadi bagian dari lingkup pemeriksaan.

Salah satu dokumen dalam realisasi pengeluaran dana negara ialah surat perintah membayar. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM merupakan dokumen yang menjadi dasar pencairan dana yang

bersumber dari dana APBN yang telah tertuang di DIPA. Surat Perintah Membayar diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM) berdasarkan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan pembayaran tagihan APBN. Sebagai dokumen pencairan dana APBN, SPM harus disertai dengan lampiran-lampiran seperti surat permintaan pembayaran yang sudah ditandatangani PPK, daftar rincian permintaan pembayaran, bukti-bukti pembayaran (Kuitansi/ bukti-bukti pembayaran lainnya), setelah PP-SPM melakukan pemeriksaan dan menandatangani SPM, SPM tersebut akan dijadikan rujukan oleh Bendahara Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN/KBUN) untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dalam meralisasikan dan mengirimkan dana sesuai besaran dana yang tertuang di SPM tersebut.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, setiap kegiatan mengharuskan adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, setiap aparatur negara berkewajiban melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen/arsip sebagai bukti kegiatan administrasi yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku termasuk di dalamnya arsip keuangan. Saat ini, dalam rangka pencatatan transaksi keuangan negara, instansi pemerintah sudah dibantu dengan aplikasi sistem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI), aplikasi ini membantu satuan kerja dalam merekam pencatatan transaksi keuangan hingga menghasilkan laporan keuangan instansi, namun aplikasi ini tidak mengakomodir penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan, bukti transaksi hanya berupa dokumen kertas yang berrisiko mudah rusak dan hilang. Bukti transaksi yang berupa dokumen fisik kertas ini sangat mudah rusak, sobek, terkena air atau dimakan rayap.

Perkembangan teknologi informasi diharapkan dapat digunakan dalam mempermudah pekerjaan seorang PNS, dengan adanya perkembangan teknologi diharapkan data-data bekas keuangan berupa SPM dan bukti-bukti transaksi dapat dibuatkan dalam bentuk *Softcopy* Pdf yang dapat disimpan, mudah diakses, dan penyimpanan yang tidak memerlukan ruang atau tempat yang besar, hal ini sesuai dengan nilai SMART ASN dimana seorang PNS mampu menggunakan teknologi dalam mempermudah pekerjaannya. Di lain sisi, data-data SPM dan dokumen-dokumen bukti transaksi keuangan merupakan wujud penerapan nilai dasar PNS, informasi keuangan harus tersedia kepada pihak pengguna informasi seketika data tersebut dibutuhkan, hal ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan sebagai bagian dari nilai dasar PNS. Pembuatan *back up* data dalam bentuk Pdf juga merupakan wujud dari nilai akuntabel

dimana berkas-berkas arsip SPM dan bukti-bukti transaksi tersebut sebagai wujud tanggungjawab pengelolaan keuangan instansi, pembuatan arsip-arsip digital keuangan ini juga merupakan wujud nilai kompeten seorang PNS, dimana data-data fisik yang berbentuk tumpukan berkas tebal dan menyulitkan dalam pencarian dan pengambilan menjadi lebih mudah dengan adanya arsip digital. Dengan adanya data SPM dalam bentuk digital juga merupakan pengamanan dari data keuangan instansi, hal ini perwujudan dari nilai loyal dan mengikuti peraturan yang ada. Nilai adaptif juga terwujud dalam pembuatan *Softcopy* Pdf tersebut, dimana PNS dan instansi pemerintah mampu beradaptasi dengan teknologi informasi dan mampu menggunakan perangkat-perangkat komputer

Mengingat pentingnya posisi bukti transaksi dalam suatu instansi, dan belum adanya data digital akan bukti transaksi keuangan tersebut, serta mengikuti perkembangan teknologi saat ini yang dapat membantu dan mempermudah pekerjaan pencarian data seketika data itu diperlukan, penulis memilih judul laporan aktualisasi **“Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan adapun misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adapun tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan mengacu terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 25 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Sasaran strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan tahun 2020-2024 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan sasaran strategis. Salah satu sasaran strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan adalah terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel melalui dukungan manajemen satuan kerja yang optimal, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif. Kegiatan Aktualisasi **“Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”** bertujuan untuk membantu agar tersedianya data digital atas data fisik keuangan instansi dan mempermudah pekerjaan ketika data tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kegiatan aktualisasi ini mendukung dan memenuhi tujuan Kementerian ATR/BPN point 3 yaitu terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing untuk mencapai sasaran strategis terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, dimana salah satu aspek tata kelola kelembagaan yang baik ialah berupa pengelolaan keuangan lembaga yang akuntabel, dan salah satu wujud akuntabilitas tersebut ialah tersedianya data digital keuangan instansi dalam bentuk data *soft copy* yang mudah diakses seketika data dibutuhkan, dan tersedianya *back up* data dari data-data keuangan tersebut.

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Adapun Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020). Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi, berupa :

- a. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;

- c. Pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengkoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sementara, Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adapun ikhtisar jabatan ialah Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Adapun uraian tugas dari analisis keuangan ialah:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;

5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBPN dan Pengalokasian penggunaan PNBPN untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBPN;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

Adapun uraian tugas penulis sendiri sebagai Analis Keuangan pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dan tugas yang akan dilakukan oleh penulis berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini adalah:

- a. Menyusun bahan pengelolaan, dan pemeliharaan barang milik Negara
- b. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara
- c. Menyusun berkas pencairan anggaran
- d. Menyiapkan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran seperti Nominatif, Daftar Pengeluaran Riil, dan Kuitansi
- e. Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan
- f. Pelaporan Pajak, menggunakan aplikasi djponline

D. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kantor pertanahan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

b. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

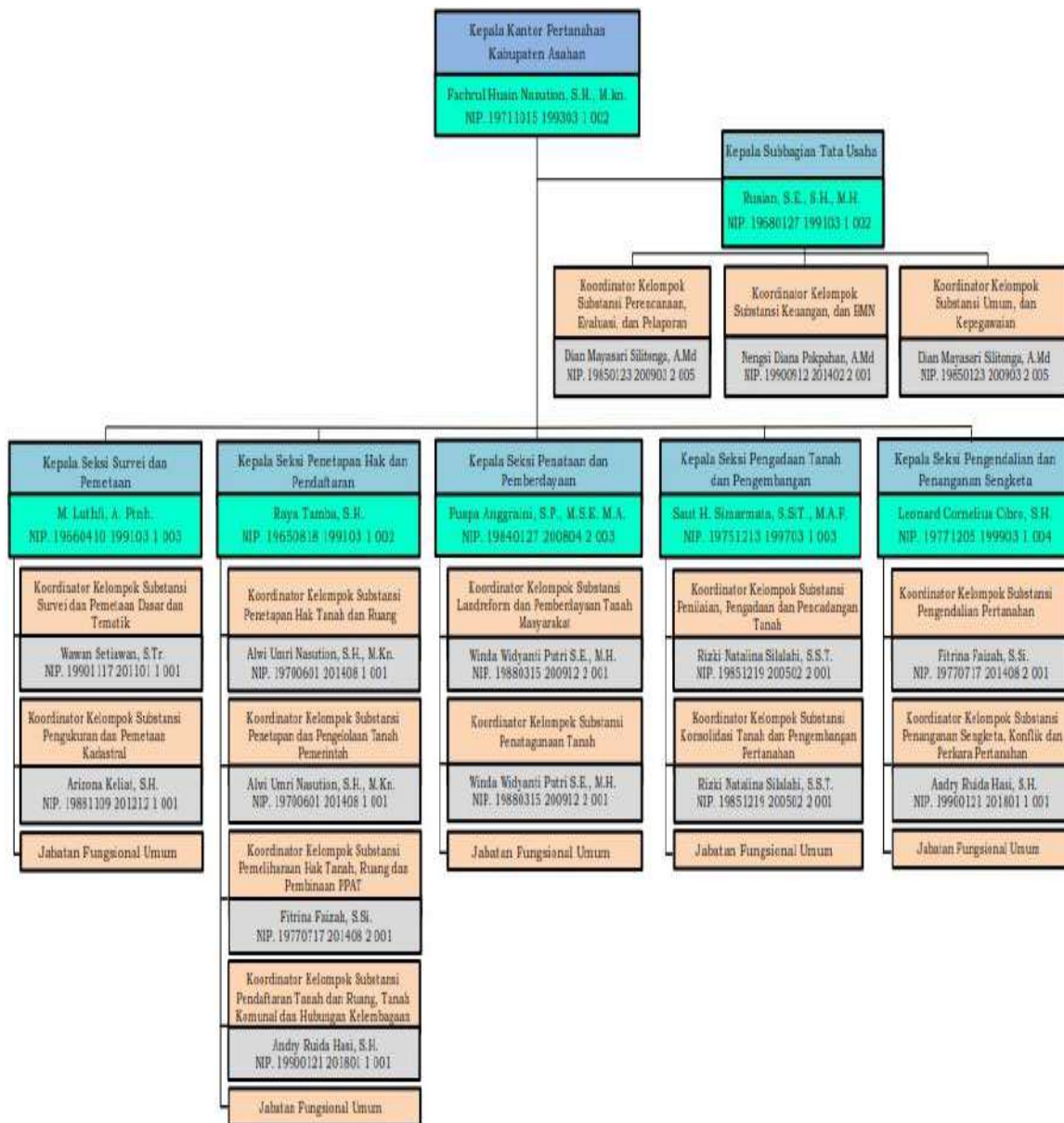
e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Asahan



E. Program dan Kegiatan

Adapun program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan tahun 2022 ialah memberi dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas bidang teknis berupa:

- a. Layanan BMN
- b. Layanan hubungan masyarakat
- c. Layanan umum
- d. Layanan data dan informasi
- e. Layanan bantuan hukum
- f. Layanan perkantoran berupa gaji, tunjangan dan operasional pemeliharaan kantor
- g. Layanan manajemen SDM
- h. Layanan perencanaan dan penganggaran
- i. Layanan pemantauan dan evaluasi
- j. Layanan manajemen keuangan
- k. Layanan reformasi kinerja

Penulis memiliki tugas fungsi sebagai analis keuangan Tulisan aktualisasi ini, berkaitan dengan penyelenggaraan dukungan manajemen dalam bidang layanan manajemen keuangan yang merupakan bagian dari kegiatan subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis ditempatkan pada subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pasal 33 mengatakan Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, dan salah satu fungsi dari subbagian tata usaha ialah melaksanakan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara. maka perihal yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah isu yang terletak pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, Isu yang akan penulis angkat dalam aktualisasi ini didasarkan pada kondisi data arsip fisik keuangan yang penulis amati selama empat bulan terakhir bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang kemudian dikaitkan dengan Agenda III materi latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Isu diambil dengan melakukan *environmental scanning*, yaitu identifikasi isu berdasarkan lingkungan kerja peserta, baik sesuai dengan tugas dan fungsi, tugas tambahan, maupun hasil diskusi penulis dengan dan atas persetujuan mentor. Dan beberapa isu yang penulis temukan diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2.1. Identifikasi Isu

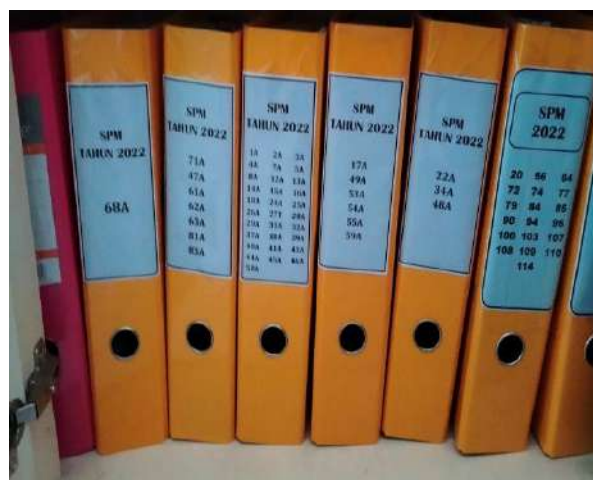
No	Identifikasi Isu	Sumber Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	Smart ASN	Arsip yang sangat penting berupa data keuangan dan bukti-bukti transaksi hanya terdiri dari arsip fisik berupa dokumen kertas saja dan tidak ada <i>back up</i> data, hal ini sangat berisiko terhadap arsip keuangan tersebut, arsip dokumen kertas mudah rusak, hilang atau tercecer, sobek, basah, rusak dimakan rayap, serta merepotkan dan menyulitkan jika suatu waktu data tersebut dibutuhkan. Maka dengan itu perlu dilakukan digitalisasi arsip keuangan sehingga data keuangan

			tersebut memiliki dokumen <i>Soft Copy</i> yang jadi <i>back up</i> data keuangan tersebut, dan mempermudah pencarian data jika seketika data tersebut dibutuhkan. Digitalisasi data keuangan tersebut sesuai dengan nilai Smart ASN yaitu penggunaan teknologi informasi dalam membantu pekerjaan dan mendukung nilai akuntabel
2.	Belum tersedianya ruang gudang penyimpanan ATK yang memadai	Manajemen ASN	Belum tersedianya gudang penyimpanan ATK, ATK akan disimpan di gudang ATK sebelum didistribusikan ke masing-masing teknis sesuai kebutuhan dan permintaan dari seksi-seksi teknis, hal ini mengakibatkan terkendalanya penyusunan barang-barang ATK, atau ATK disusun secara menumpuk yang berisiko terhadap rusaknya barang ATK serta sulitnya petugas barang mencari dan menemukan item barang tertentu yang dibutuhkan. Hal ini menyangkut isu Profesionalisme dalam menjaga barang yang dibeli dari dana negara
3.	Belum optimalnya monitoring kehadiran pegawai	Manajemen ASN	Belum tersedianya presensi elektronik mengakibatkan belum optimalnya monitoring terhadap kehadiran pegawai, daftar hadir dilakukan dengan tanda tangan manual tanpa adanya keterangan jam masuk dan jam pulang pegawai. Isu ini menyangkut manajemen ASN dimana nilai Profesionalisme diwujudkan salah satunya hadir tepat waktu.

1. Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Isu yang pertama ialah belum tertatanya pengarsipan berkas surat perintah membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Sebagai dokumen penting dalam bagian keuangan instansi, SPM dan bukti-bukti transaksi perlu disimpan dengan baik, dijaga dan harus tersedia kapanpun data tersebut dibutuhkan. Selama ini, SPM dan bukti-bukti transaksi hanya berupa arsip data fisik, dan belum tersedia dalam bentuk *Soft Copy*, hal ini disebabkan oleh pemahaman para pegawai yang menganggap SPM tersebut sudah cukup dalam bentuk arsip dan data fisik dan tidak perlu dalam bentuk arsip digital, hal itu tentu menyulitkan jika suatu waktu berkas tersebut diperlukan, kita harus mencari dan membongkar kembali tumpukan arsip SPM yang sudah disimpan di lemari, dengan adanya data arsip digital tersebut, kita tidak perlu lagi membongkar dokumen dan tumpukan arsip jika suatu waktu data dari dokumen tersebut diperlukan, cukup melihat dan membuka data *soft copy* yang sudah disimpan di komputer. Isu berkaitan dengan topik *Smart ASN*, dimana seorang ASN diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan menggunakan teknologi untuk membantu mempermudah dan mempercepat pekerjaan sehari-hari. Isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN dimana dengan adanya data digital sebagai wujud profesionalisme ASN karena SPM dan bukti kuitansi merupakan dasar dari pencatatan keuangan dan dasar dari penyusunan laporan keuangan, ketika bukti transaksi hilang atau rusak, maka saldo-saldo dalam laporan keuangan tidak dapat ditelusuri dan tidak dapat dipercaya yang berdampak akan berkurangnya kualitas laporan keuangan instansi.

Gambar 2.1. SPM dan bukti-bukti keuangan dalam bentuk arsip fisik



2. Belum tersedianya ruang gudang penyimpanan ATK yang memadai

Gudang ATK merupakan ruangan yang berfungsi sebagai penyimpanan ATK kantor sebelum dibagikan kepada seksi-seksi terkait. Gudang ini akan menyimpan alat-alat tulis kantor seperti buku, pulpen, kertas, dan ATK lainnya yang digunakan untuk operasional kantor. Fungsi gudang ini sangat penting karena menyimpan peralatan yang dibeli dengan dana pemerintah dan akan digunakan oleh kantor untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik. Ketika gudang tidak tersedia dan tidak memadai maka hal itu dapat mengakibatkan ATK yang disimpan mudah rusak dan hilang. Saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan belum tersedia gudang penyimpanan ATK yang memadai, hal ini mengakibatkan barang-barang yang disimpan kurang teratur karena lokasi yang sempit, barang disusun bertumpuk yang dapat membuat barang mudah rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pengambilan dan pencarian barang ketika barang tersebut dibutuhkan serta kondisi ini juga dapat mengakibatkan kehilangan pada barang-barang ATK tersebut. Isu ini erat kaitannya dengan manajemen ASN, dimana seorang ASN diharapkan melaksanakan tugas dengan profesional, menggunakan barang milik negara dengan baik, ketika barang-barang yang di gudang tidak disimpan dengan baik maka akan mengakibatkan rusaknya barang yang dibeli dari uang negara yang tentu dapat merugikan negara.

Gambar 2.2. Kondisi gudang ATK dan Penyusunan Barang



3. Belum optimalnya monitoring kehadiran pegawai

Isu yang diangkat berikutnya ialah belum optimalnya monitoring kehadiran pegawai kantor, hal ini disebabkan presensi pegawai masih menggunakan presensi manual dan belum elektronik, hal ini menyebabkan belum termonitornya kehadiran pegawai di instansi. Hal ini erat kaitannya dengan manajemen ASN dimana ASN diharapkan melaksanakan tugasnya

dengan penuh profesionalisme, salah satu wujud nasionalisme ialah dengan datang dan pulang kantor sesuai dengan waktunya.

Gambar 2.3. Daftar Presensi Manual Pegawai

B. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, serta yang paling mendesak untuk diselesaikan, dibutuhkan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Berdasarkan beberapa isu yang telah dijelaskan di atas, maka perlu dilakukan penapisan isu untuk memilih isu yang paling mendesak, paling mendesak, dan memungkinkan berdampak berkembang lebih buruk di kemudian hari. Penapisan isu adalah teknik analisis isu yang berfungsi untuk menyaring isu-isu aktual menggunakan alat bantu penetapan kriteria isu. Ada beberapa teknik penapisan isu, contohnya adalah teknik USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah metode tapisan isu dengan cara menilai beberapa isu menggunakan indikator USG dan dari masing-masing indikator akan diberikan rentang penilaian (skor 1-5) untuk menilai tingkat USG suatu isu, dan dari skor tertinggi akan menjadi isu terpilih.

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

Tabel 2.2. Kriteria Analisis USG

Interval	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak berdampak
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak berdampak
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat mendesak	Sangat Serius	Sangat berdampak

Adapun metode pemilihan isu dilakukan dengan cara menyebar formulir dalam bentuk *google form*, dan formulir tersebut dapat kita akses pada tautan <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScvGH6SmSVROcmvxvLnKaDYSbKYfMQIUUVU1-xfZi2n42pqwWA/viewform> dengan mengemukakan 3 isu Instansi yang telah teridentifikasi. 3 orang reponden yang mengisi formulir tersebut ialah Mentor, Senior, dan penulis sendiri, dan setelah dilakukan pengisian formulir, maka didapatkan hasil sebagaimana dalam tabel 2.3.

Tabel 2.3. Penilaian Isu dengan Indikator USG

No	Isu	<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>	Total	Keterangan
1	Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	5	4	5	14	Terpilih
2	Belum tersedianya ruang gudang penyimpanan ATK yang memadai	3	3	3	9	Tidak terpilih
3	Belum optimalnya monitoring kehadiran pegawai	2	2	2	6	Tidak terpilih

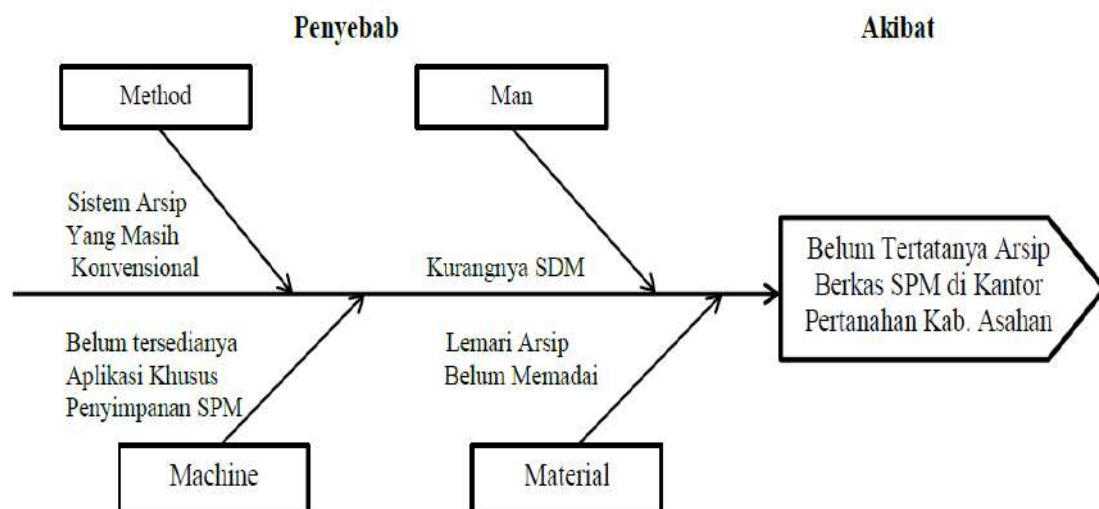
Berdasarkan tabel 2.3. dapat dilihat tingkat USG tertinggi adalah Isu pertama yaitu belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dengan total skor 14, karena isu tersebut dinilai lebih mendesak dan lebih serius dibandingkan isu lain, dan juga isu tersebut dinilai lebih berpotensi untuk berkembang dan berdampak ke hal-hal lain di kemudian hari.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan identifikasi dan pemilihan isu, maka selanjutnya dilakukan penentuan gagasan ide pemecahan isu, Untuk menentukan gagasan pemecahan isu dilakukan analisis dengan cara menemukan akar masalah penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan

Fishbone Diagram. Fishbone Diagram merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan.

