



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGOLAHAN REKAP PNPB YANG TERINTEGRASI DAN TERAUTOMATISASI DI SUBBAGIAN TATA USAHA KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

Disusun Oleh:

Nama : Maureen Calista
NIP : 199709152022042003
Jabatan : 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:

“Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang”

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

Nama : Maureen Calista, S.E.
NIP : 19970915 202204 2 003
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

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, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., MPd.

NIP. 197902052008011001

Palembang, 14 November 2022

MENTOR

Dian Susilawati, S.ST., M.M.

NIP. 197703131999032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang” dengan baik. Penulisan rancangan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada latihan dasar (Latsar) Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan kasih sayang-Nya.
2. Keluarga khususnya orang tua yang telah mendukung, mendoakan serta memberikan bantuan sehingga semua kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak Heri Purwanto, S.SiT., M.T., selaku Plh Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang.
4. Ibu Dian Susilawati, S.ST., M.M. selaku mentor dan atasan pada unit kerja penempatan yang selalu memberikan motivasi, saran, arahan dan bimbingan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku coach atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi serta tutor pada Agenda III atas masukan dan bimbingannya.
7. Staf pengajar Widyaiswara, Penyelenggara, Keluarga, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini. Semoga dengan terselesainya laporan rancangan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasi seluruh nilai-nilai yang terkandung pada BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Smart ASN ditempat tugas serta di lingkungan masyarakat.

8. Keluarga Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang atas dukungan, kerja sama, dan kekompakannya.

Penulis menyadari bahawa didalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Penulis berharap semoga dengan selesainya rancangan ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi penulis pribadi serta seluruh pembaca.

Palembang, 14 November 2022

Peserta,



Maureen Calista

NIP. 199709152022042003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	53
A. <i>Role Model</i>	53
B. Realisasi Aktualisasi	54
1. Realisasi Kegiatan.....	55
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	73
3. Manfaat Aktualisasi	91
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	93
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	93
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	94
D. Tindak Lanjut.....	95
BAB IV PENTUTUP.....	100
A. Kesimpulan	100

B. Rekomendasi.....	101
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN.....	104
LEMBAR KOMITMEN.....	151
BIODATA PENULIS	152

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rekapitulasi Persediaan Blanko dan Non Blanko per 30 Juni 2022.....	8
Tabel 2.2 Rekap PNBPN dari KKP	12
Tabel 2.3 Penetapan Isu Utama dengan Analisis USG.....	13
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	13
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	14
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	14
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 3.1 Tabel referensi kegiatan dan kode	61
Tabel 3.2 Tabel Referensi Kode dan Nomor Kegiatan setiap Prosedur	65
Tabel 3.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai Dasar Ber-AKHLAK	91
Tabel 3.4 Manfaat Aktualisasi	91
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang 2022	5
Gambar 2.1 Aplikasi KKP – Sumber Data Penerimaan PNPB	10
Gambar 2.2 Aplikasi KKP – Sumber Data Penerimaan PNPB dipilih sesuai tanggal bayar	10
Gambar 2.3 Hasil Export dari Aplikasi KKP	10
Gambar 2.4 Rekap PNPB dari aplikasi OM SPAN	11
Gambar 2.5 <i>Fishbone Diagram</i>	15
Gambar 3.1 <i>Role Model</i>	53
Gambar 3.2 Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan	56
Gambar 3.3. Mempelajari web KKP2 dan web PNPB	56
Gambar 3.4. Hasil Pencarian Referensi Literatur PNPB	57
Gambar 3.5. Resume	58
Gambar 3.6. Mengonsultasikan hasil kepada atasan	58
Gambar 3.7. Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan	59
Gambar 3.8 Monitoring NTPN/NTB pada Aplikasi KKP	60
Gambar 3.9 Rangkuman Rumus Excel	60
Gambar 3.10 Rekap PNPB secara rinci menggunakan VLOOKUP	61
Gambar 3.11 Rekap PNPB berdasarkan kode dan kegiatan menggunakan rumus sumif	61
Gambar 3.12 Menyusun Draft Panduan Rekap PNPB	62
Gambar 3.13 Mengonsultasikan hasil kepada atasan	63
Gambar 3.14 Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan	63
Gambar 3.15 Hasil export data 2022 dari aplikasi KKP2	64
Gambar 3.16 Filter data bulan Oktober 2022	64
Gambar 3.17 Keterangan Kode, Kegiatan, dan Uraian Kegiatan	65
Gambar 3.18 Mapping kode kegiatan atas setiap prosedur menggunakan Vlookup	65
Gambar 3.19 Rekap PNPB perbulan menggunakan Sumifs	66
Gambar 3.20 Rekap PNPB akumulasi 2022 (terkoneksi ke beberapa Excel)	66
Gambar 3.21 Pengecekan ulang	67
Gambar 3.22 Mengonsultasikan hasil kepada atasan	67
Gambar 3.23 Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan	68
Gambar 3.24 Menyajikan hasil pengolahan rekap PNPB ke tim kerja	69