Gambar 2.4. Fishbone Diagram



Dari gambar di atas dapat diidentifikasi penyebab-penyebab isu ialah:

1. Sistem pengarsipan yang masih konvensional menjadi salah satu faktor penyebab belum tertatanya arsip berkas keuangan di Instansi, SPM dan dokumen-dokumen bukti transaksi diarsipkan dalam bentuk berkas fisik yang disimpan dalam map dan lemari arsip yang tentu cukup menyulitkan jika suatu waktu data dan arsipnya dibutuhkan, juga tidak tersedianya *back up* data digital atas data keuangan tidak dapat ditemukan arsip digital data SPM terlebih lagi bukti-bukti pembayaran
2. Kurangnya SDM juga menjadi salah satu penyebab isu belum adanya data digital SPM, kurangnya tenaga kerja bagian keuangan yang bertugas melakukan scan dan menyimpan data SPM mengakibatkan SPM tidak dilakukan digitalisasi
3. Penyebab belum optimalnya penyimpanan data arsip keuangan juga disebabkan belum adanya aplikasi yang terhubung dengan SAKTI yang mampu merekam bukti-bukti transaksi keuangan.
4. Belum tertatanya arsip berkas keuangan juga disebabkan oleh belum adanya lemari penyimpanan arsip keuangan yang memadai

Setelah dilakukan identifikasi dari penyebab-penyebab isu tersebut, selanjutnya dilakukan pencarian gagasan ide demi pemecahan isu . kemudian dilakukan kembali analisis

tapisan untuk menentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi ini. Untuk menentukan alternatif solusi, dipilih solusi prioritas dengan teknik tapisan dilihat dari factor efektifnya, efesiansinya, dan kemudahannya. Kemudian dilakukan penskoran dengan skala 1-5.

Dari penyebab isu tersebut, terdapat 4 gagasan ide yang diharapkan menjadi ide pemecahan masalah tersebut, yaitu:

1. Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya dalam bentuk Pdf di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Gagasan digitalisasi dokumen keuangan SPM dan berkas pendukungnya dilakukan dengan cara melakukan *scan* berkas SPM dan dokumen pendukungnya sehingga SPM tersedia dalam bentuk berkas *Softcopy* Pdf.
2. Penataan arsip keuangan SPM dapat juga dilakukan dengan cara pembelian lemari arsip yang memadai agar penyimpanan arsip lebih baik, di lemari tersebut dapat menampung berkas SPM
3. Membuat aplikasi internal yang terhubung dngan aplikasi SAKTI guna penyimpanan data digital, hal ini dilakukan dengan membuat sebuah aplikasi yang terkoneksi dengan aplikasi SAKTI yang dapat mengakomodir bukti-bukti transaksi
4. Mengadakan penambahan tenaga pegawai untuk ditempatkan di bagian keuangan guna membantu pekerjaan penataan arsip keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Tabel 2.4. Gagasan Ide Kreatif

No	Gagasan Kreatif	Efektif	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
1	Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya dalam bentuk Pdf di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	5	4	5	14
2	Pembelian Lemari Arsip	4	4	4	12
3	Membuat aplikasi internal yang terhubung dengan aplikasi SAKTI guna penyimpanan data digital keuangan	3	3	2	8
4	Mengadakan penambahan tenaga pegawai untuk ditempatkan di bagian keuangan	2	2	2	6

Keterangan :

1. Tidak 2. Kurang 3. Cukup 4. Lebih 5. Sangat

Setelah dilakukan pemilihan gagasan alternatif, gagasan alternatif terpilih ialah melakukan scan berkas SPM dan dokumen pendukungnya dalam bentuk *Softcopy* yang akan disimpan dalam media penyimpanan Eksternal,. Gagasan ini dinilai lebih tepat, efektif, efisien dan relatif mudah dikerjakan dibandingkan dengan kedua gagasan lainnya dan tentu dapat menjadi solusi dari belum tertatanya berkas keuangan berupa SPM dan dokumen-dokumen pendukungnya di Kantor Pertanahan Kab. Asahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Belum tersedianya ruang gudang penyimpanan ATK yang memadai. 3. Belum optimalnya monitoring kehadiran pegawai
Isu terpilih	:	Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Pembelian Lemari Arsip 3. Membuat aplikasi internal yang terhubung dengan aplikasi SAKTI guna penyimpanan data digital keuangan 4. Mengadakan penambahan tenaga pegawai
Gagasan terpilih	:	Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Tabel 2.6. Keterkaitan Tahapan Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II, Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Meningkatkan pemahaman terkait data arsip SPM	Tahap 1: Berkonsultasi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan	Hasil analisis dan rangkuman peraturan-peraturan mengenai berkas SPM dan bukti-bukti transaksi	<p>Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Mengembangkan sikap ramah kepada mentor dan senior</p> <p>Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten Menambah pengetahuan dalam bidang keuangan dan arsip keuangan</p> <p>Harmonis Mengembangkan rasa harmois dalam lingkungan kerja</p> <p>Loyal Menambah pemahaman dan ketaatan akan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	Adanya arahan dari mentor, analisis peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan atualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	<p>Melayani Dengan adanya masukan dari mentor, dan studi literatur peraturan perundang-uandangan dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik</p> <p>Profesional Drengan adanya diskusi mentor dan literatur diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap data keuangan, pentingnya bukti transaksi demi mewujudkan nilai profesionalisme</p>

				<p>Kolaboratif Menumbuhkan jiwa kerjasama dengan mentor dan senior di lingkungan kantor</p>		<p>Terpercaya Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>
		<p>Tahap 2: Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi</p>		<p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Menumbuhkan nilai menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel Membagun rasa cermat dan disiplin dalam mempelajari peraturan yang ada</p> <p>Kompeten Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias</p> <p>Adaptif Menunjukkan keingintahuan yang tinggi</p>		

		<p>Tahap 3: Membuat resume dan menganalisis peraturan perundang-undangan</p>		<p>Tahap 3: Berorientasi Pelayanan Menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat</p> <p>Kompeten Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias</p> <p>Adaptif Menunjukkan keingintahuan yang tinggi</p>		
2	Mengumpulkan data SPM	<p>Tahap 1: Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran akan tempat penyimpanan SPM</p>	Terkumpulnya data SPM dan bukti-bukti transaksi 2022	<p>Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Mengembangkan sikap ramah kepada rekan kerja</p> <p>Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p>	Data keuangan yang telah terkumpul menjadi salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan	<p>Melayani Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi sebagai wujud rasa tanggungjawab penulis dalam mewujudkan tata kelola berkas keuangan yang dapat membantu pelayanan masyarakat</p>

				<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan</p> <p>Harmonis Mengembangkan rasa harmonis dalam lingkungan kerja</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>Profesional Mengumpulkan data-data SPM dan bukti-bukti transaksi dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam menyimpan, mengamankan data-data transaksi keuangan yang diperlukan sebagai wujud akuntabilitas publik</p>
		<p>Tahap 2: Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022</p>		<p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Dalam tahap ini tercermin jiwa Menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<p>Terpercaya Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya</p>

		<p>Tahap 3: Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul</p>		<p>Tahap 3: Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
3	Melakukan scan berkas SPM	<p>Tahap 1: Memeriksa kelengkapan berkas SPM</p>	<p>Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i></p>	<p>Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Dengan kerja sama, konsultasi dengan mentor dan rekan-rekan kerja tercermin nilai kolaborasi dan kerjasama dalam mendukung tercapainya visi organisasi</p>	<p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i> yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas</p>

				<p>Loyal Memeriksa berdasarkan yang berlaku</p> <p>Adaptif Menunjukkan keingintahuan tinggi</p>	<p>SPM peraturan</p> <p>yang</p>	<p><i>Softcopy</i> Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy</i> Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------------	--

		<p>Tahap 2: Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, Seperti stempel, tandatangan, nomor kuitansi, tanggal</p>		<p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan</p> <p>Harmonis Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p> <p>Adaptif Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>Tahap 3: Melakukan scan berkas SPM</p>		<p>Tahap 3: Berorientasi Pelayanan Menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</p>		
4.	Mengumpulkan berkas Digital SPM	<p>Tahap 1: Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder</p>	Tersedianya folder khusus SPM 2022 dan bukti transaksi digital yang lengkap dan mudah diakses	<p>Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Menuntaskan semua pekerjaan dan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p>	Tanggungjawab penulis dalam melaksanakan proses scan dan mengumpulkan dalam satu folder lengkap sebagai perwujudan visi kementerian	<p>Melayani Mau membuka diri atas masukan mentor dan rekan kerja merupakan karakter yang harus dimiliki SDM dan hal tersebut diharapkan berlaku kepada</p>

				<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, tersedianya data arsip digital akan berdampak pada keamanan, kelengkapan dan kemudahan akses dari SPM dan dokumen-dokumen keuangan.</p>	<p>pelayanan publik yang mau mendengar dan memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Profesional Melaksanakan tugas dengan menggunakan teknologi dan menyediakan data digital SPM dan bukti-bukti transaksi hal itu berdampak pada ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses data, hal itu wujud nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya Dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa kelengkapan dan hasil scan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam</p>
		<p>Tahap 2: Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan</p>	<p>Tahap 2: Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan</p> <p>Loyal Menggunakan data SPM dengan baik, dan tidak menyalahgunakannya</p>			

				Adaptif Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.		melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik
	.	Tahap 3: Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal, untuk mengantisipasi jika perangkat komputer yang digunakan rusak		Tahap 3: Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat Akuntabel Dalam tahapan kegiatan ini nilai akuntabel tercermin dengan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Adaptif Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.		

Tabel 2.7. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total
		Tahapan Kegiatan												
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	11
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.	Harmonis	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4
5.	Loyal	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3
6.	Adaptif	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	1	8
7.	Kolaboratif	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Total		6	4	4	5	3	3	5	5	4	4	4	5	52

Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal (Oktober 2022)														
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatkan pemahaman terkait data arsip SPM																
1.	1. Berdiskusi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan	■			■	■						■	■			
	2. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi	■	■		■	■						■	■			
	3. Membuat resume dan menganalisis peraturan perundang-undangan			■	■	■						■	■			
Mengumpulkan data SPM																
2.	1. Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran akan tempat penyimpanan SPM				■	■	■					■	■			
	2. Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022				■	■		■	■			■	■			
	3. Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul				■	■				■		■	■			
Melakukan scan berkas SPM																
3.	1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM				■	■					■	■	■	■		
	2. Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, Seperti stempel, tandatangan, nomor kuitansi, dan penulisan tanggal				■	■						■	■		■	■

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal (Okt 2022)											Nov (2022)				
		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
3.	Melakukan scan berkas SPM																
4.	Mengumpulkan dan Memeriksa berkas Digital SPM																
	1.	Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder															
	2.	Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan															
	3.	Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang dilakukan oleh para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Penulis memilih Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. sebagai *role model* karena peran, cara kerja dan tanggungjawab beliau di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Selaku kordinator Substansi Perencanaa Evaluasi dan Program, dan dengan jabatan analis anggaran pertama, beliau melaksanakan tugas dan fungsi dengan penuh rasa tanggungjawab yang tinggi. Sebagai bukti nyata penerapan nilai-nilai bela negara, beliau juga diberikan tanggungjawab untuk merangkap sebagai Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dan juga aktif di organisasi IKAWATI yang merupakan organisasi karyawan dan istri karyawan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang juga kerap melaksanakan acara-acara pemberdayaan dan pelatihan kepada kaum wanita di lingkungan Kantor.

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, beliau turut menerapkan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, dilihat dari segi berorientasi pelayanan, beliau bertanggungjawab memberikan informasi anggaran, menyusun dan merevisi anggaran sesuai kebutuhan dan operasional kantor, serta selalu berupaya memberikan perbaikan yang tiada henti guna terlaksananya operasional kantor. Dalam penerapan nilai Akuntabel, beliau melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, melakukan penyusunan dan revisi anggaran dengan baik dan tepat waktu guna mendukung kegiatan administrasi dan kegiatan teknis kantor, dalam penerapan nilai Kompeten, beliau memiliki ilmu dan pengalaman yang mumpuni yang terus aktif belajar dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, aktif mengikuti pelatihan-pelatihan terkait tugas dan fungsi. Dalam penerapan nilai harmonis sebagai koordinator substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan juga sebagai koordinator substansi umum dan kepegawaian beliau mengkoordinir, memantau dan membantu penyusunan serta melakukan revisi anggaran dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan pimpinan, kepala subbagian tata usaha dan berkoordinasi juga dengan bagian keuangan, juga bertugas sebagai penanggungjawab petugas loket yang menjalin kerja sama dan sinergi yang baik dalam terlaksananya operasional kantor yang baik. Ditinjau dari

nilai dasar Loyal, beliau berusaha menjaga nama baik kantor, nama baik instansi dan terus berupaya memberikan dedikasi yang tinggi kepada instansi, dilihat dari nilai adaptif beliau mampu menggunakan perkembangan teknologi yang ada, mampu menggunakan aplikasi penganggaran, aplikasi keuangan, mampu mengoperasikan *e-Office*, KKP Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan mampu menggunakan perangkat komputer guna membantu dan mempercepat pekerjaan dan membantu semakin baiknya pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Dalam penerapan nilai dasar kolaboratif beliau sebagai mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini, mau bekerja sama, berkolaborasi lintas seksi, lintas bidang ilmu, dan mau menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja. Dalam hal penerapan nilai Manajemen ASN, beliau berupaya aktif dalam mengikuti berbagai kegiatan pelatihan, seminar dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi guna meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi perkembangan zaman yang terus berlanjut serta guna mendukung terwujudnya *smart governance*. Atas dasar penjelasan di atas beliau layak dijadikan sebagai *role model* pegawai, dengan pengetahuan dan pengalaman yang mumpuni dapat menjadi contoh bagi pegawai lainnya.

B. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang biasa disebut Ber-AKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 6 (Enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan dan juga output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman terkait data arsip SPM

Kegiatan ini merupakan persiapan pelaksanaan aktualisasi, dalam kegiatan ini penulis berupaya untuk mencari informasi dan meningkatkan pemahaman terkait keuangan instansi, dokumen-dokumen keuangan instansi, peran Surat perintah membayar, pentingnya surat perintah membayar dalam instansi kantor pertanahan, lampiran dan dokumen pendukung surat perintah membayar, dan informasi terkait lainnya. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya pemahaman penulis terkait pentingnya arsip dan dokumen surat perintah membayar pada instansi dibuktikan dengan output

adanya resume atau rangkuman peraturan perundang-undangan terkait pentingnya SPM di lingkungan instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yang semuanya telah terlaksana dengan baik dari tanggal 5-7 Oktober 2022

a. Berkonsultasi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan

Pada tahap pertama kegiatan pertama, diawali dengan konsultasi dengan mentor dan senior terkait keuangan instansi, pentingnya Surat Perintah Membayar pada instansi dan pentingnya lampiran-lampiran SPM berupa dokumen-dokumen bukti transaksi yang harus ada, mudah diakses dan aman. Pada tahapan ini juga berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi, yaitu sangat perlu dilakukan scan berkas SPM agar mudah saat pencarian data terkait yang ada di Surat Perintah Membayar dan membuat *back up* data keuangan berupa SPM karena belum diakomodir oleh aplikasi keuangan, pada tahapan kegiatan ini juga mentor memberikan masukan terkait peraturan-peraturan terkait keuangan negara, SPM dan berkas-berkas pendukung sebagai rujukan dalam tahap kegiatan aktualisasi berikutnya.

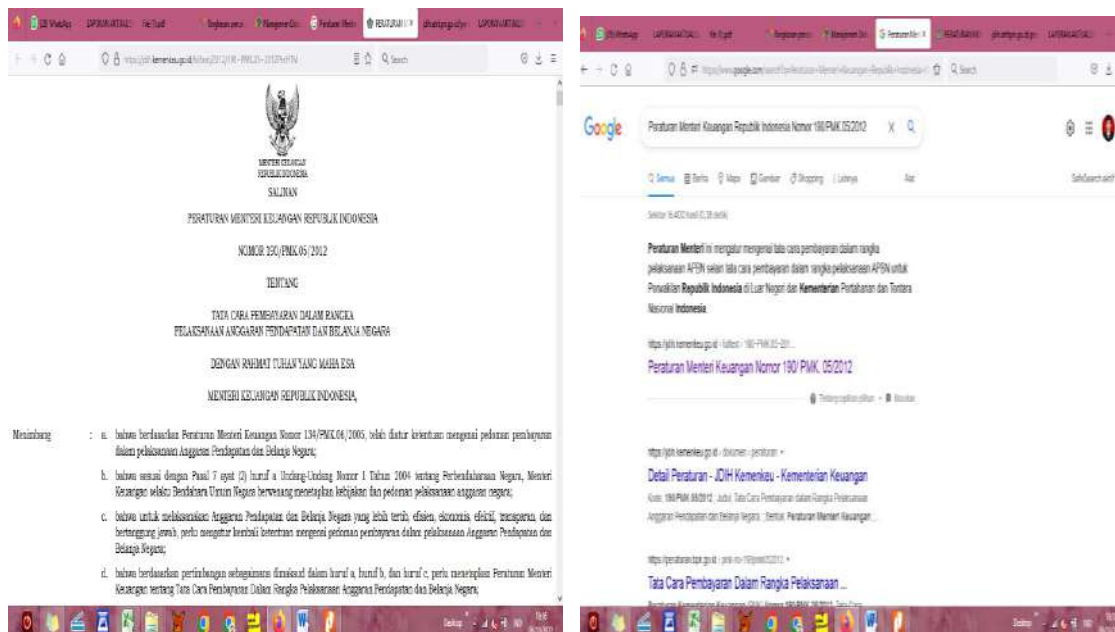


Gambar 3.1. Proses konsultasi dengan mentor

b. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi

Pada tahap kedua kegiatan pertama, setelah dilakukan konsultasi dengan mentor terkait keuangan negara, tahap selanjutnya mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi, dan adapun data yang didapatkan adalah berupa dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan

yang terkait dengan keuangan negara dan SPM yang akan dibahas dan dirangkum dalam tahapan kegiatan berikutnya

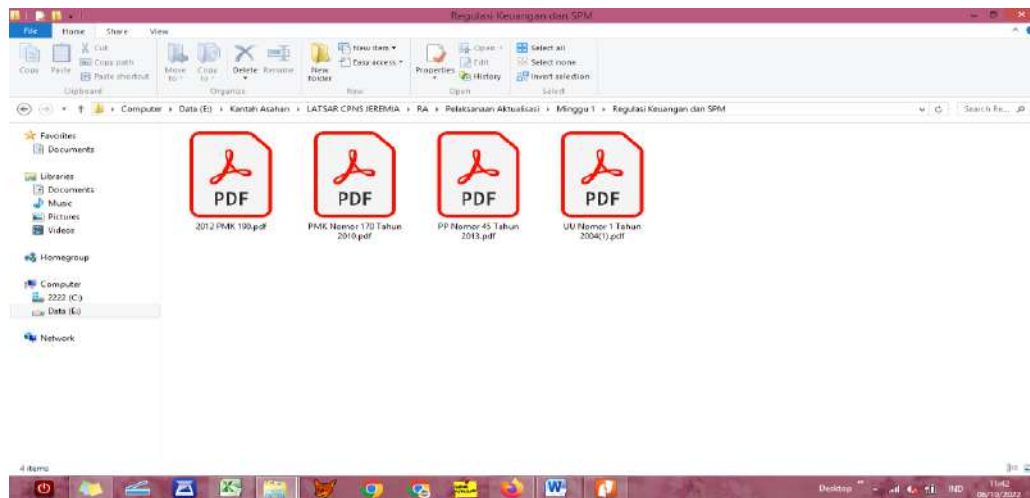


Gambar 3.2 Proses mencari peraturan perundang-undangan yang terkait keuangan negara dan surat perintah membayar

c. Membuat resume dan membuat rangkuman peraturan perundang-undangan

Pada tahap ketiga dalam kegiatan pertama, penulis membuat resume dan ringkasan peraturan perundang-undangan yang telah dikumpulkan pada tahapan kegiatan kedua, dari hasil resume dan rangkuman peraturan perundang-undangan yang telah dibuat disimpulkan, bahwa SPM adalah Dokumen Keuangan yang dibuat oleh PA/KPA untuk memcairkan dana yang bersumber dari APBN yang telah ada di DIPA masing-masing instansi. SPM dibuat berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran yang dibuat oleh PPK, dengan kata lain bahwa SPM adalah salah satu dokumen penting dalam keuangan instansi. Di dalam SPM juga harus dilampirkan dokumen-dokumen atau berkas-berkas pendukung yang dijadikan sebagai dasar atau rujukan dari realisasi belanja negara, dan karena itu juga, data dan berkas pendukung SPM harus disimpan dengan baik, mudah diakses dan tersedia sebagai wujud penerapan nilai akuntabilitas publik. Dan smerujuk pada peraturan perundang-undangan terkait SPM, dapat dikatakan bahwa SPM adalah dokumen yang sangat penting dalam bagian keuangan instansi yang harus disimpan dengan baik, Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM, Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud menjadi bahan

pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal. Adapun hasil *resume* atau rangkuman peraturan perundang-undangan yang telah dibuatkan yang juga sebagai output dalam tahapan kegiatan ini dapat dilihat dalam lampiran laporan aktualisasi ini.