Gambar 3.25 Contoh koreksi dari tim kerja.....	69
Gambar 3.26 Mengonsultasikan hasil kepada atasan	70
Gambar 3.27 Mengonsultasikan kepada atasan	71
Gambar 3.28 Evaluasi keseluruhan proses	71
Gambar 3.29 Mempelajari pedoman dan contoh laporan aktualisasi	72
Gambar 3.20 Finalisasi	72
Gambar 3.21 Mengonsultasikan hasil kepada atasan	93
Gambar 3.22 Pengumpulan laporan mingguan kepada coach	94
Gambar 3.23 Bimbingan dari mentor	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)....	104
Lampiran 2 Panduan Pembuatan Rekap PNBP	106
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Mentor dan Coach	117

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan merujuk Pasal 63 ayat (3) dan (4), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituaasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Salinan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Habituaasi* dilakukan dengan intervensi aktualisasi, suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi.

Dalam rangka adanya transformasi pengelolaan ASN menuju *Smart Governance*, telah diluncurkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN yakni “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN. BerAKHLAK adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *Core Value* ASN yang baru ini diharapkan setiap ASN baik di pusat maupun di daerah memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. ASN jangan lagi minta untuk dilayani melainkan memberikan pelayanan yang prima dalam membantu masyarakat.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama dalam melaksanakan pekerjaan lagi tidak sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Hal ini sejalan dengan SMART ASN yang mendukung transformasi birokrasi.

Melihat kondisi yang ada saat ini, potensi pemanfaatan teknologi untuk membantu pengolahan data PNBPN secara efektif dan efisien agar pengelolaan rekap PNBPN setiap bulannya dapat lebih optimal, serta untuk terwujudnya sasaran strategis Kementerian ATR/BPN, penulis menyusun Rancangan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang.”

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk kurun waktu lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan misi yang dijabarkan ke dalam tujuan dan sasaran strategis berikut:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dengan sasaran strategis yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan, dengan sasaran strategis yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta pewujudan tertib tata ruang
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Dalam rangka mencapai pemerintahan berstandar dunia seperti yang tertuang dalam SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20

Tahun 2021, perlu dilakukan perubahan budaya kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Perkembangan teknologi telah memberi fasilitas untuk mengembangkan cara-cara baru dalam menjalankan tata kelola pemerintahan. Secara bertahap pemerintah telah berupaya melakukan migrasi dari cara lama dan konvensional menuju cara baru yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Ditambah lagi, pandemi Covid-19 mendorong untuk dilakukannya percepatan transformasi digital. Transformasi digital seringkali diartikan sebagai digitalisasi di semua aspek. Namun, lebih jauh daripada itu, transformasi digital menyangkut kesiapan SDM ASN dalam mengimplementasikan budaya kerja di iklim serba digital.

Sebagai *Smart ASN*, pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan adalah memanfaatkan formula Ms. Excel atau aplikasi lain yang mendukung dalam pengolahan data. Hal ini akan mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien yang sesuai dengan kondisi modern saat ini.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan CPNS Kementerian ATR/BPN 2021 dengan jabatan Analis Keuangan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Palembang unit Tata Usaha dan di koordinir oleh Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Latar belakang pendidikan penulis adalah Sarjana S1 pada program studi Akuntansi sesuai persyaratan jabatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis Keuangan adalah menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Adapun tugas jabatan Analis Keuangan antara lain:

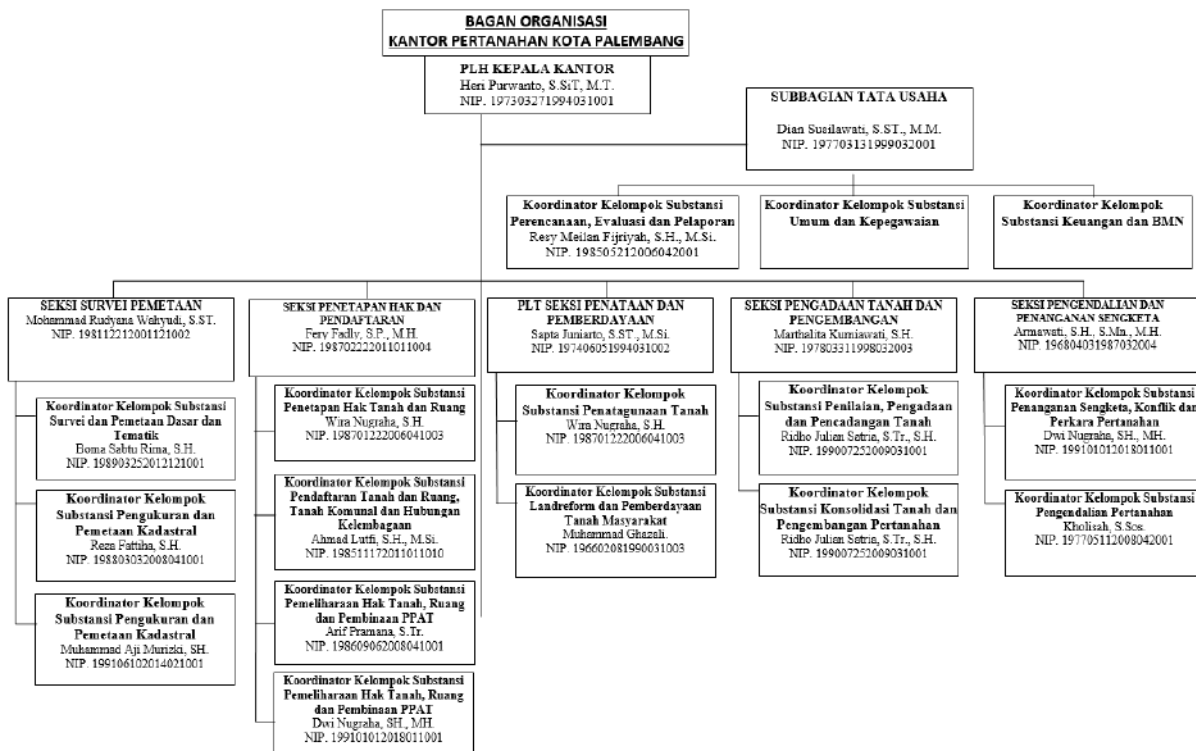
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;

4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBPN;
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;
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;
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPAserta 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;
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Palembang merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang berada di bawah koordinasi Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Kantor Pertanahan Kota Palembang atau yang sering disebut Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Palembang beralamat di Jalan Kapten A. Rivai No. 99 Palembang. Adapun struktur organisasinya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang 2022

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang sedang dijalankan di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan berkaitan dengan sub bagian Tata Usaha adalah Penyelenggaraan Dukungan Manajemen

dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah dimana ini tertuang pada Perjanjian Kinerja dan POK. Dari program tersebut, diturunkan ke dalam beberapa kegiatan, antara lain:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal, yang terdiri dari:
 - Layanan BMN, berkaitan dengan penyusunan dokumen RK BMN
 - Layanan Hubungan Masyarakat, berkaitan dengan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi publik, pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
 - Layanan Umum, berkaitan dengan pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan
 - Layanan Data dan Informasi, berkaitan dengan pengadaan paket data internet, pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan office, dan digitalisasi.
 - Layanan Bantuan Hukum, berkaitan dengan advokasi
 - Layanan Perkantoran, berkaitan gaji dan tunjangan serta operasional dan pemeliharaan kantor
2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal
 - Layanan Prasarana Internal, berkaitan dengan pembangunan/renovasi gedung dan bangunan
3. Layanan Manajemen SDM Internal
 - Layanan Manajemen SDM, berkaitan dengan pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian, konsultasi kepegawaian
4. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - Layanan Perencanaan dan Penganggaran, berkaitan dengan evaluasi renstra 2020-2024, penyusunan RKAKL, penyusunan TRPNBP, penyusunan revisi DIPA/POK
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi, berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, penyusunan dokumen SAKIP, penyusunan laporan PIU, dan pelaksanaan monitoring evaluasi kegiatan PLN
 - Layanan Manajemen Keuangan, berkaitan pembinaan dan monitoring, penyusunan juknis, dan penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja.
 - Layanan Reformasi Kinerja, berkaitan dengan pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang dalam hal ini isu yang diamati adalah perilaku, fenomena, budaya pada satker Kantor Pertanahan Kota Palembang. Dari pengalaman penulis selama kurang lebih 5 (lima) bulan sebagai Analis Keuangan, penulis menemukan 3 (tiga) yang teridentifikasi, yaitu antara lain: **1) Belum optimalnya prosedur opsik atas barang persediaan; 2) Belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP; dan 3) Belum dilakukannya analisis perbedaan nilai penerimaan PNBPN antara KKP dan OMSPAN.** Ketiga isu ini akan diuraikan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelaksanaan prosedur opsik atas barang persediaan