Gambar 3.3 Peraturan perundang-undangan yang sudah terkumpul

2. Mengumpulkan data SPM

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua dalam rangka pelaksanaan aktualisasi ini, setelah penulis mempelajari dan menambah pemahaman akan pentingnya data keuangan berupa SPM dalam instansi pemerintah khususnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan penulis mengumpulkan berkas fisik SPM untuk selanjutnya dilakukan *scan*. Dalam kegiatan kedua ini diharapkan terkumpulnya berkas fisik SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan tahun 2022 yang sudah lengkap dan siap untuk di-*scan* agar tersedia data dalam bentuk *Softcopy Pdf*. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yang semuanya sudah terlaksana dengan baik tanggal 10-13 Oktober 2022.

a. Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran terkait tempat penyimpanan SPM

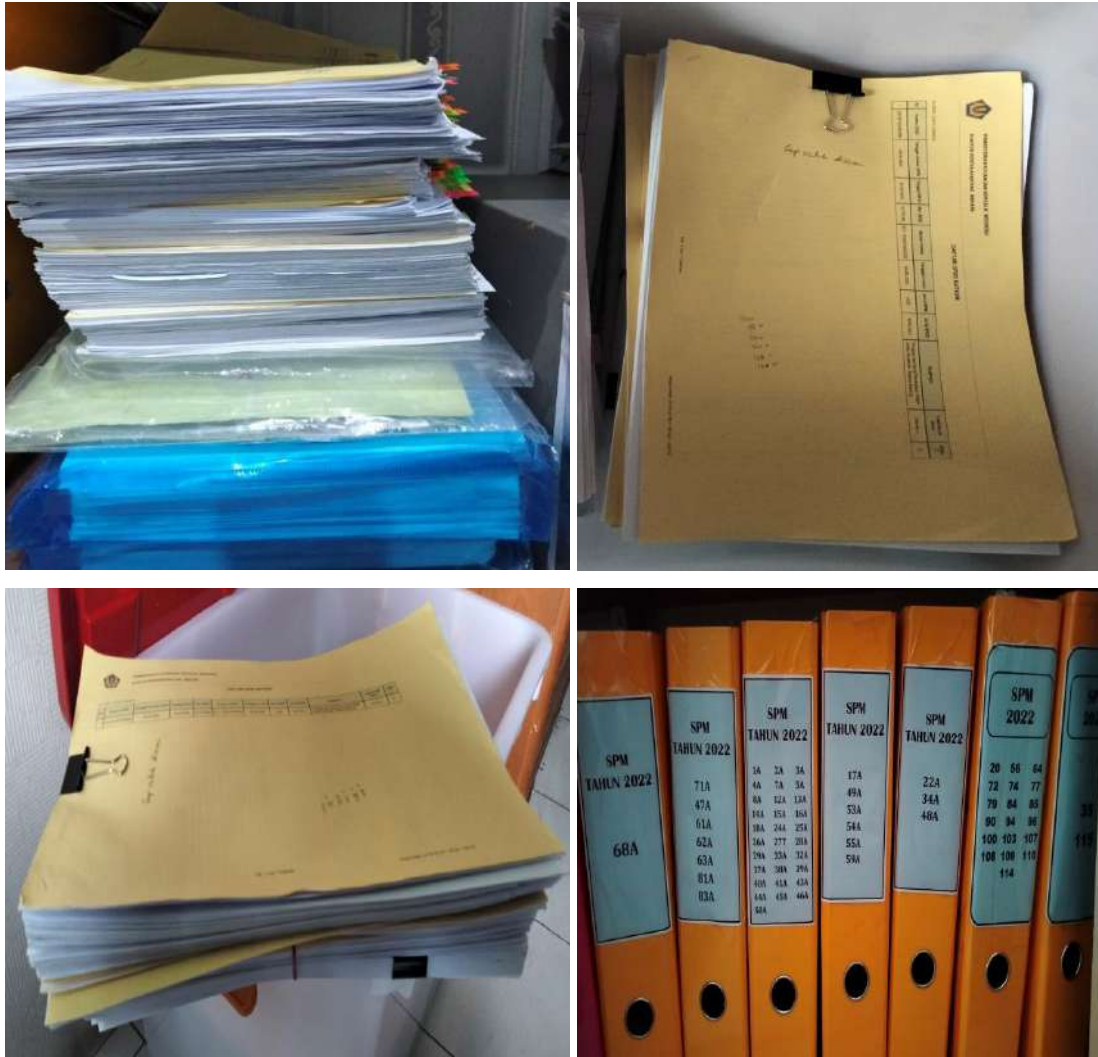
Pada tahapan pertama di kegiatan kedua ini, dilakukan konsultasi dengan bendahara pengeluaran terkait dokumen fisik SPM 2022, dan penyimpanan SPM tahun 2022, dalam tahapan kegiatan ini akan menghasilkan kumpulan berkas SPM 2022 yang akan dilakukan *Scan*. Setelah dilakukan konsultasi, bendahara pengeluaran menunjukkan tempat penyimpanan berkas SPM berupa lemari arsip, dan kotak penyimpanan berkas



Gambar 3.4. Tempat penyimpanan berkas fisik SPM berupa kotak berkas dan lemari arsip

b. Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022

Setelah dilakukan konsultasi terkait SPM 2022 dan berkas pendukungnya, selanjutnya dilakukan pengumpulan berkas SPM 2022, yang akan diperiksa, dan akan dilakukan proses *scan*, pada tahapan ini akan menghasilkan dokumen fisik berkas SPM. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan berkas fisik SPM dari lemari penyimpanan untuk selanjutnya dilakukan pendataan. Dalam tahapan kegiatan ini diharapkan terkumpulnya berkas fisik SPM yang akan di-*scan* atau dipindai agar berkas fisik SPM tersebut tersedia juga dalam bentuk *Softcopy Pdf*, agar mudah diakses dan dengan adanya berkas *softcopy* tersebut maka berkas fisik SPM dan dokumen-dokumen pendukungnya memiliki *back up* data dalam bentuk berkas *Softcopy Pdf*.



Gambar 3.5. Proses pengumpulan berkas fisik SPM

c. Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul

Pada tahap ketiga ini, dilakukan pencatatan dan pendataan akan berkas SPM dari berkas fisik yang sudah terkumpul pada tahap sebelumnya, tujuan dari tahapan ialah untuk melakukan pendataan berkas SPM yang sudah tersedia untuk di-*scan* di tahap selanjutnya. Dari pencatatan daftar SPM diketahui terdapat 122 Berkas SPM yang tersedia untuk discan di tahap berikutnya. Adapun daftar nomor SPM yang sudah didata terdapat dalam lampiran laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

No	Nomor SPM	No	Nomor SPM	No	Nomor SPM
1	00002T/430740/2022	44	00050T/430740/2022	86	00094T/430740/2022
2	00003T/430740/2022	45	00051T/430740/2022	87	00095T/430740/2022
3	00004T/430740/2022	46	00052T/430740/2022	88	00096T/430740/2022
4	00005T/430740/2022	47	00053T/430740/2022	89	00097T/430740/2022
6	00007T/430740/2022	48	00054T/430740/2022	90	00098T/430740/2022
7	00008T/430740/2022	49	00055T/430740/2022	91	00099T/430740/2022
8	00012T/430740/2022	50	00056T/430740/2022	92	00100T/430740/2022
9	00013T/430740/2022	51	00057T/430740/2022	93	00101T/430740/2022
10	00014T/430740/2022	52	00058T/430740/2022	94	00102T/430740/2022
11	00015T/430740/2022	53	00059T/430740/2022	95	00103T/430740/2022
12	00016T/430740/2022	54	00060T/430740/2022	96	00107T/430740/2022
13	00017T/430740/2022	55	00061T/430740/2022	97	00108T/430740/2022
14	00018T/430740/2022	56	00062T/430740/2022	98	00109T/430740/2022
15	00020T/430740/2022	57	00063T/430740/2022	99	00110T/430740/2022
16	00022T/430740/2022	58	00064T/430740/2022	100	00111T/430740/2022
17	00023T/430740/2022	59	00065T/430740/2022	101	00112T/430740/2022
18	00024T/430740/2022	60	00066T/430740/2022	102	00113T/430740/2022
19	00025T/430740/2022	61	00066T/430740/2022	103	00114T/430740/2022
20	00026T/430740/2022	62	00067T/430740/2022	104	00115T/430740/2022
21	00027T/430740/2022	63	00068T/430740/2022	105	00116T/430740/2022
22	00028T/430740/2022	64	00069T/430740/2022	106	00116T/430740/2022
23	00029T/430740/2022	65	00070T/430740/2022	107	00117T/430740/2022
24	00030T/430740/2022	66	00071T/430740/2022	108	00119T/430740/2022
25	00031T/430740/2022	67	00072T/430740/2022	109	00120T/430740/2022
26	00032T/430740/2022	68	00073T/430740/2022	110	00121T/430740/2022
27	00033T/430740/2022	69	00074T/430740/2022	111	00124T/430740/2022

Gambar 3.6 Catatan daftar berkas fisik SPM yang sudah terkumpul

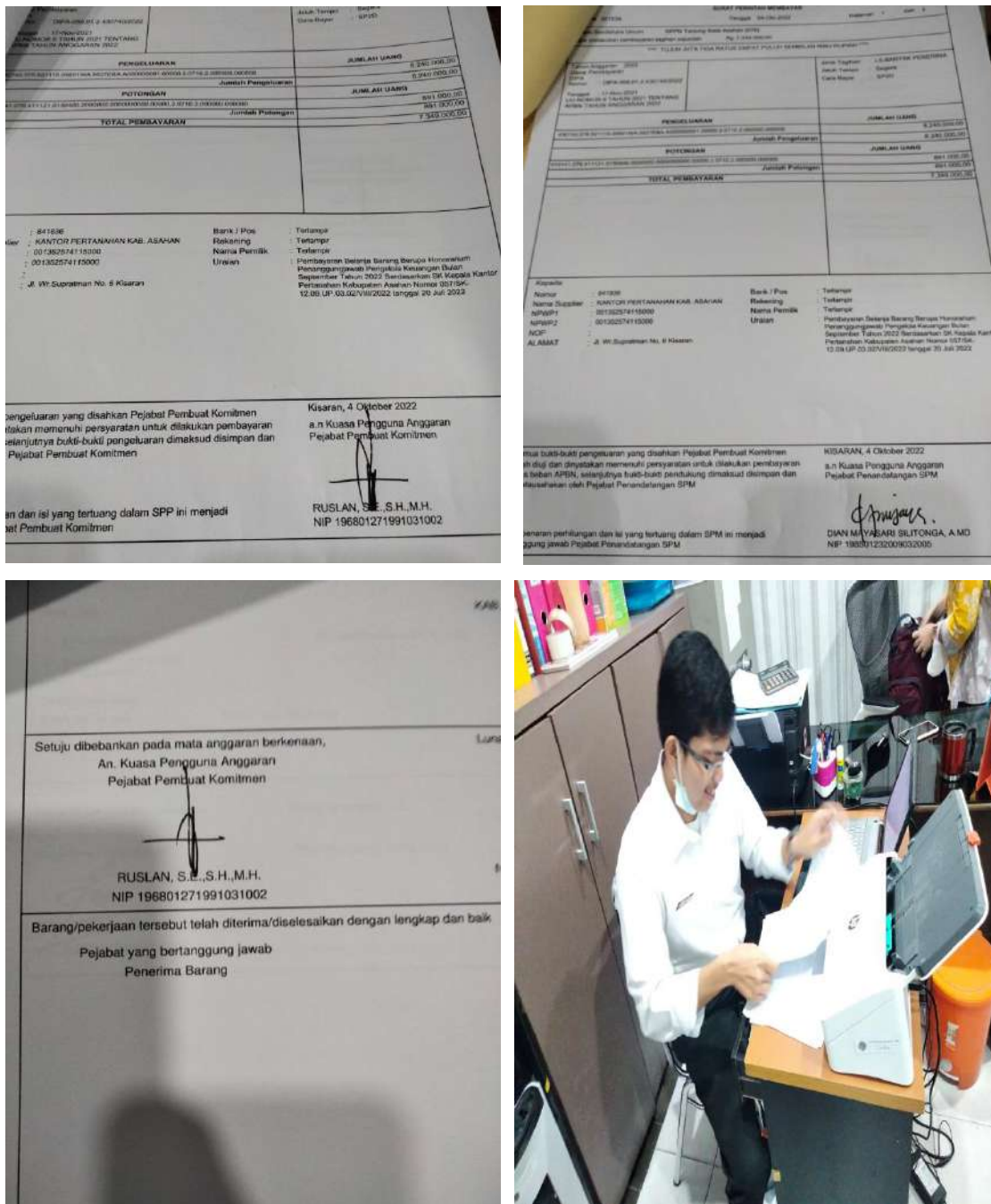
3. Melakukan *scan* berkas SPM

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini ialah proses *scan* atau pemindaian berkas fisik SPM dengan menggunakan mesin pemindai (*scanner*) yang terhubung dengan laptop sehingga menghasilkan berkas SPM dalam bentuk *Softcopy* Pdf. Berkas SPM yang sudah terkumpul dan sudah lengkap akan di-*scan* sehingga berkas tersebut tersedia dalam bentuk data digital. Output yang diharapkan dalam kegiatan ketiga ini adalah tersedianya data digital Surat Perintah Membayar dalam bentuk *Softcopy* Pdf, sehingga mudah diakses, dan dapat menjadi *back up* data fisik SPM tersebut pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Kegiatan ketiga ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang sudah terlaksana dengan baik pada tanggal 14-28 Oktober 2022.

a. Memeriksa kelengkapan berkas SPM

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ialah melakukan *scan* berkas SPM, dalam kegiatan ketiga ini terdapat tiga tahapan kegiatan, dalam tahapan kegiatan pertama dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas SPM, seperti memeriksa kelengkapan tanda tangan, cap kantor, penulisan tanggal, penulisan nomor kuitansi, untuk dilengkapi di tahap kegiatan berikutnya sebelum dilakukan proses *scan* berkas SPM, dalam tahap ini ditemukan bahwa sebagian besar SPM belum diberi cap stempel kantor sehingga perlu diberikan cap stempel kantor di tahap berikutnya. Dalam

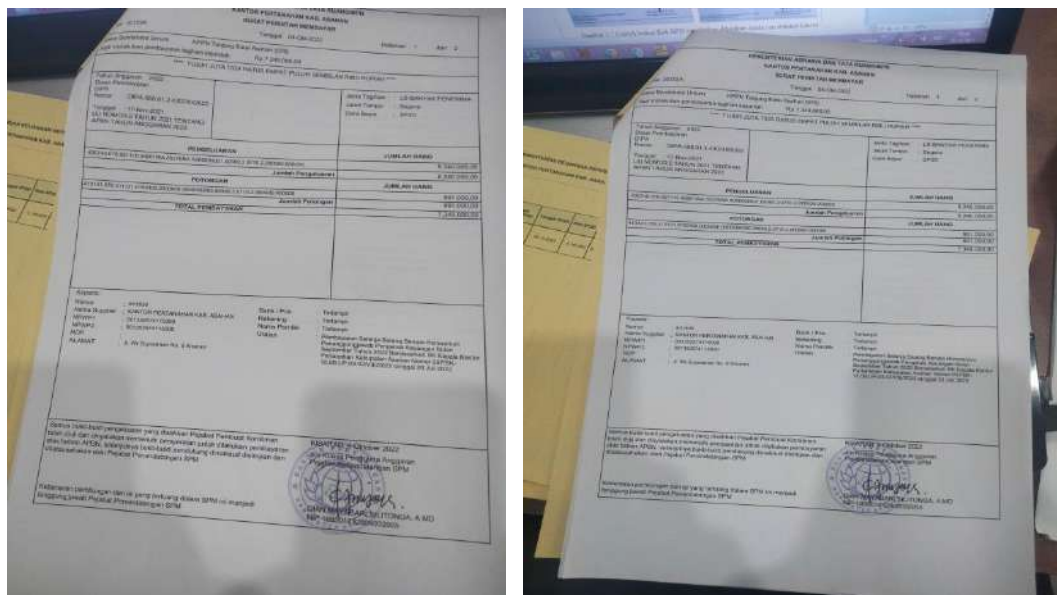
tahapan kegiatan bertujuan untuk memastikan SPM sudah lengkap dan siap untuk di-*scan* serta mencegah adanya SPM yang belum lengkap tetapi sudah masuk ke dalam lemari arsip dan arsip digital.



Gambar 3.7 Contoh berkas fisik SPM yang belum diberikan tanda cap stempel kantor dan proses pemeriksaan kelengkapan berkas SPM

- b. Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, seperti stempel, tandatangan, penulisan nomor kuitansi, dan penulisan tanggal

Setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas SPM, ditemukan ada beberapa yang belum diberikan cap stempel, maka dalam tahapan kegiatan ini dilakukan kegiatan melengkapi berkas SPM tersebut berupa pemberian cap stempel, dan setelah berkas dilengkapi, maka berkas SPM tersebut akan di-*scan* dan dijadikan berkas digital di tahap berikutnya. Tahapan kegiatan ini bertujuan tersedianya berkas SPM yang sudah lengkap, dan siap untuk di-*scan*.



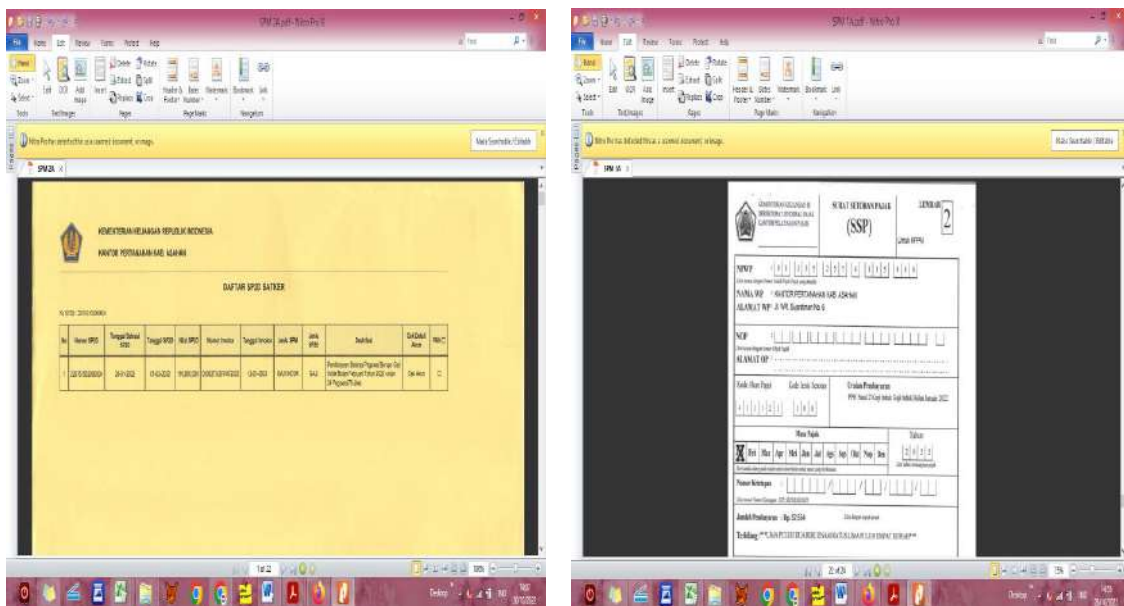
Gambar 3.8 Berkas SPM yang sudah diberi cap stempel kantor



Gambar 3.9. Proses Stempel Berkas SPM

c. Melakukan *scan* berkas SPM

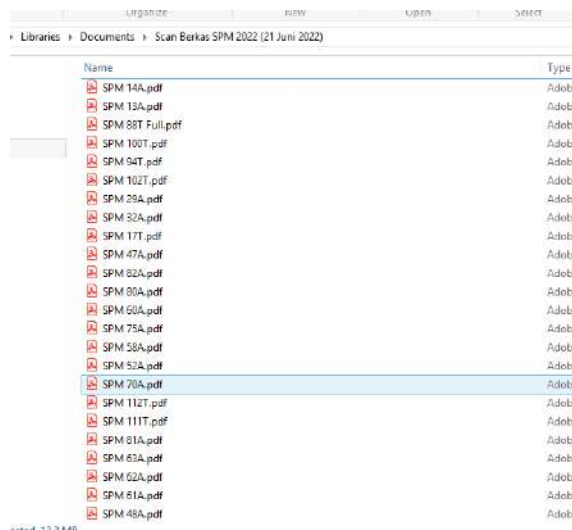
Setelah berkas SPM dilengkapi, maka berkas SPM yang sudah lengkap tersebut akan di-*scan* menggunakan mesin *scanner*, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan mengumpulkan berkas SPM dan selanjutnya dilakukan *scan*. Setelah tahapan kegiatan ini dilakukan, diharapkan tersedianya berkas SPM dalam bentuk *Softcopy* Pdf. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cara mempersiapkan perlatan dan perangkat yang akan digunakan terlebih dahulu, perangkat yang digunakan ialah mesin *scanner* yang terhubung dengan perangkat laptop sehingga output yang diharapkan berupa *softcopy* Pdf.



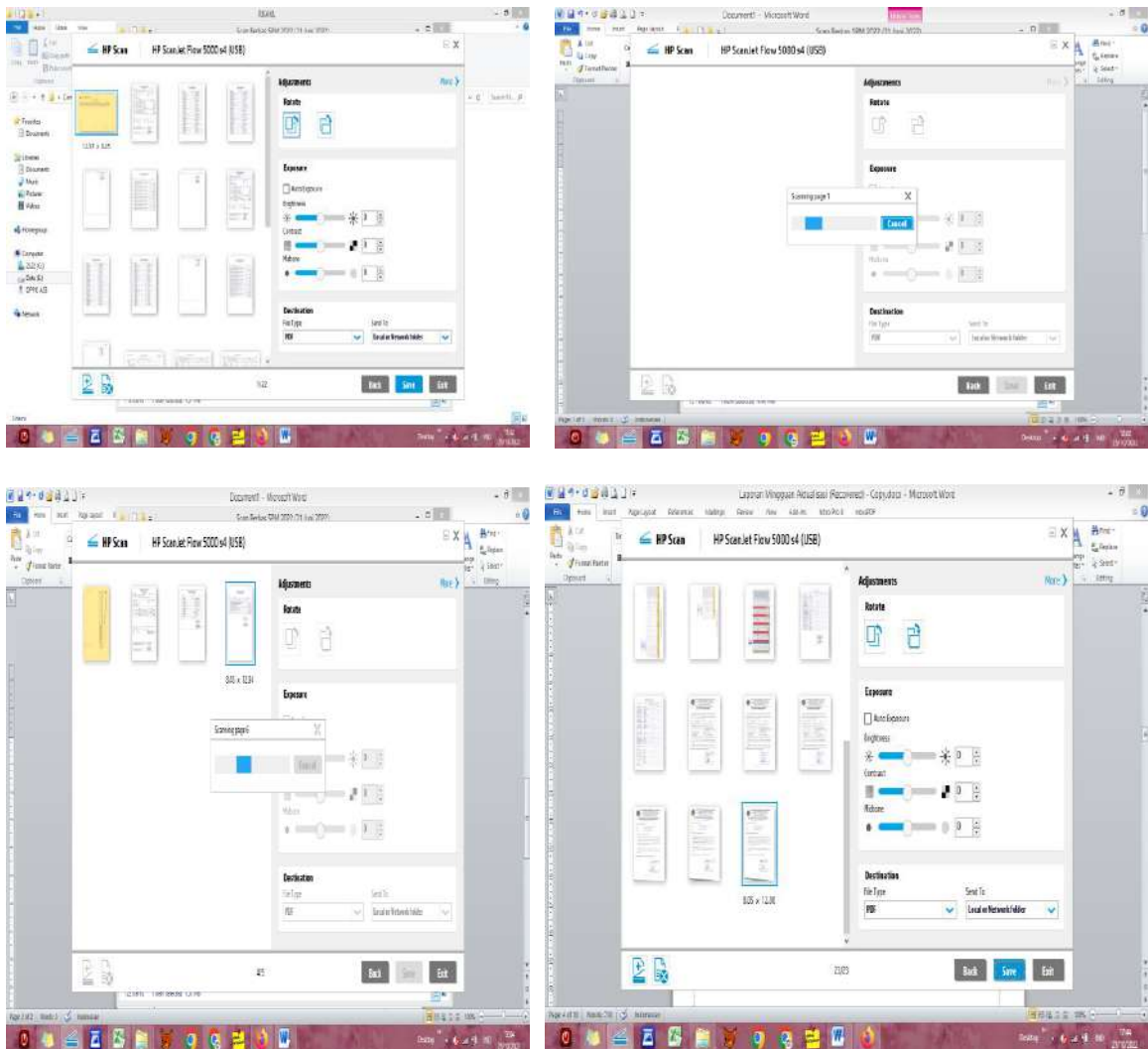
Gambar 3.10 Contoh berkas SPM dalam Bentuk *Softcopy* Pdf.



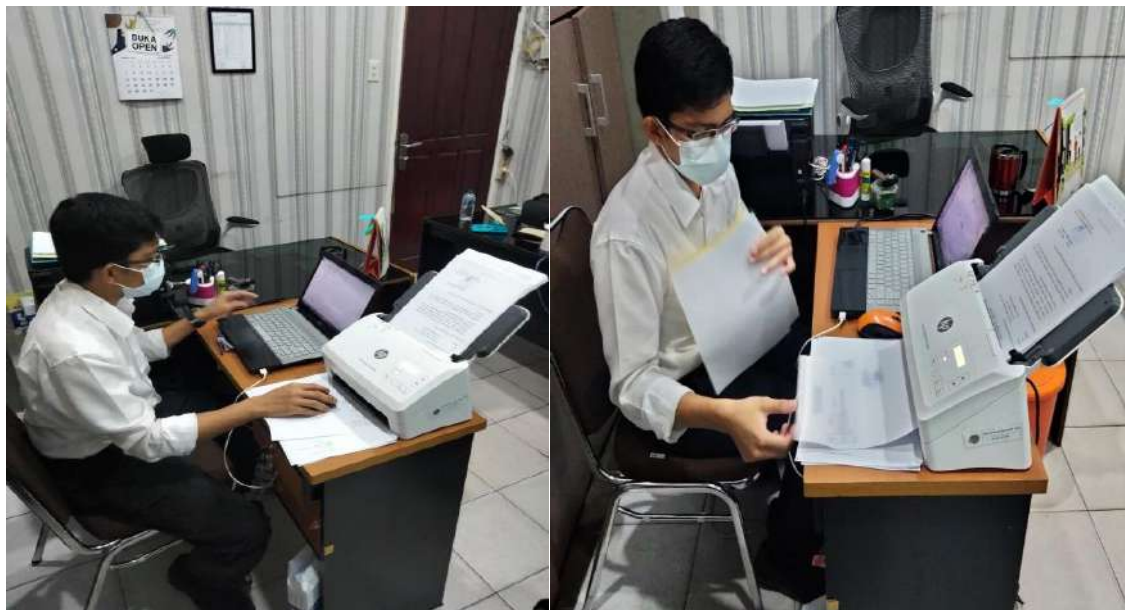
Gambar 3.11 Perangkat *Scanner*



Gambar 3.12 Daftar SPM yang sudah discan



Gambar 3.13 Tangkapan Layar Proses Scan Berkas SPM



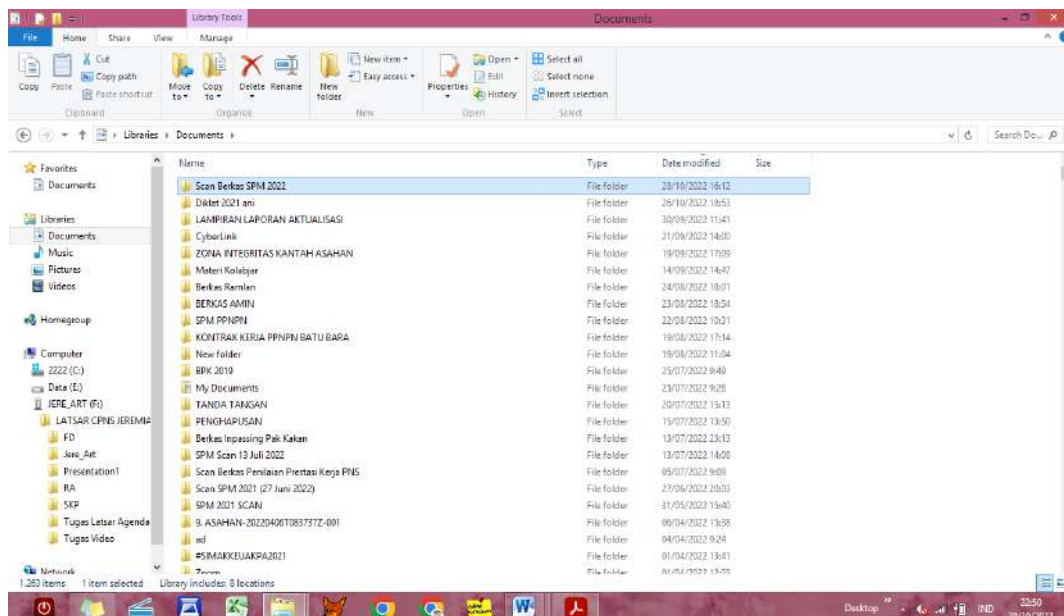
Gambar 3.14 Proses scan SPM

4. Mengumpulkan berkas Digital SPM

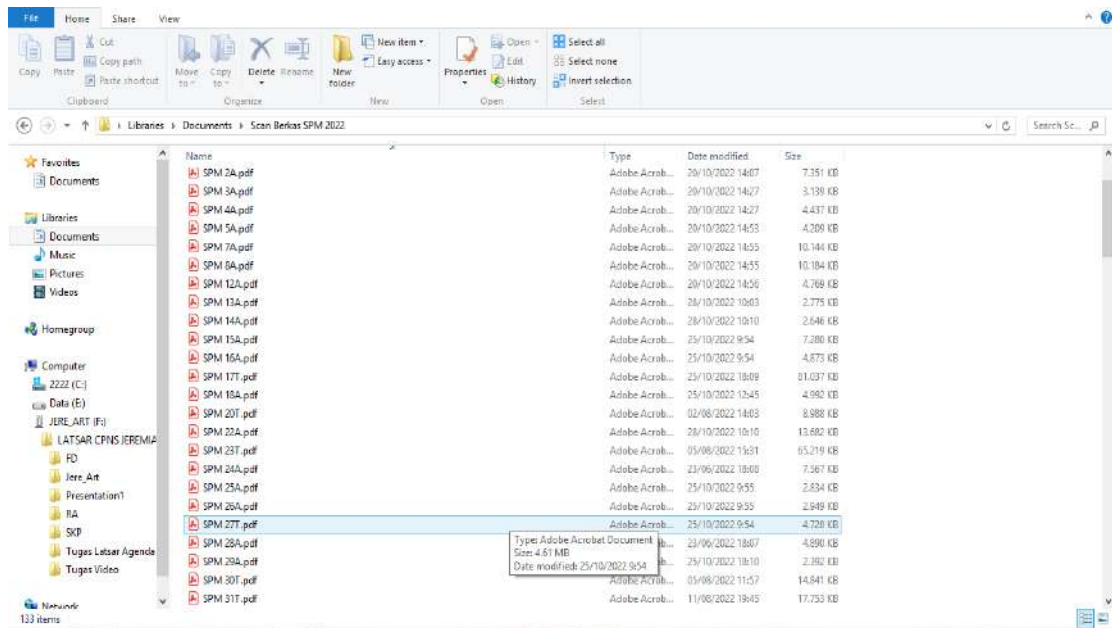
Kegiatan keempat dalam pelaksanaan aktualisasi ini ialah mengumpulkan berkas SPM yang sudah tersedia dalam bentuk *Softcopy* Pdf. Setelah berkas fisik SPM dipindai dengan mesin *scanner*, maka SPM sudah tersedia dalam bentuk Pdf. Berkas digital SPM tersebut dikumpulkan dalam satu folder penyimpanan agar terkumpul dan memudahkan dalam pencarian seketika data SPM tersebut dibutuhkan. Output yang diharapkan dari kegiatan ini ialah Tersedianya folder khusus SPM 2022 dan bukti transaksi digital yang lengkap dan mudah diakses, dengan adanya data digital SPM dan folder penyimpanannya, hal ini akan menjadi *back up* data atas data fisik SPM dan memudahkan dalam pencarian jika data tersebut dibutuhkan. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yang sudah terlaksana dengan baik dari tanggal 31 Oktober sampai dengan 3 November 2022.

a. Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder

Setelah SPM dipindai maka berkas SPM sudah tersedia dalam bentuk data digital *Softcopy* Pdf, berkas Pdf SPM tersebut dikumpulkan dalam satu folder khusus SPM 2022 yang memudahkan dalam pencarian data SPM tersebut. Folder tersebut dibutuhkan agar semua berkas Pdf SPM 2022 terkumpul dalam satu folder yang memudahkan dalam pencariannya



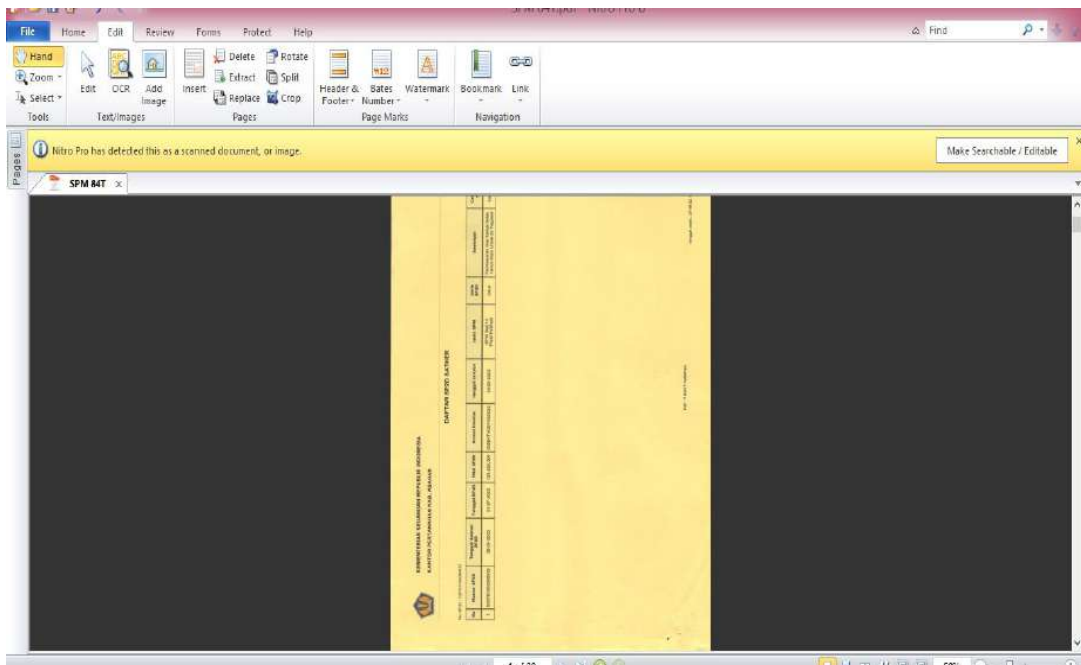
Gambar 3.15 Folder Khusus SPM 2022



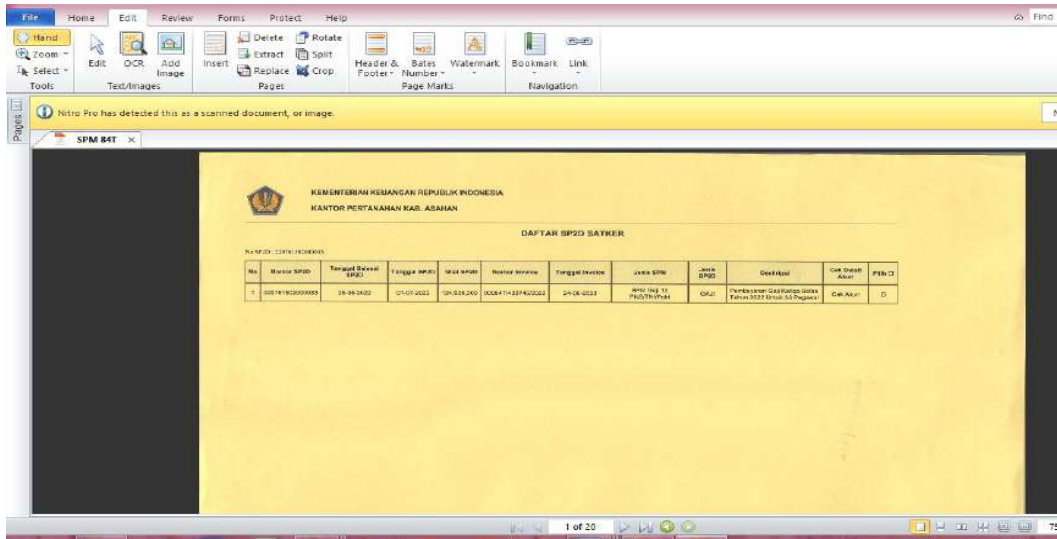
Gambar 3.16 Berkas Pdf SPM dalam satu folder khusus

b. Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan

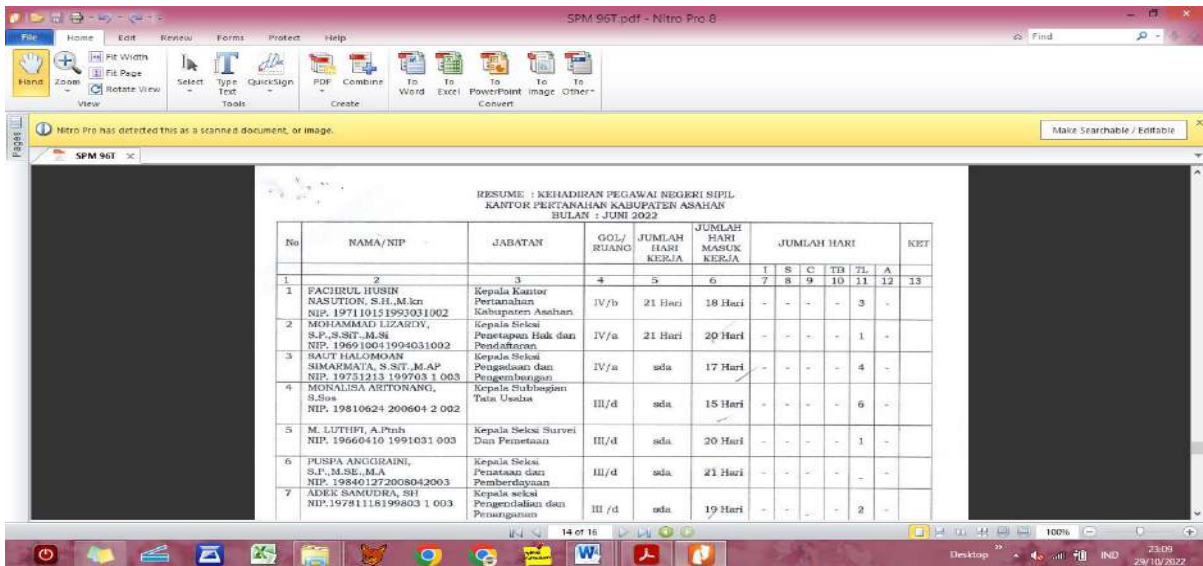
Dalam tahapan kegiatan ini, dilakukan uji coba pengecekan hasil *scan* berkas Pdf yang sudah terkumpul, hal ini dilakukan untuk memastikan kualitas berkas digital SPM tersebut, dalam tahap ini dipastikan semua berkas Pdf jelas, dan tidak ada yang kabur sehingga dapat dibaca dengan baik dan tersusun dengan rapi.



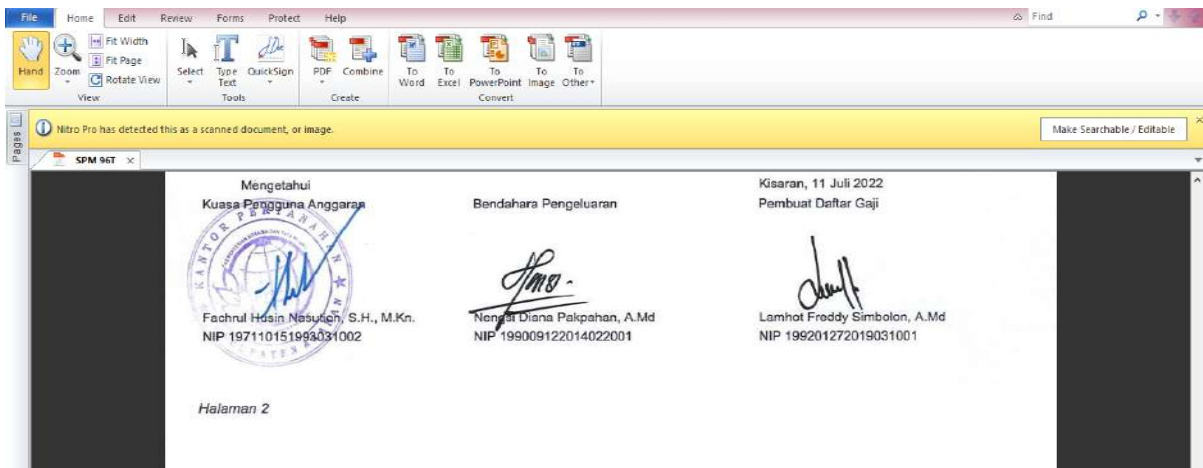
Gambar 3.17 Contoh berkas SPM sebelum dilakukan pengecekan terlihat miring mengikuti kertas fisik yang menyulitkan dalam membaca



Gambar 3.18 Berkas SPM setelah dilakukan pengecekan dan perbaikan terlihat lebih rapi dan mudah untuk dibaca



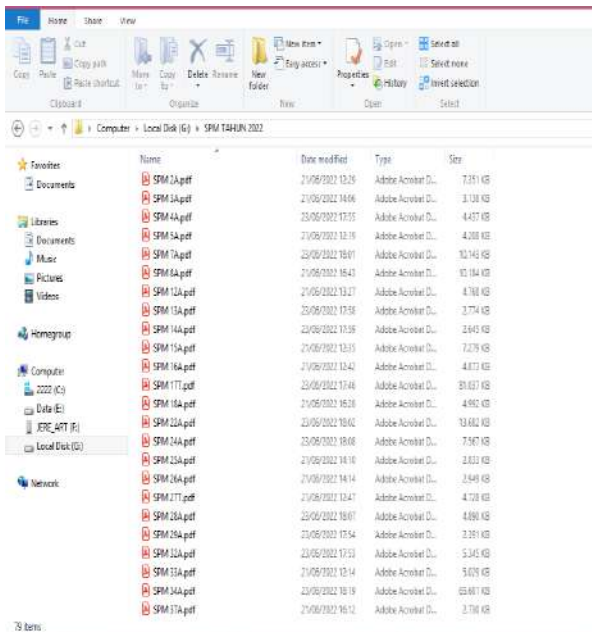
Gambar 3.19 Contoh berkas SPM yang sudah di-scan terlihat jelas dan tidak kabur serta dapat dibaca



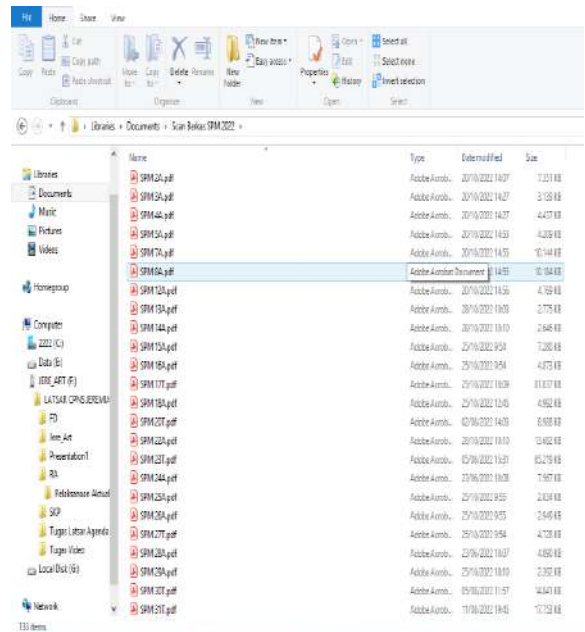
Gambar 3.20 Contoh berkas scan SPM tanda tangan dan cap kantor terlihat jelas

c. Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal, untuk mengantisipasi jika perangkat komputer yang digunakan rusak

Setelah berkas digital SPM sudah terkumpul dengan rapi dan dipastikan sudah baik dan tidak kabur, maka Folder SPM tersebut disimpan ke dalam media penyimpanan eksternal berupa *Harddisk* untuk mengantisipasi jika laptop tempat penyimpanan berkas digital tersebut mengalami kerusakan, *harddisk* tersebut disimpan dengan baik dan menyimpan berkas SPM 2022



Gambar 3.21 Folder Berkas SPM di Media Penyimpanan Eksternal *Harddisk*



Gambar 3.22 Folder Berkas SPM di Laptop



Gambar 3.23 *Harddisk* yang digunakan sebagai media penyimpanan eksternal SPM

2. Aktualisasi Nilai Agenda II

Kegiatan 1. Meningkatkan pemahaman terkait data arsip SPM

Tahapan Kegiatan:

a. Berkonsultasi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan Mengembangkan sikap ramah kepada mentor, senior, dan rekan kerja di lingkungan kantor dan mengembangkan jiwa peduli dan solutif dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Nilai akuntabel dalam hal ini Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawab, dan membangun rasa dan jiwa tanggungjawab dalam menggali informasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Nilai kompeten diterapkan dengan cara menambah pengetahuan dalam bidang keuangan dan arsip keuangan melalui konsultasi dengan mentor dan senior di lingkungan kerja, dan hal ini juga melatih penulis dalam hal berkomunikasi yang baik dengan orang lain guna mendapatkan masukan, belajar akan hal baru dari mentor dan senior, serta melatih diri dalam melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik. Nilai harmonis dalam hal ini Mengembangkan rasa harmonis dan kondusif dalam lingkungan kerja, serta menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor, *coach* dan membangun rasa saling menghargai dan menghormati. Nilai loyal dalam hal ini Menambah pemahaman dan ketaatan akan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait arsip data keuangan dan pengelolaan keuangan instansi. Nilai adaptif, dalam hal ini dituntut jiwa kreatif dalam menentukan ide dan gagasan pemecahan isu yang kerap menjadi kendala dalam penyimpanan berkas keuangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Nilai kolaboratif dalam hal ini Menumbuhkan jiwa kerjasama dengan mentor dan senior di lingkungan kantor dalam hal arsip data keuangan dan kendala yang dialami akibat berkas arsip SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik, serta gagasan yang akan dilaksanakan dalam mengatasi masalah tersebut.

Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah dengan adanya arahan, bimbingan dan masukan dari mentor dan senior dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani, dengan adanya masukan dari mentor dan

senior dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu dan pengetahuan baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik. Nilai profesional, dengan adanya diskusi dan arahan dari mentor meningkatkan pemahaman dan pengetahuan penulis terhadap data keuangan, pentingnya bukti transaksi demi mewujudkan nilai profesionalisme, juga diharapkan untuk meningkatnya dedikasi penulis dalam memajukan instansi dan unit kerja, berjiwa akuntabel dalam pengelolaan keuangan instansi serta membuka diri akan perkembangan teknologi informasi dan menggunakannya dalam mengatasi kendala yang sering dialami dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai terpercaya, dengan adanya bimbingan, masukan, dan arahan dari mentor mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga untuk memegang teguh kode etik dan amanah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

b. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan Menumbuhkan nilai menuntaskan semua pekerjaan dan berjiwa solutif dalam menghadapi kendala-kendala yang ada. Nilai Akuntabel dalam hal membangun rasa cermat dan disiplin dalam mempelajari peraturan yang ada terkait pengelolaan keuangan, dan arsip keuangan instansi. Nilai Kompeten dalam hal ini, menunjukkan jiwa yang mau belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan rasa antusias, proses mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan instansi, arsip keuangan serta dokumen pendukungnya dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan penulis. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi. Nilai adaptif dalam hal ini menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap peraturan yang berlaku terkait keuangan instansi, arsip keuangan instansi, surat perintah membayar dan berkas-berkas pendukungnya. Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya

tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah dengan mencari peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani, dengan mempelajari dan mencari peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi diharapkan mampu memberikan ilmu dan pengetahuan baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik. Nilai profesional, dengan mempelajari dan mencari peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi meningkatkan pemahaman dan pengetahuan penulis terhadap data keuangan, pentingnya bukti transaksi demi mewujudkan nilai profesionalisme, juga diharapkan untuk meningkatnya dedikasi penulis dalam memajukan instansi dan unit kerja, berjiwa akuntabel dalam pengelolaan keuangan instansi serta membuka diri akan perkembangan teknologi informasi dan menggunakannya dalam mengatasi kendala yang sering dialami dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai terpercaya, dengan mempelajari dan mencari peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga untuk memegang teguh kode etik dan amanah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

c. Membuat resume dan menganalisis peraturan perundang-undangan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan Menumbuhkan jiwa Menuntaskan semua pekerjaan dan berjiwa solutif dalam menghadapi kendala-kendala yang ada. Nilai Akuntabel dalam hal membangun rasa cermat, bertanggungjawab dan disiplin dalam mempelajari peraturan yang ada terkait pengelolaan keuangan, dan arsip keuangan instansi. Nilai Kompeten dalam hal ini, menunjukkan jiwa yang mau belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan rasa antusias, proses mencari mempelajari dan merangkum

peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan instansi, arsip keuangan serta dokumen pendukungnya dapat meningkatkan kompetensi dan pengetahuan penulis. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi. Nilai adaptif dalam hal ini menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap peraturan yang berlaku terkait keuangan instansi, arsip keuangan instansi, surat perintah membayar dan berkas-berkas pendukungnya. Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah dengan adanya resume atau rangkuman peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani, dengan membuat resume/rangkuman peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi diharapkan mampu memberikan ilmu dan pengetahuan baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik. Nilai profesional, dengan membuat resume/rangkuman peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM, pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi meningkatkan pemahaman dan pengetahuan penulis terhadap data keuangan, pentingnya bukti transaksi demi mewujudkan nilai profesionalisme, juga diharapkan untuk meningkatnya dedikasi penulis dalam memajukan instansi dan unit kerja, berjiwa akuntabel dalam pengelolaan keuangan instansi serta membuka diri akan perkembangan teknologi informasi dan menggunakannya dalam mengatasi kendala yang sering dialami dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai terpercaya, dengan membuat resume/rangkuman peraturan perundang-undangan terkait data keuangan SPM,

pengelolaan keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan instansi mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga untuk memegang teguh kode etik dan amanah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Kegiatan 2. Mengumpulkan data SPM

Tahapan Kegiatan :

a. Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran akan tempat penyimpanan SPM

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan dalam hal ini Mengembangkan sikap ramah kepada mentor dan bendahara serta berjiwa solutif dalam menghadapi kendala-kendala yang ada. Dalam hal nilai akuntabel Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran akan Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dengan tuntas. Penerapan Nilai kompeten melalui konsultasi dengan bendahara pengeluaran dan Bertukar pikiran serta berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan dapat meningkatkan pengetahuan dan ilmu penulis terkait isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini dan memperdalam pemahaman terhadap gagasan yang akan diambil. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Nilai adaptif, dalam hal ini dituntut jiwa kreatif dalam menentukan ide dan gagasan pemecahan isu yang kerap menjadi kendala dalam penyimpanan berkas keuangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta menunjukkan rasa ingin tahun yang tinggi terkait penyimpanan berkas SPM. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya

Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani, dalam hal ini Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi sebagai wujud rasa tanggungjawab penulis dalam mewujudkan tata kelola berkas keuangan yang dapat membantu pelayanan masyarakat dan menghasilkan informasi dan dokumen pendukung yang relevan dan andal. Nilai profesional, kegiatan dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam menyimpan, mengamankan data-data transaksi keuangan yang diperlukan sebagai wujud akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan negara serta membangun jiwa akuntabel dalam pengelolaan keuangan instansi dan membuka diri akan perkembangan teknologi informasi dan menggunakannya dalam mengatasi kendala yang sering dialami dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai terpercaya Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya. Pembuatan data digital SPM juga sebagai wujud menjaga dan mengamankan berkas arsip-arsip keuangan dan bukti transaksi pengeluaran uang negara yang menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan dan menajamin saldo-saldo dalam laporan keuangan adalah informasi yang andal, relevan, dan dapat dipercaya.

b. Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan dalam hal ini tercermin jiwa yang Menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan kepada penulis. Dalam hal nilai akuntabel mengumpulkan berkas fisik SPM 2022 akan Membangun dan mencerminkan rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan tuntas. Nilai berikutnya adalah nilai kompeten, dalam kegiatan ini tercermin jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling

menghormati serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Nilai adaptif, dalam hal ini dituntut jiwa kreatif dalam menentukan ide dan gagasan pemecahan isu yang kerap menjadi kendala dalam penyimpanan berkas keuangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta menunjukkan rasa ingin tahun yang tinggi terkait penyimpanan berkas SPM. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan cara melakukan digitalisasi dokumen keuangan berupa SPM dan berkas-berkas pendukungnya.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani, dalam hal ini Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi sebagai wujud rasa tanggungjawab penulis dalam mewujudkan tata kelola berkas keuangan yang dapat membantu pelayanan masyarakat dan menghasilkan informasi dan dokumen pendukung yang relevan dan andal. Nilai profesional, kegiatan dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam menyimpan, mengamankan data-data transaksi keuangan yang diperlukan sebagai wujud akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan negara serta membangun jiwa akuntabel dalam pengelolaan keuangan instansi dan membuka diri akan perkembangan teknologi informasi dan menggunakannya dalam mengatasi kendala yang sering dialami dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai terpercaya Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya. Pembuatan data digital SPM juga sebagai wujud menjaga dan mengamankan berkas arsip-arsip

keuangan dan bukti transaksi pengeluaran uang negara yang menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan dan menjamin saldo-saldo dalam laporan keuangan adalah informasi yang andal, relevan, dan dapat dipercaya.

c. Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan dalam hal ini tercermin dari bahwa kegiatan ini berupaya untuk Menyediakan informasi yang aktual dan akurat, data SPM merupakan rujukan utama dalam menguji informasi keuangan instansi. Dalam hal nilai akuntabel mengumpulkan berkas fisik SPM 2022 akan Membangun dan mencerminkan rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan tuntas. Nilai berikutnya adalah nilai kompeten, dalam kegiatan ini tercermin jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Nilai adaptif, dalam hal ini dituntut jiwa kreatif dalam menentukan ide dan gagasan pemecahan isu yang kerap menjadi kendala dalam penyimpanan berkas keuangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta menunjukkan rasa ingin tahun yang tinggi terkait penyimpanan berkas SPM. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari

penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan cara melakukan digitalisasi dokumen keuangan berupa SPM dan berkas-berkas pendukungnya.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani, dalam hal ini Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi sebagai wujud rasa tanggungjawab penulis dalam mewujudkan tata kelola berkas keuangan yang dapat membantu pelayanan masyarakat dan menghasilkan informasi dan dokumen pendukung yang relevan dan andal. Nilai profesional, kegiatan dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam menyimpan, mengamankan data-data transaksi keuangan yang diperlukan sebagai wujud akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan negara serta membangun jiwa akuntabel dalam pengelolaan keuangan instansi dan membuka diri akan perkembangan teknologi informasi dan menggunakannya dalam mengatasi kendala yang sering dialami dalam pekerjaan sehari-hari. Nilai terpercaya Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya. Pembuatan data digital SPM juga sebagai wujud menjaga dan mengamankan berkas arsip-arsip keuangan dan bukti transaksi pengeluaran uang negara yang menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan dan menajamin saldo-saldo dalam laporan keuangan adalah informasi yang andal, relevan, dan dapat dipercaya.

Kegiatan 3. Melakukan scan berkas SPM

Tahapan Kegiatan:

a. Memeriksa kelengkapan berkas SPM

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan dalam hal ini membangun rasa menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan dan rangkaian kegiatan ini untuk menghasilkan informasi publik yang aktual dan akurat. Dalam hal nilai akuntabel rangkaian kegiatan ini menunjukkan jiwa yang Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab, hal ini dapat dilihat dari tahapan kegiatan memeriksa kelengkapan berkas SPM guna memastikan berkas dan lampiran SPM sudah lengkap sehingga dapat menjadi rujukan dalam memastikan kewajaran laporan keuangan instansi. Dalam nilai kompeten, kegiatan ini

mencerminkan jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta bersama-sama membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Nilai adaptif, dalam hal ini dituntut jiwa kreatif dalam menentukan ide dan gagasan pemecahan isu yang kerap menjadi kendala dalam penyimpanan berkas keuangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta menunjukkan rasa ingin tahun yang tinggi terkait penyimpanan berkas SPM. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah Dengan berkas SPM dalam bentuk Pdf adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan cara melakukan digitalisasi dokumen keuangan berupa SPM dan berkas-berkas pendukungnya. Tersedianya berkaas SPM dalam bentuk Pdf akan sangat membantu dalam penyimpanan, pengamanan, kemudahan pencarian data sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi guna mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani dimana Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas data SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk *Softcopy* Pdf yang membantu perwujudan pelayanan

masyarakat yang baik. Dalam nilai profesional, kegiatan dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme. Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas *Softcopy* Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama dan relatif lebih cepat dibandingkan mencari dalam berkas fisik SPM. Dalam nilai terpercaya, Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai serta selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data *softcopy* Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan *back up* data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya

b. Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, Seperti stempel, tandatangan, nomor kuitansi dan peulisan tanggal.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, dalam hal ini membangun rasa menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan dan rangkaian kegiatan ini untuk menghasilkan informasi publik yang aktual dan akurat. Dalam hal nilai akuntabel rangkaian kegiatan ini menunjukkan jiwa yang Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab, hal ini dapat dilihat dari tahapan kegiatan melengkapi berkas SPM guna memastikan berkas dan lampiran SPM sudah lengkap, didukung adanya tandatangan, penulisan tanggal dan nomor serta adanya cap stempel kantor sehingga dapat menjadi rujukan dalam memastikan kewajaran laporan keuangan instansi. Dalam nilai kompeten, kegiatan ini mencerminkan jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan, dalam nilai ini juga tercermin diskusi dengan mentor mengenai kelengkapan berkas SPM dan jika ada yang belum lengkap, maka dilengkapi dengan baik. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta bersama-sama membangun lingkungan kerja yang kondusif serta dalam proses melengkapi berkas SPM tersebut tercermin proses Berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan

dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan berserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Nilai adaptif, dalam hal ini dituntut jiwa kreatif dalam menentukan ide dan gagasan pemecahan isu yang kerap menjadi kendala dalam penyimpanan berkas keuangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta menunjukkan rasa ingin tahun yang tinggi terkait penyimpanan berkas SPM. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah Dengan berkas SPM dalam bentuk Pdf adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan cara melakukan digitalisasi dokumen keuangan berupa SPM dan berkas-berkas pendukungnya. Tersedianya berkas SPM dalam bentuk Pdf akan sangat membantu dalam penyimpanan, pengamanan, dan kemudahan pencarian data sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi guna mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani dimana Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas data SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk *Softcopy Pdf* yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik. Dalam nilai profesional, kegiatan dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme. Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas *Softcopy Pdf* dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama dan relatif lebih cepat dibandingkan mencari dalam

berkas fisik SPM. Dalam nilai terpercaya, Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai serta selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data *softcopy* Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan *back up* data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya

c. Melakukan scan berkas SPM

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, dalam hal ini membangun rasa menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan dan rangkaian kegiatan ini untuk menghasilkan informasi publik yang aktual dan akurat. Dalam hal nilai akuntabel rangkaian kegiatan ini menunjukkan jiwa yang Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab, hal ini dapat dilihat dari tahapan kegiatan melakukan scan berkas SPM, semua SPM tahun 2022 *discan* dengan lengkap, dalam tahapan kegiatan ini juga tercermin jiwa yang Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya, dan tidak menyalahgunakan berkas SPM tersebut. Dalam nilai kompeten, kegiatan ini mencerminkan jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta bersama-sama membangun lingkungan kerja yang kondusif serta dalam proses melengkapi berkas SPM tersebut tercermin proses Berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan berserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Dalam hal nilai adaptif terlihat dari kemampuan menggunakan perangkat-perangkat teknologi informasi dan mampu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dalam proses scan berkas SPM terlihat penulis dan instansi sudah mulai menggunakan perkembangan teknologi dalam mempermudah pekerjaan dalam pelayanan publik. Data *softcopy* Pdf SPM akan mempermudah penyimpanan dan membantu

pengamanan dokumen keuangan instansi. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencari gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah Dengan berkas SPM dalam bentuk Pdf adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan cara melakukan digitalisasi dokumen keuangan berupa SPM dan berkas-berkas pendukungnya. Tersedianya berkas SPM dalam bentuk Pdf akan sangat membantu dalam penyimpanan, pengamanan, dan kemudahan pencarian data sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi guna mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani dimana Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas data SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk *Softcopy* Pdf yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik. Dalam nilai profesional, kegiatan dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme. Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas *Softcopy* Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama dan relatif lebih cepat dibandingkan mencari dalam berkas fisik SPM. Dalam nilai terpercaya, Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai serta selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data *softcopy* Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan *back up* data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya.

Kegiatan 4. Mengumpulkan berkas Digital SPM

Tahapan Kegiatan:

a. Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, dalam hal ini membangun rasa menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan dan rangkaian kegiatan ini untuk menghasilkan informasi publik yang aktual dan akurat. Dalam hal nilai akuntabel rangkaian kegiatan ini menunjukkan jiwa yang Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab, hal ini dapat dilihat dari tahapan kegiatan melakukan scan berkas SPM, semua SPM tahun 2022 *discan* dengan lengkap, dalam tahapan kegiatan ini juga tercermin jiwa yang Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya, dan tidak menyalahgunakan berkas SPM tersebut. Dalam nilai kompeten, kegiatan ini mencerminkan jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta bersama-sama membangun lingkungan kerja yang kondusif serta dalam proses melengkapi berkas SPM tersebut tercermin proses Berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Dalam hal nilai adaptif terlihat dari kemampuan menggunakan perangkat-perangkat teknologi informasi dan mampu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dalam proses mengumpulkan berkas Pdf SPM terlihat penulis dan instansi sudah mulai menggunakan perkembangan teknologi dalam mempermudah pekerjaan dalam pelayanan publik. Data *softcopy* Pdf SPM akan mempermudah penyimpanan dan membantu pengamanan dokumen keuangan instansi. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip

berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah Dengan berkas SPM dalam bentuk Pdf adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Tanggungjawab penulis dalam melaksanakan proses scan dan mengumpulkan dalam satu folder lengkap sebagai perwujudan visi kementerian Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, tersedianya data arsip digital akan berdampak pada keamanan, kelengkapan dan kemudahan akses dari SPM dan dokumen-dokumen keuangan.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani dalam hal ini Mau membuka diri atas masukan mentor dan rekan kerja merupakan karakter yang harus dimiliki SDM dan hal tersebut diharapkan berlaku kepada pelayanan publik yang mau mendengar dan memahami kebutuhan masyarakat. Dalam hal nilai profesional Melaksanakan tugas dengan menggunakan teknologi dan menyediakan data digital SPM dan bukti-bukti transaksi hal itu berdampak pada ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses data, hal itu wujud nilai profesionalisme. Dalam nilai terpercaya terlihat dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa kelengkapan dan hasil scan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

b. Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, dalam hal ini membangun rasa menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan dan rangkaian kegiatan ini untuk menghasilkan informasi publik yang aktual dan akurat. Dalam hal nilai akuntabel rangkaian kegiatan ini menunjukkan jiwa yang Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab, hal ini dapat dilihat dari tahapan kegiatan pengecekan hasil scan berkas SPM, semua SPM tahun 2022 yang sudah *discan* dengan lengkap terlihat hasilnya baik, tiak kabur dan dapat dibaca, dalam tahapan kegiatan ini juga tercermin jiwa yang Memanfaatkan fasilitas

scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya, dan tidak menyalahgunakan berkas SPM tersebut. Dalam nilai kompeten, kegiatan ini mencerminkan jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta bersama-sama membangun lingkungan kerja yang kondusif serta dalam proses melengkapi berkas SPM tersebut tercermin proses Berinteraksi dengan rekan kerja, dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Dalam hal nilai adaptif terlihat dari kemampuan menggunakan perangkat-perangkat teknologi informasi dan mampu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dalam proses mengumpulkan berkas Pdf SPM terlihat penulis dan instansi sudah mulai menggunakan perkembangan teknologi dalam mempermudah pekerjaan dalam pelayanan publik. Data *softcopy* Pdf SPM akan mempermudah penyimpanan dan membantu pengamanan dokumen keuangan instansi. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencarikan gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah Dengan berkas SPM dalam bentuk Pdf adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Tanggungjawab penulis dalam memastikan kualitas hasil *scan* berkas Pdf dalam keadaan baik, tidak kabur dan jelas serta dapat dibaca sebagai perwujudan visi kementerian Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, tersedianya data arsip digital akan

berdampak pada keamanan, kelengkapan dan kemudahan akses dari SPM dan dokumen-dokumen keuangan.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani dalam hal ini Mau membuka diri atas masukan mentor dan rekan kerja merupakan karakter yang harus dimiliki SDM dan hal tersebut diharapkan berlaku kepada pelayanan publik yang mau mendengar dan memahami kebutuhan masyarakat. Dalam hal nilai profesional Melaksanakan tugas dengan menggunakan teknologi dan menyediakan data digital SPM dan bukti-bukti transaksi hal itu berdampak pada ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses data, hal itu wujud nilai profesionalisme. Dalam nilai terpercaya terlihat dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa kelengkapan dan hasil scan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

c. Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal, untuk mengantisipasi jika perangkat komputer yang digunakan rusak

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, dalam hal ini membangun rasa menuntaskan semua pekerjaan yang diberikan dan dengan adanya folder SPM di laptop dan media penyimpanan eksternal hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian data informasi bagi para pengguna informasi. Dalam hal nilai akuntabel rangkaian kegiatan ini menunjukkan jiwa yang Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab, serta integritas tinggi, hal ini dapat dilihat dari tahapan kegiatan menyimpan data Pdf SPM dalam media penyimpanan laptop dan media penyimpanan eksternal untuk mengantisipasi kerusakan pada salah satu media penyimpanan, dalam tahapan kegiatan ini juga tercermin jiwa yang Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya, dan tidak menyalahgunakan berkas SPM tersebut. Dalam nilai kompeten, kegiatan ini mencerminkan jiwa yang menuntaskan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan menumbuhkan jiwa belajar dan berupaya untuk memahami dan mengetahui hal-hal baru terkait pengelolaan keuangan, tempat penyimpanan berkas SPM, kumpulan berkas-berkas fisik SPM yang merupakan data penting dalam bidang keuangan. Nilai berikutnya adalah nilai harmonis kegiatan ini menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan

mentor/coach yang saling menghargai, saling menghormati serta bersama-sama membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal nilai loyal tahapan kegiatan ini meningkatkan kepatuhan dan ketaatan penulis terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan instansi dan pentingnya menjaga dokumen-dokumen dan arsip keuangan beserta berkas-berkas pendukungnya sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan. Dalam hal nilai adaptif terlihat dari kemampuan menggunakan perangkat-perangkat teknologi informasi dan mampu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi, dalam proses mengumpulkan berkas Pdf SPM, melegkapi dan menyimpan dalam media penyimpanan laptop dan media penyimpanan ekstrnal terlihat penulis dan instansi sudah mulai menggunakan perkembangan teknologi dalam mempermudah pekerjaan dalam pelayanan publik. Data *softcopy* Pdf SPM akan mempermudah penyimpanan dan membantu pengamanan dokumen keuangan instansi. Dan Dalam hal nilai kolaboratif kegiatan ini dalam rangka menciptakan kolaborasi yang baik antara penulis, mentor, coach dan rekan kerja dalam mengatasi kendala yang sering dihadapi terkait arsip berkas SPM yang hanya tersedia dalam bentuk berkas fisik serta bersama-sama mencari gagasan dan langkah-langkah dalam mengatasi kendala tersebut.