Sesuai dengan PMK No, 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, satker harus melakukan prosedur Opsik (*Opname* fisik) atas persediaan. Prosedur Opsik (*Opname* fisik) yang bertujuan untuk Opname fisik adalah suatu kegiatan di akhir periode pelaporan yang berfungsi untuk mengetahui saldo barang secara riil dengan cara memeriksa fisik barang persediaan di gudang. Hal ini dilakukan setidaknya 2 kali dalam setahun, yaitu Semester I (25-30 Juni) dan Semester II (26-31 Desember) dan dilakukan oleh tim paling sedikit tiga orang, yaitu Ketua (minimal Pejabat Eselon IV), Sekretaris (staf pengelola/admin gudang), dan Anggota. Hasil Berita Acara Opname Fisik ini akan diinputkan ke dalam Modul Persediaan pada aplikasi pencatatan akuntansi yang terintegrasi dengan Kementerian Keuangan yaitu aplikasi SAKTI dan akan menjadi saldo akhir barang persediaan. Persediaan dalam hal ini dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu persediaan blanko dan persediaan non blanko. Untuk non blanko terdiri dari perlengkapan ATK. Untuk blanko dihitung dan dicocokkan nomor serinya. Selain itu, setelah pelaksanaan barang yang sudah dihitung perlu diberikan tanda.

Tabel 2.1 Rekapitulasi Persediaan Blanko dan Non Blanko per 30 Juni 2022

Rekapitulasi Persediaan Blanko dan Non Blanko Per 30 Juni 2022
Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Palembang

No	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Laporan Persediaan		Hasil Opname Fisik		Selisih		Kondisi						Keterangan
			Qty	Rupiah	Qty	Rupiah	Qty	Rupiah	Baik		Usang		Rusak		
									Qty	Nilai (Rp)	Qty	Nilai (Rp)	Qty	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Persediaan Barang Blanko Sertipikat															
1	Sertipikat Hak Atas Tanah (HAT)	1010301014000001	1.116	3.913.000	1.320	4.620.000	202	707.000	0	0	0	0	202	707.000	2022 Sert. Pindah pada Limit Tahun 2022
2	Sertipikat Hak Tanggungan (HT)	1010301014000002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Sertipikat Waraf	1010301014000003	43	180.600	43	180.600	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Sertipikat Satuan Rumah Susun	1010301014000004	4	16.000	4	16.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Sambungan Sertipikat HAT	1010301014000005	170	178.500	170	178.500	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Sambungan Sertipikat HT	1010301014000006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Album Buku Tanah/Blanko Gambar Ukur/Album Surat Ukur/Album Warkah/Album Gambar Ukur															
1	Album Buku Tanah	1010301006000020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Album Surat Ukur	1010301006000049	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Blanko Gambar Ukur	1010301006000058	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Persediaan Non Blanko															
1	Belpoint My-Gar Hitam	1010301001000007	37	2.923.000	37	2.923.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Belpoint Pilot Balinar Hitam	1010301001000058	5	1.320.000	5	1.320.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Belpoint Pilot Balinar Hitam	1010301001000058	5	1.320.000	5	1.320.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Pena Tizo Zebra Biru	1010301001000072	2	100.400	2	100.400	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Pena Tizo Zebra Hitam	1010301001000073	13	662.600	13	662.600	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Kertas Notes Merk Post-it uk Sedang	1010301002000011	5	75.000	5	75.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Typex Ek Correction	1010301004000075	4	30.000	4	30.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Post-it Pronto Uk Kecil	1010302002000019	10	110.000	10	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Post-it Pronto Uk Besar	1010302002000018	4	74.000	4	74.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Isi Necta No 3	1010301699000027	136	18.320.000	136	18.320.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Isi Necta No 10	1010301699000027	9	684.000	9	684.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Necta Nomor 10	1010301699000026	17	374.000	17	374.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Oroner Bantex	1010301006000031	125	5.125.000	125	5.125.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Stapler No 3	1010301012000012	3	270.000	3	270.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Pensil Warna	1010301001000025	11	178.000	11	178.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Cartidge Canon 726 Cyan	1010304699000252	2	588.000	2	588.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	Cartidge Canon 726 Magenta	1010304699000253	1	294.000	1	294.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Cartidge Canon 726 Yellow	1010304699000254	2	588.000	2	588.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Lam Glukol	1010301010000001	6	30.000	6	30.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	Isolasi Berang Uk 1/2	1010301010000001	20	130.000	20	130.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	Isolasi Naph Uk 1/2	1010301010000003	7	45.500	7	45.500	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	Lam Cal Tube	1010301010000012	4	24.000	4	24.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	Post-it Premio Uk 75x75	1010302002000039	8	188.000	8	188.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	Post-it Premio Uk 100x100	1010302002000038	5	1.450.000	5	1.450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	Kertas Continuous 1 Ply	1010303003000003	5	400.000	5	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	Amplas Catas Logo BPN Warna	1010302002000010	3	400.000	3	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	Mes AS Foles Biru	1010301006000050	2	5.000	2	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	

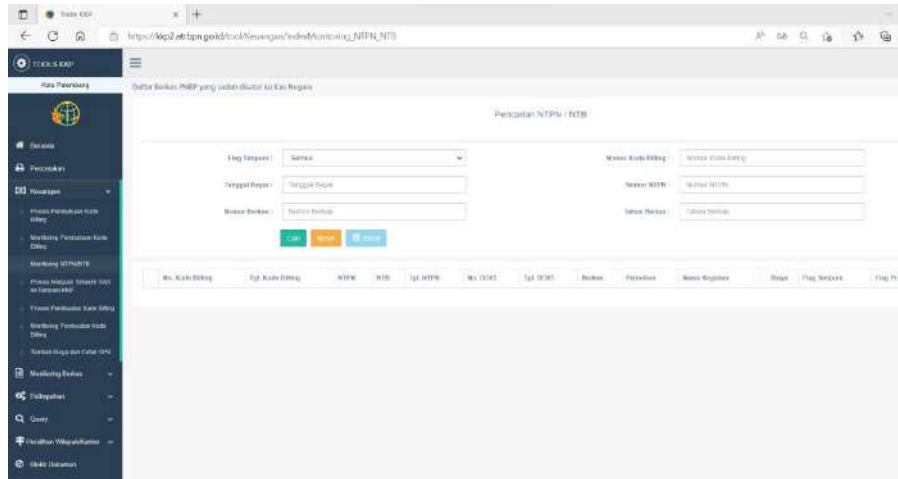
Yang menjadi isu adalah saat pelaksanaan opsik, kegiatan yang dilakukan kurang sesuai dengan tahapan yang sesuai pada SOP. Dari data rekapitulasi persediaan blanko dan non blanko per 30 Juni 2022, terkhusus persediaan non blanko, tidak ada selisih baik kuantitas dan nilai antara menurut laporan persediaan dan hasil opsik. Hal bukan mengindikasikan bahwa pelaksanaan opsik sudah optimal, melainkan prosedur tersebut belum dijalankan secara maksimal yakni tidak hitung fisiknya dan angka yang tertuang pada kolom Hasil Opname Fisik merupakan kuantitas dan nilai yang sama persis tercatat pada kolom Menurut Laporan Persediaan yang tercatat di SAKTI (aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga). Dengan kata lain, barang persediaan yang keluar masuk tidak dimonitor secara detail dan nilai yang tercatat hanya berdasarkan pencatatan pada aplikasi SAKTI tanpa mempertimbangan kondisi fisik yang sebenarnya, apalagi secara fisik selalu ada kemungkinan bahwa keluar masuknya barang dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab ataupun jika memang dibutuhkan tidak melapor pada staff BMN yang bertugas dalam pelaksanaan Opsik. Hal ini berdampak pada tidak memenuhinya asersi *existing* dan *completeness* atas barang fisik yang ada, serta nilai persediaan ATK menjadi kurang akurat yang pada akhirnya angka persediaan pada Laporan Keuangan pun menjadi kurang akurat juga. Pihak yang terlibat adalah tim keuangan BMN serta pegawai instansi Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, belum optimalnya optimalnya pelaksanaan prosedur opsik atas barang persediaan tidak sesuai dengan salah satu kode