Realisasi Kontribusi output dari kegiatan terhadap pencapaian visi misi kementerian, adalah Dengan berkas SPM dalam bentuk Pdf adalah sebagai salah satu wujud akuntabilitas dan profesionalisme dari penulis dan instansi dalam mendukung visi kementerian yaitu demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. Tanggungjawab penulis dalam memastikan kualitas hasil *scan* berkas Pdf dalam keadaan baik, tidak kabur dan jelas serta dapat dibaca sebagai perwujudan visi kementerian Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, tersedianya data arsip digital akan berdampak pada keamanan, kelengkapan dan kemudahan akses dari SPM dan dokumen-dokumen keuangan.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi kementerian antara lain, nilai melayani dalam hal ini Mau membuka diri atas masukan mentor dan rekan kerja merupakan karakter yang harus dimiliki SDM dan hal tersebut diharapkan berlaku kepada pelayanan publik yang mau mendengar dan memahami kebutuhan masyarakat. Dalam hal nilai profesional Melaksanakan tugas dengan menggunakan teknologi dan menyediakan data digital SPM dan bukti-bukti transaksi

hal itu berdampak pada ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses data, hal itu wujud nilai profesionalisme. Dalam nilai terpercaya terlihat dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa kelengkapan dan hasil scan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dan dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan dalam pencarian data keuangan, dan pengamanan berkas dokumen keuangan instansi. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan dalam kegiatan aktualisasi penulis menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok. Selain itu, aktualisasi yang penulis lakukan selama kegiatan habituasi dengan melakukan Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan mampu memberi manfaat bagi pihak internal kantor khususnya pada bagian keuangan dan barang milik negara, diantaranya:

- a. Mempermudah dalam pencarian informasi yang termuat dalam berkas SPM
- b. Mengefisienkan waktu pencarian terkait data dan informasi yang ada dalam berkas SPM
- c. Sebagai *back up* data berkas fisik SPM karena aplikasi SAKTI yang belum menyediakan berkas SPM dan dokumen pendukungnya
- d. Sebagai jalan mengamankan arsip data keuangan berupa SPM, ketika data SPM dibutuhkan tidak perlu mengeluarkan berkas fisik SPM lagi, cukup melihat berkas Pdf nya, sehingga berkas fisik SPM relatif lebih aman
- e. Digitalisasi berkas SPM bisa menjadi sarana pengecekan kelengkapan SPM, jadi ketika dilakukan proses *scan* di saat yang sama juga dilakukan pemeriksaan kelengkapan SPM hal ini bisa menjadi cara meminimalkan temuan audit dari pihak eksternal dan internal

Manfaat Aktualisasi ini sekaligus didukung dengan adanya Video Testimoni yang telah diuraikan oleh pihak internal organisasi. Uraian testimoni tersebut dapat dilihat melalui video dengan tautan <https://youtu.be/VnmFxD8uypM>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Selama proses pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terdapat faktor-faktor yang mendukung terealisasinya kegiatan aktualisasi penulis:

- a. Adanya dukungan dari Kepala Subbagian Tata Usaha, Koordinator Substansi Keuangan dan BMN, Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan juga selaku mentor penulis, rekan-rekan kerja dan rekan seangkatan CPNS sehingga penulis dapat melaksanakan realisasi aktualisasi dengan lancar;
- b. Kemudahan akses untuk memperoleh informasi melalui internet di kantor sehingga dalam melakukan pengumpulan dan penginputan data penulis tidak mengalami kesulitan;
- c. Tersedianya fasilitas kantor yang menunjang realisasi dari aktualisasi penulis, seperti laptop, mesin scan yang dapat memindai banyak dokumen dengan cepat dan koneksi internet yang baik.

Adapun hambatan dan solusi dalam realisasi aktualisasi yang penulis hadapi yaitu:

- a. Berkas SPM yang sangat tebal memerlukan waktu dan kehati-hatian dalam melakukan scan, karena dapat mengakibatkan kertas rusak atau sobek, tercecernya salah satu dokumen atau urutan lampiran yang dapat berserak. Adapun solusi yang dilakukan penulis ialah dengan melaksanakan scan berkas SPM bagian per bagian, sehingga lebih mempermudah
- b. Kendala dalam perangkat yang digunakan ialah mesin scan yang terkadang tidak terkoneksi dengan laptop, solusi yang dilakukan oleh penulis ialah dengan melakukan *restart* pada laptop atau mesin scan
- c. Mesin *scanner* tidak dapat memindai dokumen yang ditempel pada kertas, misalnya nota belanja yang ditempel pada kertas kosong, hal ini membuat sedikit kendala dalam kelancaran scan berkas sementara banyak dokumen bukti transaksi atau dokumen pendukung SPM yang ditempel pada kertas kosong seperti nota-nota belanja dan tiket-tiket transportasi perjalanan dinas. Solusi yang dilakukan oleh penulis ialah dengan melakukan pengadaan (*fotocopy*) terhadap berkas yang demikian sehingga bisa dilakukan proses scan.

D. Tindak Lanjut

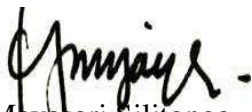
Penulis merencanakan kegiatan tindak lanjut yang akan Penulis lakukan untuk seterusnya sebagai bentuk mewujudkan *Smart Governance* dan penerapan nilai BerAKHLAK. Adapun kegiatan yang Penulis rencanakan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan digitalisasi SPM dan berkas pendukungnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk periode-periode yang akan datang dengan tujuan tersedianya berkas digital yang akan memudahkan pencarian data jika sewaktu-waktu data dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemindaian berkas SPM dan berkas pendukungnya Memeriksa kelengkapan dan memastikan SPM dalam keadaan lengkap dan baik Menyimpan berkas SPM dalam laptop BMN dan media penyimpanan eksternal. 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Menuntaskan semua pekerjaan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak menyalahgunakan berkas SPM Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja Berinteraksi baik dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor Saling bersinergi dalam melaksanakan pekerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK; Menginventarisasi dan mengidentifikasi berkas dengan baik untuk memberikan informasi yang berkualitas dan dapat diandalkan; Melakukan <i>scan</i> berkas SPM dan berkas pendukungnya dan menyimpan dokumen berkas Pdf dalam media penyimpanan internal laptop dan media penyimpanan eksternal <i>harddisk</i>

		<p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku • Menggunakan data dan berkas SPM dengan baik dan tidak menyalahgunakan berkas SPM <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan keingintahuan yang tinggi • Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. • Menggunakan teknologi informasi dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan • Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mengarsipkan dokumen penting negara • Digitalisasi dalam mempermudah pekerjaan <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berjiwa bekerja sama dengan rekan kerja 	
--	--	---	--

Kisaran, 4 November 2022

Menyetujui,
Mentor



Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
NIP. 19850123 200903 2 005

Peserta



Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP. 19961211 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP. : 19961211 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

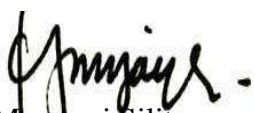
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan XLII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi 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.

Kisaran, 4 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,


Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
NIP. 19850123 200903 2 005


Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP. 19961211 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama masa aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan Kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 5 Oktober sampai dengan 3 November 2022 dan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tahapan kegiatan dari masing-masing kegiatan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memiliki keterkaitan substansi terhadap nilai-nilai Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan juga merupakan kontribusi terhadap pelaksanaan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dalam pelaksanaan aktualisasi berikut kesimpulan penulis yaitu :

- a. Surat Perintah Membayar adalah berkas yang sangat penting dalam pengelolaan dan pencairan keuangan negara
- b. Surat Perintah Membayar perlu dijaga dan disimpan dengan baik karena menjadi dokumen penting dalam pencairan anggaran negara dan menjadi salah satu aspek pemeriksaan oleh pihak pemeriksa eksternal dan internal
- c. Digitalisasi Surat Perintah Membayar dan dokumen pendukungnya perlu dilakukan guna mempermudah pencarian data yang ada dalam SPM dan juga mengamankan berkas fisik SPM
- d. Adanya berkas fisik SPM dan diukung dengan tersedianya berkas *softcopy* Pdf sebagai perwujudan prinsip akuntabilitas pengelolaan keuangan negara

Dari keseluruhan laporan kegiatan yang telah diaktualisasikan, penulis menyimpulkan bahwa perubahan pola kerja kearah digital merupakan salah satu bentuk kontribusi dan dukungan terhadap sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang disampaikan penulis kepada mentor/pimpinan terkait aktualisasi dengan judul yaitu Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan ialah kegiatan digitalisasi dokumen keuangan SPM ini perlu dilanjutkan untuk periode-periode berikutnya karena dirasakan memberikan manfaat bagi operasional Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan seperti mempermudah pencarian data keuangan yang ada dalam SPM, dan juga untuk mengamankan berkas fisik SPM, dan untuk penyimpanan berkas fisik SPM perlu disediakan adanya lemari dan ruangan khusus arsip SPM, hal ini juga bertujuan untuk penyimpanan berkas SPM yang lebih aman, rapi dan memadai.

Tabel 3.1. Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK Antara Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Nilai	Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Berdasarkan Rencana Aktualisasi												Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Berdasarkan Pelaksanaan Aktualisasi													
		Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total
		Tahapan Kegiatan													Tahapan Kegiatan												
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		1	2	3	1	2	3	1	2	3				
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	11	1	1	1	3	2	2	2	3	3	3	3	3	27
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1	1	1	2	2	2	1	3	3	3	3	3	25
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1	1	1	3	3	3	1	2	2	2	2	2	23
4.	Harmonis	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4	1	1	1	1	1	1	2	3	3	3	3	3	23
5.	Loyal	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3	1	1	1	-	-	-	1	2	2	2	2	2	14
6.	Adaptif	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	1	8	1	1	1	-	-	-	-	3	3	3	3	3	18
7.	Kolaboratif	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	15
Total		6	4	4	5	3	3	5	5	4	4	4	5	52	7	7	7	11	10	10	8	17	17	17	17	17	145

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Saku Panduan Perilaku *Core Values* Badan Kepegawaian Negara 2022
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 25 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
- Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil analisis dan rangkuman peraturan mengenai Keuangan Negara, berkas SPM dan bukti-bukti transaksi

No.	Peraturan Mengenai Berkas SPM dan Bukti-bukti Transaksi	Keterangan
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
		Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
		Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
		Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
		Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
		Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.
		Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN/APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
		Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
		Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
		Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
		Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
		Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara,

		<p>Pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.</p> <p>Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung; menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan; menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM; menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; <p>Berdasarkan tagihan kepada negara, PPK menerbitkan dan menandatangani SP, SPP disampaikan kepada PPSPM untuk diuji. Pengujian SPP yang dilakukan oleh PPSPM meliputi pemeriksaan secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP; dan PPSPM menerbitkan SPM atas SPP yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian</p>
3	<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja</p>	<p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA/KPA, adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.</p> <p>Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.</p> <p>Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu UP yang ditetapkan.</p> <p>Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.</p> <p>Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN</p> <p>Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.</p> <p>Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.</p>

		SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan ADK SPM disampaikan kepada KPPN oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
		Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada: a. Pihak Ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan; b. Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Pegawai/Perjalanan.
		Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN oleh KPPN dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
		Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA.
		Pelaksanaan pembayaran tagihan atas beban belanja negara melalui SPM-LS yang disampaikan ke KPPN, harus dilengkapi dengan : a. Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan bukti asli : 1. Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/Honor dan Vakasi; 2. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. b. Untuk belanja lainnya selain belanja pegawai dilengkapi dengan 1. Resume kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); 3. Faktur Pajak beserta SSP-nya
		KPPN menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal : a. Pengeluaran untuk MAK yang melampaui Pagu; dan/ atau b. Tidak didukung oleh bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (3).
5	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Dan Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
		Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
		Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, membebaskan tagihan pada mata anggaran yang

		telah disediakan, menerbitkan SPM, menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih, melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA, dan melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran
		Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM salah satunya meliputi kelengkapan dokumen pendukung SPP
		PPSPM bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya
		Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM, Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal

Lampiran 2. Data SPM yang didata dan di-*scan* selama pelaksanaan aktualisasi

No	Nomor SPM	No	Nomor SPM	No	Nomor SPM
1	00002T/430740/2022	44	00050T/430740/2022	86	00096T/430740/2022
2	00003T/430740/2022	45	00051T/430740/2022	87	00097T/430740/2022
3	00004T/430740/2022	46	00052T/430740/2022	88	00098T/430740/2022
4	00005T/430740/2022	47	00053T/430740/2022	89	00099T/430740/2022
6	00007T/430740/2022	48	00054T/430740/2022	90	00100T/430740/2022
7	00008T/430740/2022	49	00055T/430740/2022	91	00101T/430740/2022
8	00012T/430740/2022	50	00056T/430740/2022	92	00102T/430740/2022
9	00013T/430740/2022	51	00057T/430740/2022	93	00103T/430740/2022
10	00014T/430740/2022	52	00058T/430740/2022	94	00107T/430740/2022
11	00015T/430740/2022	53	00059T/430740/2022	95	00108T/430740/2022
12	00016T/430740/2022	54	00060T/430740/2022	96	00109T/430740/2022
13	00017T/430740/2022	55	00061T/430740/2022	97	00110T/430740/2022
14	00018T/430740/2022	56	00062T/430740/2022	98	00111T/430740/2022
15	00020T/430740/2022	57	00063T/430740/2022	99	00112T/430740/2022
16	00022T/430740/2022	58	00064T/430740/2022	100	00113T/430740/2022
17	00023T/430740/2022	59	00065T/430740/2022	101	00114T/430740/2022
18	00024T/430740/2022	60	00066T/430740/2022	102	00115T/430740/2022
19	00025T/430740/2022	61	00067T/430740/2022	103	00116T/430740/2022
20	00026T/430740/2022	62	00068T/430740/2022	104	00117T/430740/2022
21	00027T/430740/2022	63	00069T/430740/2022	105	00119T/430740/2022
22	00028T/430740/2022	64	00070T/430740/2022	106	00120T/430740/2022
23	00029T/430740/2022	65	00071T/430740/2022	107	00121T/430740/2022
24	00030T/430740/2022	66	00072T/430740/2022	108	00124T/430740/2022
25	00031T/430740/2022	67	00073T/430740/2022	109	00125T/430740/2022
26	00032T/430740/2022	68	00074T/430740/2022	110	00126T/430740/2022
27	00033T/430740/2022	69	00075T/430740/2022	111	00127T/430740/2022
28	00034T/430740/2022	70	00076T/430740/2022	112	00128T/430740/2022
29	00035T/430740/2022	71	00077T/430740/2022	113	00129T/430740/2022
30	00036T/430740/2022	72	00079T/430740/2022	114	00131T/430740/2022
31	00037T/430740/2022	73	00080T/430740/2022	115	00132T/430740/2022
32	00038T/430740/2022	74	00081T/430740/2022	116	00137T/430740/2022
33	00039T/430740/2022	75	00082T/430740/2022	117	00138T/430740/2022
34	00040T/430740/2022	76	00083T/430740/2022	118	00140T/430740/2022
35	00041T/430740/2022	77	00084T/430740/2022	119	00141T/430740/2022
36	00042T/430740/2022	78	00085T/430740/2022	120	00142T/430740/2022
37	00043T/430740/2022	79	00087T/430740/2022	121	00151T/430740/2022
38	00044T/430740/2022	80	00088T/430740/2022	122	00153T/430740/2022
39	00045T/430740/2022	81	00089T/430740/2022	123	00155T/430740/2022
40	00046T/430740/2022	82	00090T/430740/2022		
41	00047T/430740/2022	83	00091T/430740/2022		
42	00048T/430740/2022	84	00094T/430740/2022		
43	00049T/430740/2022	85	00095T/430740/2022		

Lampiran 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan

1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 1
Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP : 199612112 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Judul Aktualisasi : "Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan"

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5 Oktober 2022	Meningkatkan pemahaman terkait data arsip SPM	1. Berkonsultasi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan	Hasil analisis dan rangkuman peraturan-peraturan mengenai berkas SPM dan bukti-bukti transaksi	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi
5-6 Oktober 2022		2. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi		
7 Oktober 2022		3. Membuat resume dan menganalisis peraturan perundang-undangan		

Mentor

Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
NIP. 19850123 200903 2 005


Peserta

Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP. 19961211 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 1 : Meningkatkan Pemahaman Terkait Data Arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan 2. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi 3. Membuat resume dan menganalisis peraturan perundang-undangan • Output Kegiatan: Hasil analisis dan rangkuman peraturan-peraturan mengenai berkas SPM dan bukti-bukti transaksi ✓ • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Mengembangkan sikap ramah kepada mentor dan senior dan kegiatan ini sebagai wujud pemberian solusi dalam mengatasi kendala yang ada 2. Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas 3. Kompeten Menambah pengetahuan dalam bidang keuangan dan arsip keuangan dengan mencari dan mempelajari peraturan yang berlaku 4. Harmonis Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja 5. Loyal Menambah pemahaman dan ketaatan akan peraturan perundang-undangan yang berlaku 	<p><i>sesuai dengan rencana kegiatan, lanjutkan...</i></p>	

<p>6. Adaptif Mengembangkan sikap rasa ingin tau yang tinggi akan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen keuangan dan berkas pendukungnya</p> <p>7. Kolaboratif Menumbuhkan jiwa kerjasama dengan mentor dan senior di lingkungan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Dengan adanya masukan dari mentor, dan studi literatur peraturan perundang-undangan dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik</p> <p>Profesional Drengan adanya diskusi mentor dan literatur diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap data keuangan, pentingnya bukti transaksi demi mewujudkan nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : “Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”
 Kegiatan 1 : Meningkatkan Pemahaman Terkait Data Arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor dan senior terkait data arsip keuangan 2. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang data keuangan SPM dan bukti-bukti transaksi 3. Membuat resume dan menganalisis peraturan perundang-undangan • Output Kegiatan: Hasil analisis dan rangkuman peraturan-peraturan mengenai berkas SPM dan bukti-bukti transaksi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Mengembangkan sikap ramah kepada mentor dan senior dan kegiatan ini sebagai wujud pemberian solusi dalam mengatasi kendala yang ada 2. Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas 3. Kompeten Menambah pengetahuan dalam bidang keuangan dan arsip keuangan dengan mencari dan mempelajari peraturan yang berlaku 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 08 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>4. Harmonis Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja</p> <p>5. Loyal Menambah pemahaman dan ketaatan akan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>6. Adaptif Mengembangkan sikap rasa ingin tau yang tinggi akan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen keuangan dan berkas pendukungnya</p> <p>7. Kolaboratif Menumbuhkan jiwa kerjasama dengan mentor dan senior di lingkungan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Dengan adanya masukan dari mentor, dan studi literatur peraturan perundang-undangan dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik</p> <p>Profesional Dengan adanya diskusi mentor dan literatur diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap data keuangan, pentingnya bukti transaksi demi mewujudkan nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan</p>		
---	--	--

2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke : 2
 Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : "Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan"

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
10 Oktober 2022	Mengumpulkan data SPM	1. Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran terkait tempat penyimpanan SPM	Terkumpulnya data SPM dan bukti-bukti transaksi 2022	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi
11-12 Oktober 2022		2. Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022		
13 Oktober 2022		3. Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul		
14 Oktober 2022	Melakukan <i>scan</i> berkas SPM	1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM	Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i>	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

Mentor

Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
NIP. 19850123 200903 2 005

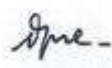
Peserta

Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP. 19961211 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran akan tempat penyimpanan SPM 2. Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022 3. Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul • Output Kegiatan: Terkumpulnya data SPM dan bukti-bukti transaksi 2022 • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan sikap ramah dalam lingkungan kerja b. Dalam tahap ini tercermin jiwa Menuntaskan semua pekerjaan c. Menyediakan informasi yang aktual dan akurat 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas b. Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab 3. Kompeten <ol style="list-style-type: none"> a. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, dan atasan b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik c. Transfer pengetahuan dari senior kepada penulis 	<p>semai dengan rencana kegiatan, lanjutkan ... :</p>	

<p>4. Harmonis Mengembangkan rasa harmonis dalam lingkungan kerja</p> <p>5. Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi b. Terbangunnya sinergi yang positif sesama rekan kerja <p>• Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi sebagai wujud rasa tanggungjawab penulis dalam mewujudkan tata kelola berkas keuangan yang dapat membantu pelayanan masyarakat</p> <p>Profesional Mengumpulkan data-data SPM dan bukti-bukti transaksi dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam menyimpan, mengamankan data-data transaksi keuangan yang diperlukan sebagai wujud akuntabilitas publik</p> <p>Terpercaya Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan scan berkas SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM • Output Kegiatan: <p>Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i></p> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Meyediakan berkas dan informasi yang akurat 2. Akuntabel <p>Melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh rasa tanggungjawab</p> 3. Kompeten <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> 4. Harmonis <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis dalam lingkungan kerja b. Mengembangkan Sinergi dan kerjasama positif sesama rekan kerja 5. Loyal <p>Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku</p> 6. Kolaboratif <p>Menunjukkan keingintahuan yang tinggi</p> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i> yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> 	<p>sesuai dengan rencana kegiatan, lanjutkan...</p>	<p><i>[Signature]</i></p>

<p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy Pdf</i> dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy Pdf</i> yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : “Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan bendahara pengeluaran akan tempat penyimpanan SPM 2. Mengumpulkan berkas SPM tahun 2022 3. Mencatat daftar SPM yang sudah terkumpul • Output Kegiatan: Terkumpulnya data SPM dan bukti-bukti transaksi 2022 • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan sikap ramah kepada mentor dan bendahara b. Dalam tahap ini tercermin jiwa Menuntaskan semua pekerjaan c. Menyediakan informasi yang aktual dan akurat 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas b. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai Agenda 2</p>	<p>Sabtu, 15 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>3. Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik c. Transfer pengetahuan dari senior kepada penulis <p>4. Harmonis</p> <p>Mengembangkan rasa harmonis dalam lingkungan kerja</p> <p>5. Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi b. Terbangunnya sinergi yang positif sesama rekan kerja <p>• Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi sebagai wujud rasa tanggungjawab penulis dalam mewujudkan tata kelola berkas keuangan yang dapat membantu pelayanan masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Mengumpulkan data-data SPM dan bukti-bukti transaksi dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam menyimpan, mengamankan data-data transaksi keuangan yang diperlukan sebagai wujud akuntabilitas publik</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pengumpulan data SPM dan bukti-bukti transaksi yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan scan berkas SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM • Output Kegiatan: Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Meyediakan berkas dan informasi yang akurat 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan cermat dan rasa tanggungjawab 3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. Harmonis <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis dalam lingkungan kerja b. Mengembangkan Sinergi dan kerjasama positif sesama rekan kerja 5. Loyal Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku 6. Kolaboratif Menunjukkan keingintahuan yang tinggi 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai Agenda 2</p>	<p>Sabtu, 15 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy</i> Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy</i> Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>		
---	--	--

3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 3

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

Laporan Minggu Ke : 3
 Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
17 Oktober 2022	Melakukan <i>scan</i> berkas SPM	1. Memeriksa Kelengkapan Berkas SPM	Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i>	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi
18-19 Oktober 2022		2. Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, Seperti stempel, tandatangan, nomor kuitansi dan penulisan tanggal		
20-21 Oktober 2022		3. Melakukan <i>scan</i> berkas SPM		

Mentor


 Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
 NIP. 19850123 200903 2 005


Peserta


 Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP. 19961211 202204 1 00

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 19961211 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 3 : Melakukan scan berkas SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM 2. Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, Seperti stempel, tandatangan, nomor kuitansi dan penulisan tanggal 3. Melakukan <i>scan</i> berkas SPM • Output Kegiatan: Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Menyediakan Informasi yang andal dan relevan c. Berjiwa solutif dalam mengatasi kendala 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat b. Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti c. Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya 3. Kompeten <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan 	<p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Sangatkan ...</p>	

<p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy Pdf</i> dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy Pdf</i> yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 19961211 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : “Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”
 Kegiatan 3 : Melakukan scan berkas SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas SPM 2. Melengkapi berkas SPM yang belum lengkap, Seperti stempel, tandatangan, nomor kuitansi dan penulisan tanggal 3. Melakukan scan berkas SPM • Output Kegiatan: Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Menyediakan Informasi yang andal dan relevan c. Berjiwa solutif dalam mengatasi kendala 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat b. Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti c. Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 21 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja b. Berinteraksi baik dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor c. Saling bersinergi dalam melaksanakan pekerjaan <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku b. Menggunakan data dan berkas SPM dengan baik dan tidak menyalahgunakan berkas SPM. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi b. Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. c. Menggunakan teknologi informasi dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan d. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mengarsipkan dokumen penting negara e. Digitalisasi dalam mempermudah pekerjaan <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjiwa bekerja sama dengan rekan kerja b. Menumbuhkan jiwa kolaborasi dalam tim 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy</i> Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy</i> Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>		
---	--	--

4. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 4

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

Laporan Minggu Ke : 4
 Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : "Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan"

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
24-28 Oktober 2022	Melakukan <i>scan</i> berkas SPM	1. Melakukan <i>scan</i> berkas SPM	Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i>	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

Mentor


 Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
 NIP. 19850123 200903 2 005


Peserta


 Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP. 19961211 202204 1 00

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 19961211 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 3 : Melakukan scan berkas SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scan</i> berkas SPM • Output Kegiatan: Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Menyediakan Informasi yang andal dan relevan c. Berjiwa solutif dalam mengatasi kendala 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat b. Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti c. Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya 3. Kompeten <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan 4. Harmonis <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja 	<p><i>lanjutkan ...</i></p>	

<p>b. Berinteraksi baik dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor</p> <p>c. Saling bersinergi dalam melaksanakan pekerjaan</p> <p>5. Loyal</p> <p>a. Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku</p> <p>b. Menggunakan data dan berkas SPM dengan baik dan tidak menyalahgunakan berkas SPM.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>a. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi</p> <p>b. Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</p> <p>c. Menggunakan teknologi informasi dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan</p> <p>d. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mengarsipkan dokumen penting negara</p> <p>e. Digitalisasi dalam mempermudah pekerjaan</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>a. Berjiwa bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i> yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy Pdf</i> dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p>		
---	--	--

<p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>soficopy</i> Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 19961211 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : “Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”
 Kegiatan 3 : Melakukan scan berkas SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan berkas SPM • Output Kegiatan: Tersedianya Berkas SPM dan bukti transaksi dalam bentuk <i>Softcopy Pdf</i> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Menyediakan Informasi yang andal dan relevan c. Berjiwa solutif dalam mengatasi kendala 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat b. Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti c. Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya 3. Kompeten <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p> <p style="text-align: center;">Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja b. Berinteraksi baik dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor c. Saling bersinergi dalam melaksanakan pekerjaan <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku b. Menggunakan data dan berkas SPM dengan baik dan tidak menyalahgunakan berkas SPM. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi b. Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. c. Menggunakan teknologi informasi dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan d. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mengarsipkan dokumen penting negara e. Digitalisasi dalam mempermudah pekerjaan <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjiwa bekerja sama dengan rekan kerja b. Menumbuhkan jiwa kolaborasi dalam tim 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy</i> Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy</i> Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu Ke : 5
 Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 199612112 202204 1 001
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : "Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan"

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022	Mengumpulkan dan Memeriksa berkas Digital SPM	1. Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder 2. Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan 3. Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal	Tersedianya folder khusus SPM 2022 dan bukti transaksi digital yang lengkap dan mudah diakses	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

Mentor



Dian Mayasari Silitonga, A.Md.
NIP. 19850123 200903 2 005

Peserta



Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
NIP. 19961211 202204 1 001

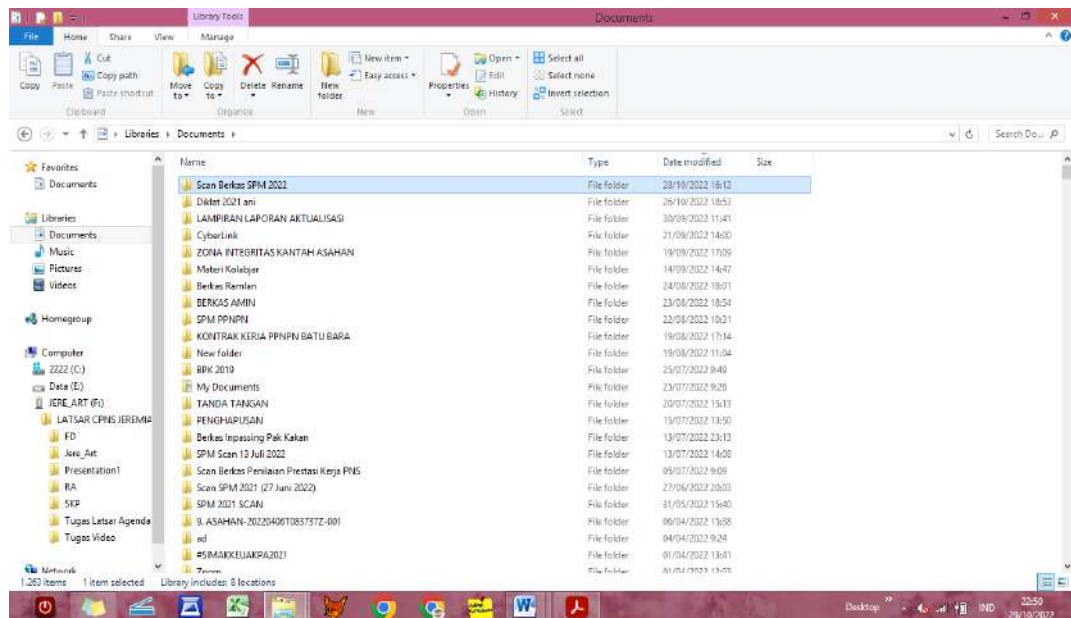
URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

(Dilengkapi dengan *Evidence*)

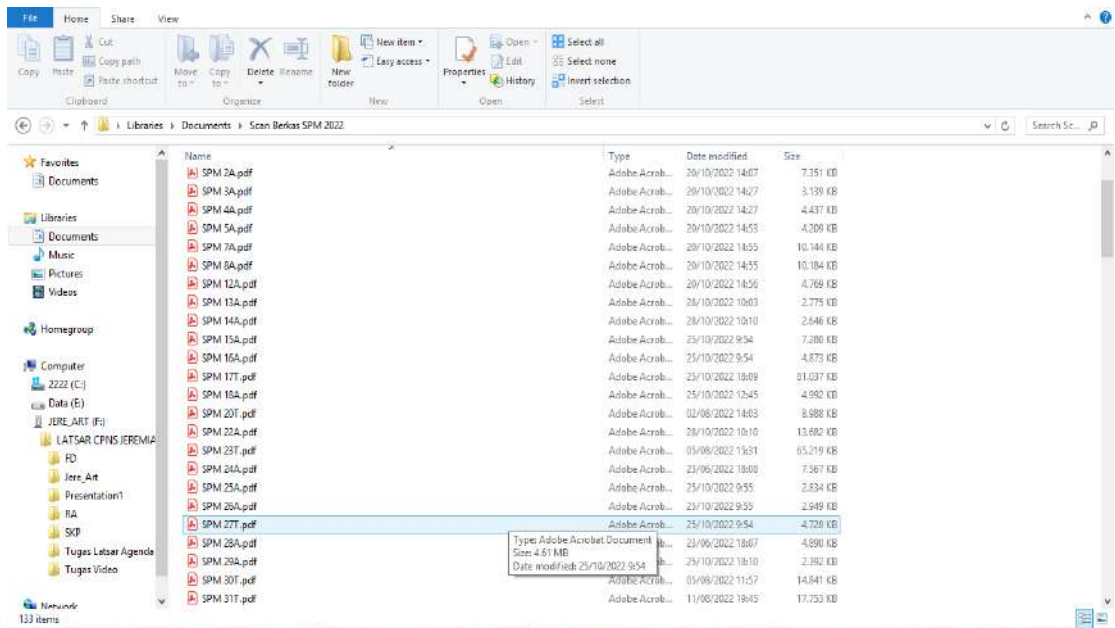
Kegiatan 4. Mengumpulkan berkas Digital SPM

Tahapan 1. Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder

Tahapan kegiatan dalam minggu terakhir ini merupakan kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pengumpulan berkas digital SPM 2022 yang telah di-*scan* pada kegiatan sebelumnya. Tujuan dari tahapan kegiatan ini diharapkan semua berkas digital SPM yang dalam bentuk *Softcopy* Pdf terkumpul dalam satu folder khusus yang memudahkan dalam pengaksesan data SPM jika suatu waktu diperlukan.



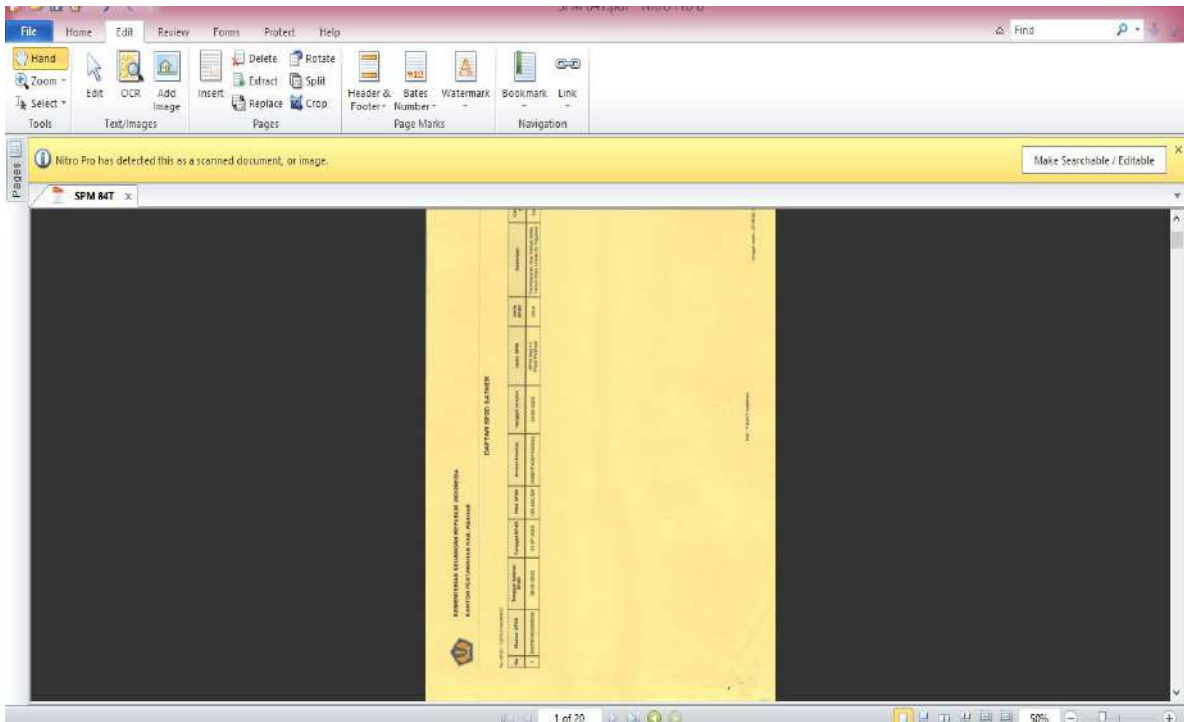
Gambar 1. Folder Khusus SPM 2022



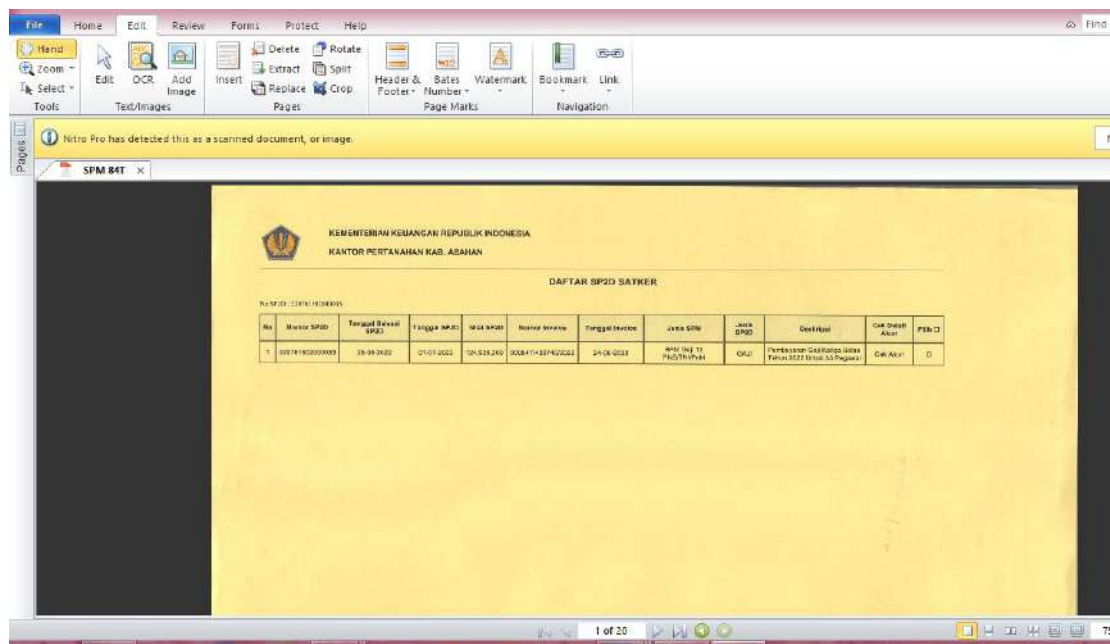
Gambar 2. Berkas Pdf SPM dalam satu folder khusus

Tahapan 2. Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan

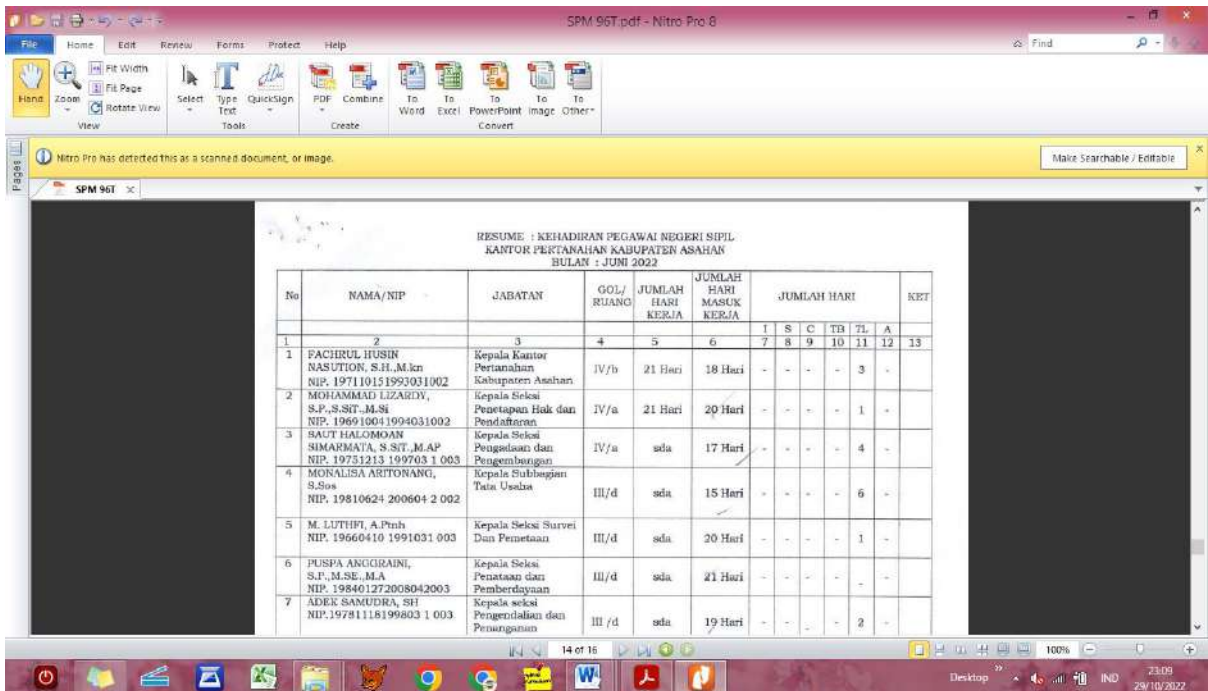
Pada tahapan kegiatan kedua di kegiatan terakhir ini, dilakukan pengecekan hasil *scan* berkas SPM yang sudah dikumpulkan, hal ini bertujuan untuk memastikan kualitas data *scan* berkas SPM baik, tidak kabur, bisa dan mudah baca, sehingga ketika data tersebut sewaktu-waktu diperlukan maka berkas SPM tersedia dengan baik.