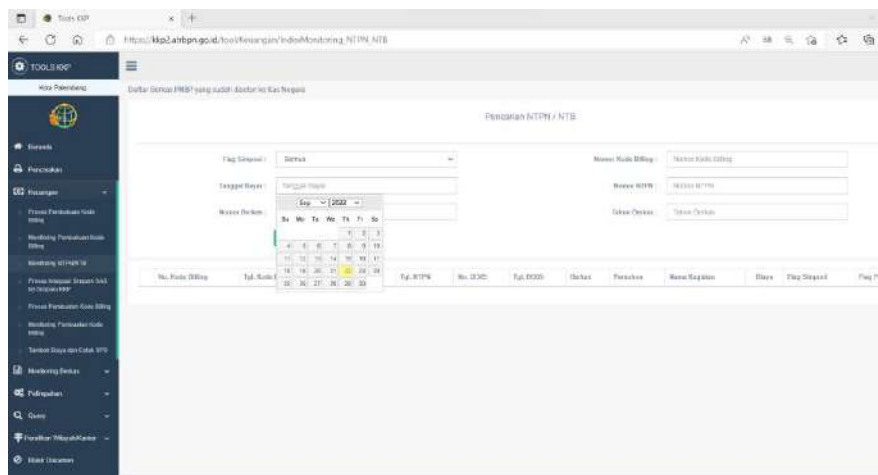
etik & kode perilaku ASN yang adalah menggunakan kekayaan & barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Dengan tidak terkelolanya barang fisik persediaan dengan baik, membuat barang persediaan sebagai barang milik Negara tidak digunakan secara penuh tanggung jawab. Sedangkan ditinjau dari aspek Smart ASN, belum terdigitalisasinya prosedur opsik tidak mencerminkan pegawai smart ASN yang seharusnya sudah cakap bermedia digital (*digital skills*).

2. Belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP

Atas pelayanan pertanahan yang dijalankan pada Kantor Pertanahan Kota Palembang, para pemohon membayar atas pelayanan sesuai dengan prosedur atau kegiatan sesuai dengan keperluan pemohon. Atas yang dibayar tersebut disetor ke negara sebagai PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Menurut Undang Undang No. 9 Tahun 2018, Penerimaan Negara Bukan Pajak atau PNBP merupakan seluruh penerimaan pemerintah yang bukan berasal dari penerimaan perpajakan negara. Pada kantor pertanahan, PNBP merupakan salah satu sumber dana atas untuk membiayai pengeluaran program/kegiatan pertanahan dan administrasi kantor. Setiap PNBP yang berhasil disetor ke negara, akan tersimpan di aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) yang meliputi semua informasi yang bersifat teknis. Setiap bulannya, semua penerimaan PNBP ini harus dibuatkan rekapitulasinya dan data tersebut diolah untuk dikelompokkan masing-masing prosedur pelayanan ke kategori yang sudah ditentukan. Data ini bertujuan untuk mengetahui berapa total penerimaan PNBP setiap bulannya dan sebagai bahan evaluasi apakah sudah sesuai target PNBP pada tahun berjalan. Dalam hal ini, penulis yang bertugas membuat rekap penerimaan PNBP yang sebelumnya dikerjakan oleh tim loket. Dari cara yang diajarkan oleh PIC sebelumnya, cara pengerjaannya masih manual dan ditambah lagi fitur aplikasi bawaan dari KKP yang hanya bisa menarik data harian membuat proses pengerjaan memakan waktu yang cukup lama. Untuk mengambil data pada aplikasi KKP, menu yang dipilih adalah Tools → Keuangan → Monitoring NTPN/NTB.



Gambar 2.1 Aplikasi KKP – Sumber Data Penerimaan PNPB



Gambar 2.2 Aplikasi KKP – Sumber Data Penerimaan PNPB dipilih sesuai tanggal bayar

Name	Date modified	Type	Size
01-08-2022.xls	19/08/2022 15:36	Microsoft Excel W...	31 KB
02-08-2022.xls	19/08/2022 15:38	Microsoft Excel W...	43 KB
03-08-2022.xls	19/08/2022 15:44	Microsoft Excel W...	39 KB
04-08-2022.xls	19/08/2022 15:48	Microsoft Excel W...	37 KB
05-08-2022.xls	22/08/2022 15:47	Microsoft Excel W...	34 KB
06-08-2022.xls	19/08/2022 15:53	Microsoft Excel W...	16 KB
07-08-2022.xls	19/08/2022 15:58	Microsoft Excel W...	11 KB
08-08-2022.xls	19/08/2022 16:01	Microsoft Excel W...	43 KB
09-08-2022.xls	19/08/2022 16:07	Microsoft Excel W...	44 KB
10-08-2022.xls	22/08/2022 16:02	Microsoft Excel W...	52 KB
11-08-2022.xls	19/08/2022 16:12	Microsoft Excel W...	41 KB
12-08-2022.xls	19/08/2022 16:14	Microsoft Excel W...	35 KB
13-08-2022.xls	19/08/2022 16:16	Microsoft Excel W...	16 KB
14-08-2022.xls	19/08/2022 16:17	Microsoft Excel W...	11 KB
15-08-2022.xls	02/09/2022 11:16	Microsoft Excel W...	39 KB
16-08-2022.xls	19/08/2022 16:35	Microsoft Excel W...	44 KB
17-08-2022.xls	19/08/2022 16:37	Microsoft Excel W...	10 KB
18-08-2022.xls	23/08/2022 10:38	Microsoft Excel W...	50 KB
19-08-2022	23/08/2022 10:56	Microsoft Excel W...	47 KB

Gambar 2.3 Hasil Export dari Aplikasi KKP

Dari gambar di atas, perlu dilakukannya pengolahan data yang lebih terintegrasi ke dalam satu file dan diolah secara otomatis agar pengerjaan bisa lebih cepat dan tidak banyak campur tangan *copy-paste* manual. Hal ini berkaitan dengan *SMART ASN*, belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNBP tidak mencerminkan pegawai smart ASN yang seharusnya sudah cakap bermedia digital (*digital skills*) dimana ASN dituntut memiliki kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi. Jika ditinjau dari aspek manajemen ASN, ASN kurang menerapkan azas profesionalitas, azas akuntabilitas, dan azas efektif dan efisien.

Pihak yang terlibat adalah tim keuangan pada satker Kantor Pertanahan Kota Palembang. Dampak yang ditimbulkan jika isu ini tidak diselesaikan adalah pengerjaan menjadi tidak efisien karena dikerjakan secara manual dan berpotensi muncul banyak ketidakakuratan dalam pengolahan data terlebih data ini akan dipakai sebagai tolok ukur data penerimaan dari layanan pertanahan.

3. Belum optimalnya analisis perbedaan nilai penerimaan PNBP antara KKP dan OMSPAN (Online Monitoring Sistem Pelaksanaan Anggaran Negara)

Dalam pembuatan laporan keuangan satker, komponen jumlah penerimaan sangat penting. Saat terekamnya penerimaan PNBP, nilai tersebut terekam ke beberapa aplikasi, antara lain KKP dan OM SPAN. Namun, ketika nilainya dibandingkan dari kedua aplikasi tersebut, kerap ditemukan selisih, yaitu contohnya pada bulan Juli, jumlah penerimaan yang terekam pada OM SPAN sejumlah Rp 1.940.535.786 (gambar 2.4) sedangkan yang tercatat di KKP sejumlah Rp 1.985.983.958 (tabel 2.2). Namun, selisih ini belum ditindaklanjuti atas selisih yang muncul setiap bulan dan belum ada laporan resmi atas selisih ini karena keterbatasan fitur baik dari sisi OM SPAN dan KKP dimana pada OM SPAN detail atas penerimaan ini tidak dapat dicek secara rinci untuk per-setorannya, melainkan hanya total per bulannya saja. Pihak yang terlibat adalah tim keuangan pada satker Kantor Pertanahan Kota Palembang. Dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah angka penerimaan yang tertuang di laporan keuangan tidak akurat karena belum terekonsiliasi.