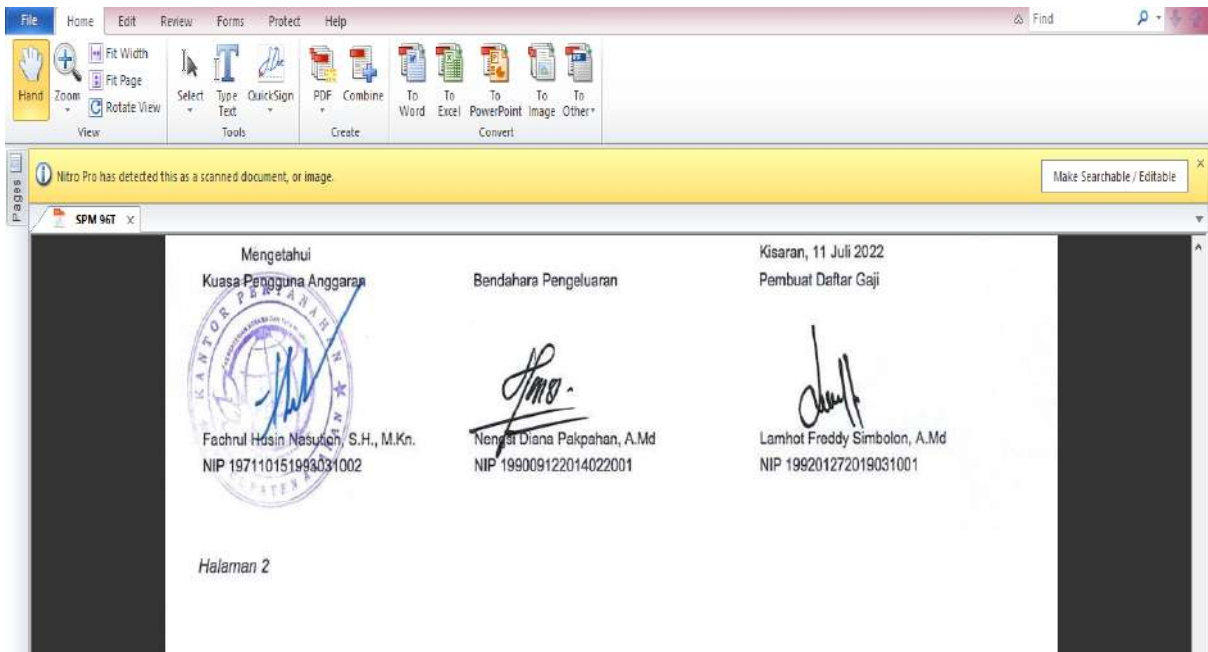
Gambar 3. Contoh berkas SPM sebelum dilakukan pengecekan terlihat miring mengikuti kertas fisik yang menyulitkan dalam membaca



Gambar 4. Berkas SPM setelah dilakukan pengecekan dan perbaikan terlihat lebih rapi dan mudah untuk dibaca



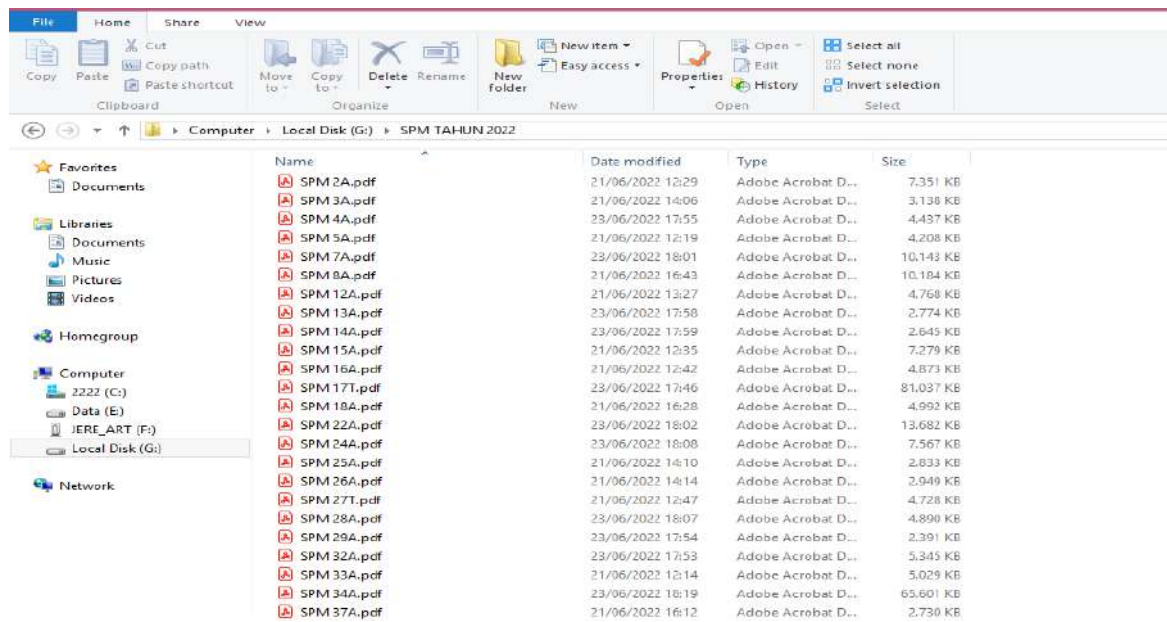
Gambar 5. Contoh berkas SPM yang sudah di-scan terlihat jelas dan tidak kabur serta dapat dibaca



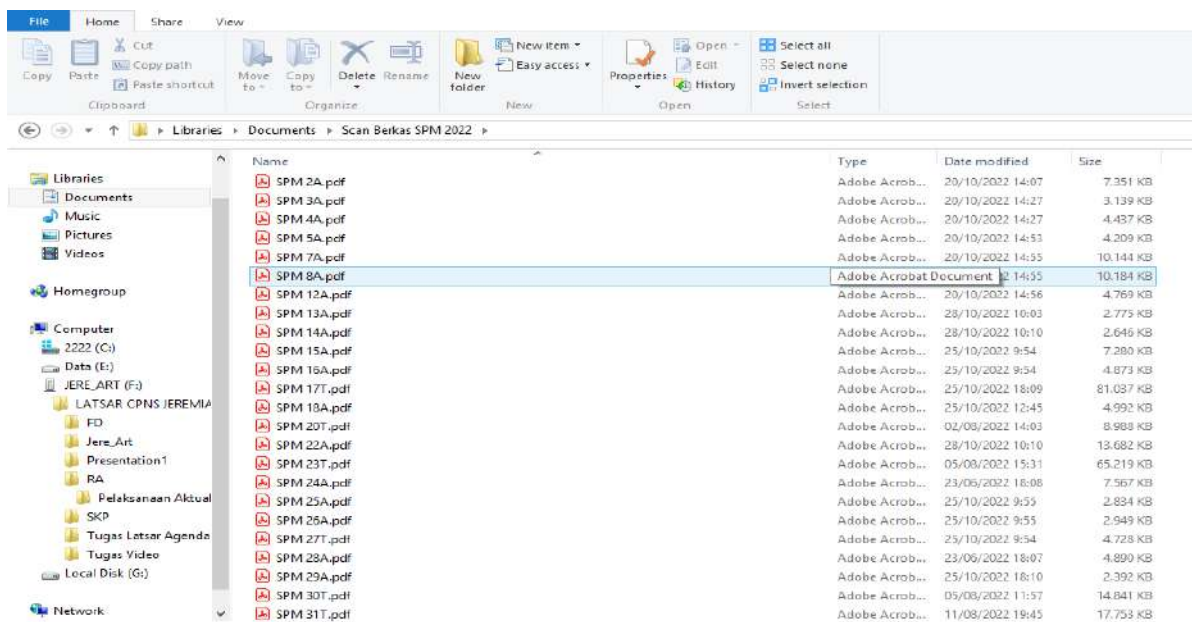
Gambar 6. Contoh berkas scan SPM tanda tangan dan cap kantor terlihat jelas

Tahapan 3. Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal, untuk mengantisipasi jika perangkat komputer yang digunakan rusak

Tahapan kegiatan ketiga ini adalah tahapan kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini, pada tahapan kegiatan ini, Folder berkas SPM disimpan juga dalam media penyimpanan eksternal *harddisk* hal ini mengantisipasi jika laptop BMN tempat penyimpanan berkas SPM mengalami kerusakan atau kendala, sehingga ada *back up* data. Hal ini juga mempermudah dalam pencarian data SPM jika diperluaka oleh pihak-pihak pengguna data.



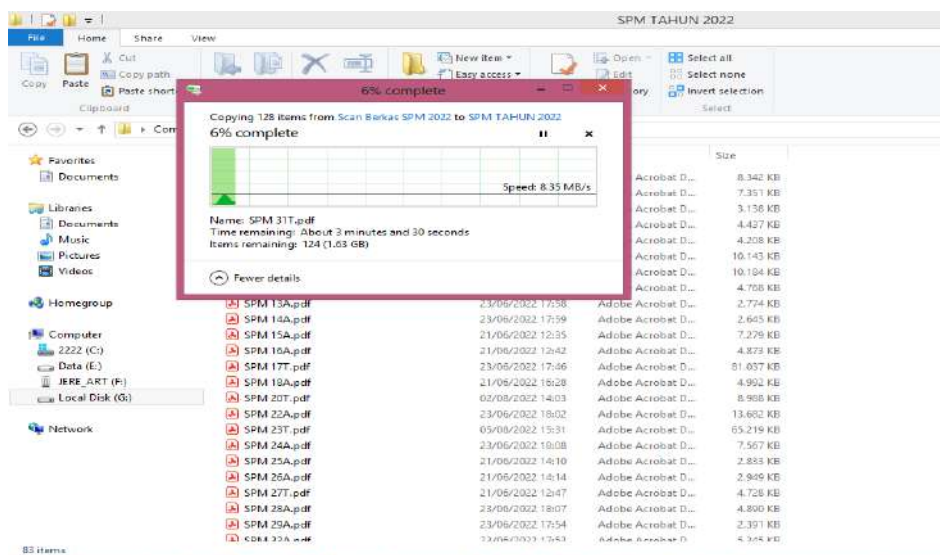
Gambar 7. Folder Berkas SPM di Media Penyimpanan Eksternal *Harddisk*



Gambar 8. Folder Berkas SPM di Laptop



Gambar 9. Harddisk yang digunakan sebagai media penyimpanan eksternal SPM




Gambar 10. Proses Penyalinan (copy) berkas SPM ke perangkat penyimpanan eksternal

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 19961211 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 4 : Mengumpulkan berkas Digital SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder 2. Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan 3. Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal • Output Kegiatan: Tersedianya folder khusus SPM 2022 dan bukti transaksi digital yang lengkap dan mudah diakses • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Menyediakan Informasi yang andal dan relevan c. Berjiwa solutif dalam mengatasi kendala 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat b. Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti c. Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya 3. Kompeten <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, 	<p><i>lanjuttkan</i></p>	

<p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja b. Berinteraksi baik dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor c. Saling bersinergi dalam melaksanakan pekerjaan <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku b. Menggunakan data dan berkas SPM dengan baik dan tidak menyalahgunakan berkas SPM. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi b. Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. c. Menggunakan teknologi informasi dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan d. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mengarsipkan dokumen penting negara e. Digitalisasi dalam mempermudah pekerjaan <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjiwa bekerja sama dengan rekan kerja <p>• Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Mau membuka diri atas masukan mentor dan rekan kerja merupakan karakter yang harus dimiliki SDM dan hal tersebut diharapkan berlaku kepada pelayanan publik yang mau mendengar dan memahami kebutuhan masyarakat</p>		
--	--	--

<p>Profesional Melaksanakan tugas dengan menggunakan teknologi dan menyediakan data digital SPM dan bukti-bukti transaksi hal itu berdampak pada ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses data, hal itu wujud nilai profesionalisme</p> <p>Terpercaya Dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa kelengkapan dan hasil scan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik</p>		
---	--	--

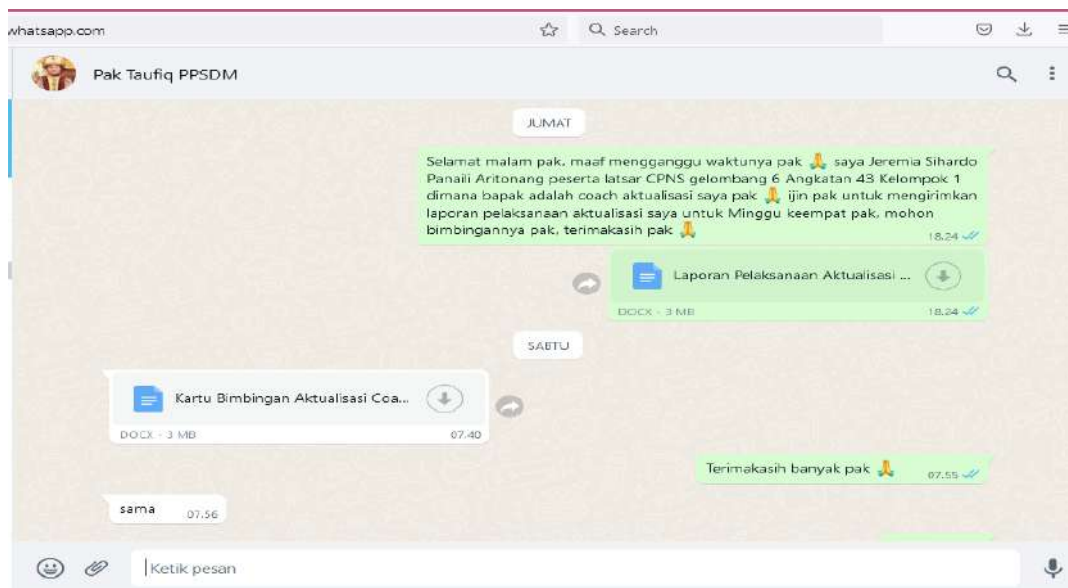
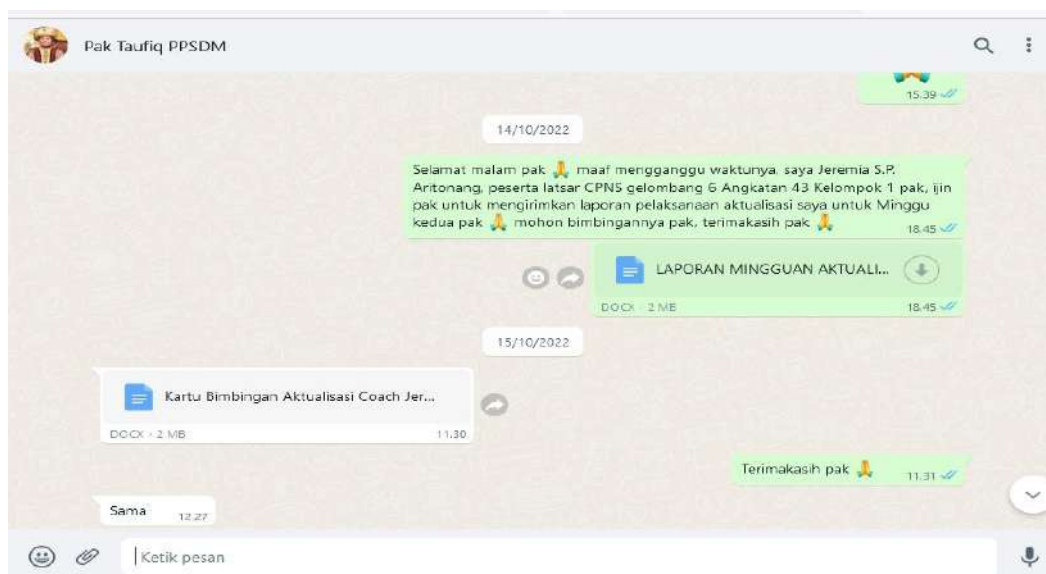
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

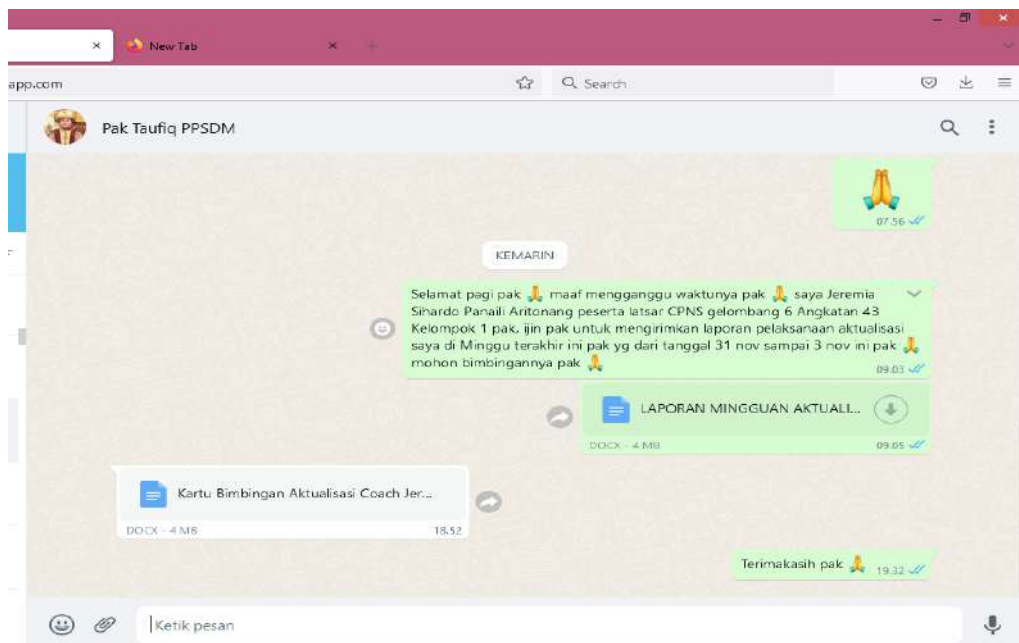
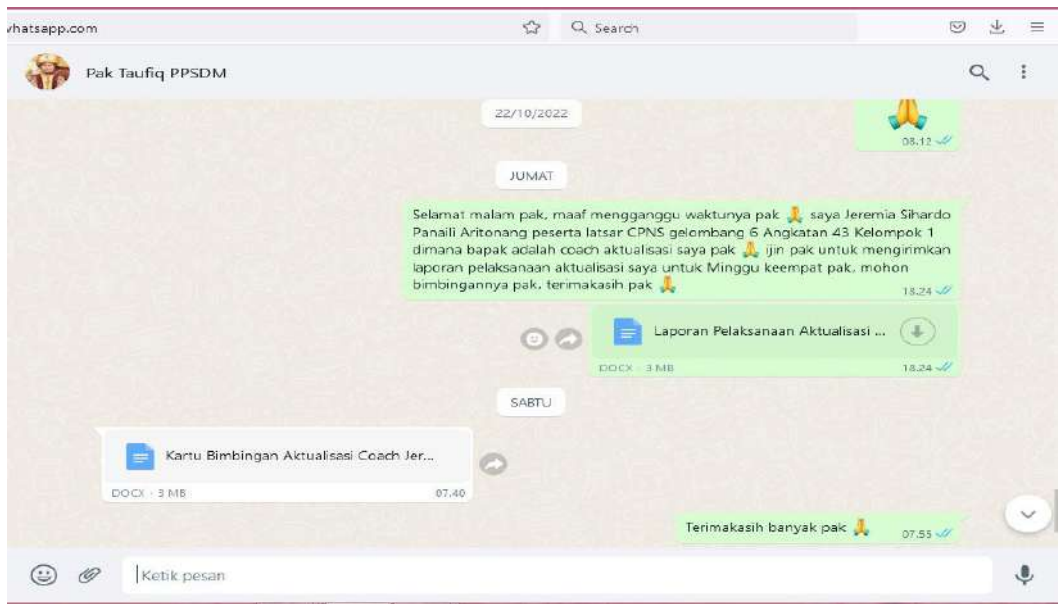
Nama : Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E.
 NIP : 19961211 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Isu : Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : “Digitalisasi Dokumen Keuangan Berupa SPM dan Berkas Pendukungnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”
 Kegiatan 4 : Mengumpulkan berkas Digital SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas digital SPM dalam satu folder 2. Melakukan pengecekan hasil scan berkas berdasarkan SPM yang dibutuhkan 3. Menyimpan folder SPM dalam media penyimpanan eksternal • Output Kegiatan: Tersedianya folder khusus SPM 2022 dan bukti transaksi digital yang lengkap dan mudah diakses • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Menuntaskan semua pekerjaan b. Menyediakan Informasi yang andal dan relevan c. Berjiwa solutif dalam mengatasi kendala 2. Akuntabel <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab, dan cermat b. Melaksanakan tugas dengan cermat, dan teliti c. Memanfaatkan fasilitas scan dan laptop BMN yang digunakan sesuai dengan peruntukannya 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Kamis,03-11-2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan rasa harmonis, saling bekerjasama dan saling mendukung dalam lingkungan kerja b. Berinteraksi baik dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor c. Saling bersinergi dalam melaksanakan pekerjaan <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa SPM berdasarkan peraturan yang berlaku b. Menggunakan data dan berkas SPM dengan baik dan tidak menyalahgunakan berkas SPM. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi b. Mampu menggunakan perangkat-perangkat teknologi dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. c. Menggunakan teknologi informasi dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan d. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam mengarsipkan dokumen penting negara e. Digitalisasi dalam mempermudah pekerjaan <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjiwa bekerja sama dengan rekan kerja 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani Koordinasi yang baik dan kerjasama yang saling mendukung menghasilkan berkas dat SPM dan bukti-bukti transaksi keuangan dalam bentuk <i>Softcopy</i> Pdf yang membantu perwujudan pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>Profesional Proses scan berkas dan data-data keuangan yang menghasilkan berkas <i>Softcopy</i> Pdf dikerjakan dengan baik, cermat dan hati-hati menghasilkan data digital yang lengkap mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Memastikan data SPM sudah lengkap dan sudah sesuai dan selanjutnya dilakukan scan dan menghasilkan data <i>softcopy</i> Pdf yang sudah sesuai aturan yang berlaku mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya data digital dan <i>back up</i> data keuangan sebagai wujud pengelolaan keuangan instansi yang baik dan terpercaya</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
<ul style="list-style-type: none"> • 		





Row Labels	Sum of U	Sum of S	Sum of G
Belum optimalnya monitoring kehadiran pegawai	6	6	6
Mentor	2	2	2
Penulis	2	2	2
Senior	2	2	2
Belum tersedianya ruang gudang penyimpanan ATK yang memadai	9	9	9
Mentor	3	3	3
Penulis	3	3	3
Senior	3	3	3
Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	15	12	15
Mentor	5	4	5
Penulis	5	4	5
Senior	5	4	5
Grand Total	30	27	30

Gambar Persebaran Jawaban Responden Tabel USG



BIODATA PENULIS

Jeremia Sihardo Panaili Aritonang, S.E. adalah anak pertama dari 3 bersaudara. Lahir di Sidikalang, Kab. Dairi, Provinsi Sumatera Utara tanggal 11 Desember 1996. Menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD HKBP Sidikalang (lulus tahun 2008), melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Sidikalang (lulus tahun 2011), dan di SMA Negeri 1 Sidikalang (Lulus tahun 2014). Kemudian di tahun 2014 melanjutkan studi tingkat Strata-1 di Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sumatera Utara, Medan dan lulus pada tahun 2018. Setelah menyelesaikan pendidikan tersebut, pada tahun 2019 penulis bekerja sebagai Staff Auditor pada Kantor Akuntan Publik Johannes Juara dan Rekan yang berkantor di Medan, kemudian di tahun 2021 penulis bekerja sebagai Management Trainee Internal Auditor pada PT Evans Indonesia, Jakarta dan mengikuti program Training di Kalimantan Timur dan Bangka Belitung. Selanjutnya Pada bulan Agustus 2021, Penulis mendaftarkan diri menjadi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk formasi jabatan analis keuangan dengan penempatan wilayah Sumatera Utara. Puji Tuhan pada Desember 2021 proses seleksi tersebut telah selesai dan penulis lolos sebagai CPNS serta mulai masuk bekerja pada Mei 2022 dan ditempatkan sebagai calon analis keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan Provinsi Sumatera Utara.