NO	BA	NAMA KL	KODE EST	NAMA EST	KODE SATKER	NAMA SATKER	AKUN	NAMA AKUN	NILAI
1	056	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/EPN	05601	SEKRETARIAT JENDERAL	431111	KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG	425255	Pendapatan Perizinan Lainnya	1,520,885
2	056	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/EPN	05601	SEKRETARIAT JENDERAL	431111	KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG	425341	Pendapatan Pelayanan Pertanahan	1,939,014,901
GRAND TOTAL									1,940,535,786

Gambar 2.4 Rekap PNPB dari aplikasi OM SPAN

Tabel 2.2 Rekap PNPB dari KKP

Kode	Kegiatan	Total	JULI
1901	- 1901 (Pelayanan Survey, Pengukuran dan Pemetaan Tematik Bidang Tanah)	222.043.200	222.043.200
	1 Pemetaan Tematik Bidang Tanah	-	-
	2 Pengukuran	150.496.600	150.496.600
	3 Pengembalian Batas	-	-
	4 Pendaf. Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan	71.546.600	71.546.600
1902	- - 1902 (Pelayanan Pemeriksaan Tanah)	15.223.580	15.223.580
1903	- - 1903 (Pelayanan konsolidasi Tanah Secara	-	-
1904	- - 1904 (Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan)	-	-
1905	- 1905 (Pelayanan Pendaftaran Tanah)	1.588.217.178	1.588.217.178
	1 a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali	285.346.328	285.346.328
	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	1.302.870.850	1.302.870.850
	2 Hak Tanggungan	476.650.000	476.650.000
	3 Roya	30.750.000	30.750.000
	4 Pendaf. Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan	26.100.000	26.100.000
	5 BN (Jual/Hibah/Waris)	693.249.687	693.249.687
	6 Penggantian Blanko Rusak/Hilang/Lama	250.000	250.000
	7 Blokir	650.000	650.000
	8 Lainnya	75.221.163	75.221.163
1906	- 1906 (Pelayanan informasi Pertanahan)	160.500.000	160.500.000
	1 - 1906 Pengecekan Sertifikat	146.400.000	146.400.000
	2 - 1906 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	8.350.000	8.350.000
	3 - 1906 Informasi Zonasi Nilai Tanah	-	-
	4 - 1906 Kutipan Penggantian Blanko	500.000	500.000
	5 - 1906 Peta Analisis Penatagunaan Tanah	5.250.000	5.250.000
1907	- - 1907 (Pelayanan Lisensi)	-	-
1908	- - 1908 (Palayanan Penetapan Tanah Obyek Penguasaan Benda-benda Tetap Milik perseorangan Warga Negara Belanda (P3MB))	-	-
1909	- - 1909 (Pelayanan Kerjasama di bidang pertanahan	-	-
BP Bank	- Buku Pembantu Bank	-	-
		1.985.983.958	1.985.983.958

Hal ini berkaitan dengan *SMART ASN*, belum optimalnya optimalnya analisis perbedaan nilai penerimaan PNPB antara KKP dan OMSPAN (Online Monitoring Sistem Pelaksanaan Anggaran Negara) tidak mencerminkan pegawai smart ASN yang seharusnya sudah cakap bermedia digital (*digital skills*) dimana ASN dituntut memiliki kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi. Jika

ditinjau dari aspek manajemen ASN, ASN kurang menerapkan azas profesionalitas, azas akuntabilitas, dan azas efektif dan efisien.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah diuraikan, baik data dan dampak yang ditimbulkan, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menentukan satu isu utama. Isu utama yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui akar penyebab masalahnya sehingga dapat ditentukan gagasan alternatif pemecahan masalahnya. Adapun teknik yang digunakan dalam pemilihan isu (teknik tapisan) adalah analisis USG. Analisis USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring dengan skala 1-5. Proses untuk analisis USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

Melalui analisis isu dengan menggunakan analisis USG maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 2.3 Penetapan Isu Utama dengan Analisis USG

No	Masalah	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya prosedur opsik atas barang persediaan	3	4	4	11	3
2	Belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP	5	5	4	14	1
3	Belum dilakukannya analisis perbedaan nilai penerimaan PNBP antara KKP dan OMSPAN	5	5	3	13	2

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Indikator	Deskripsi Indikator	Nilai
Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan	5
Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan	4

Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	3
Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	2
Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun	1

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Indikator	Deskripsi Indikator	Nilai
Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kota Palembang dan masyarakat penerima layanan	5
Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi	4
Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di	3
Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di	2
Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun	1

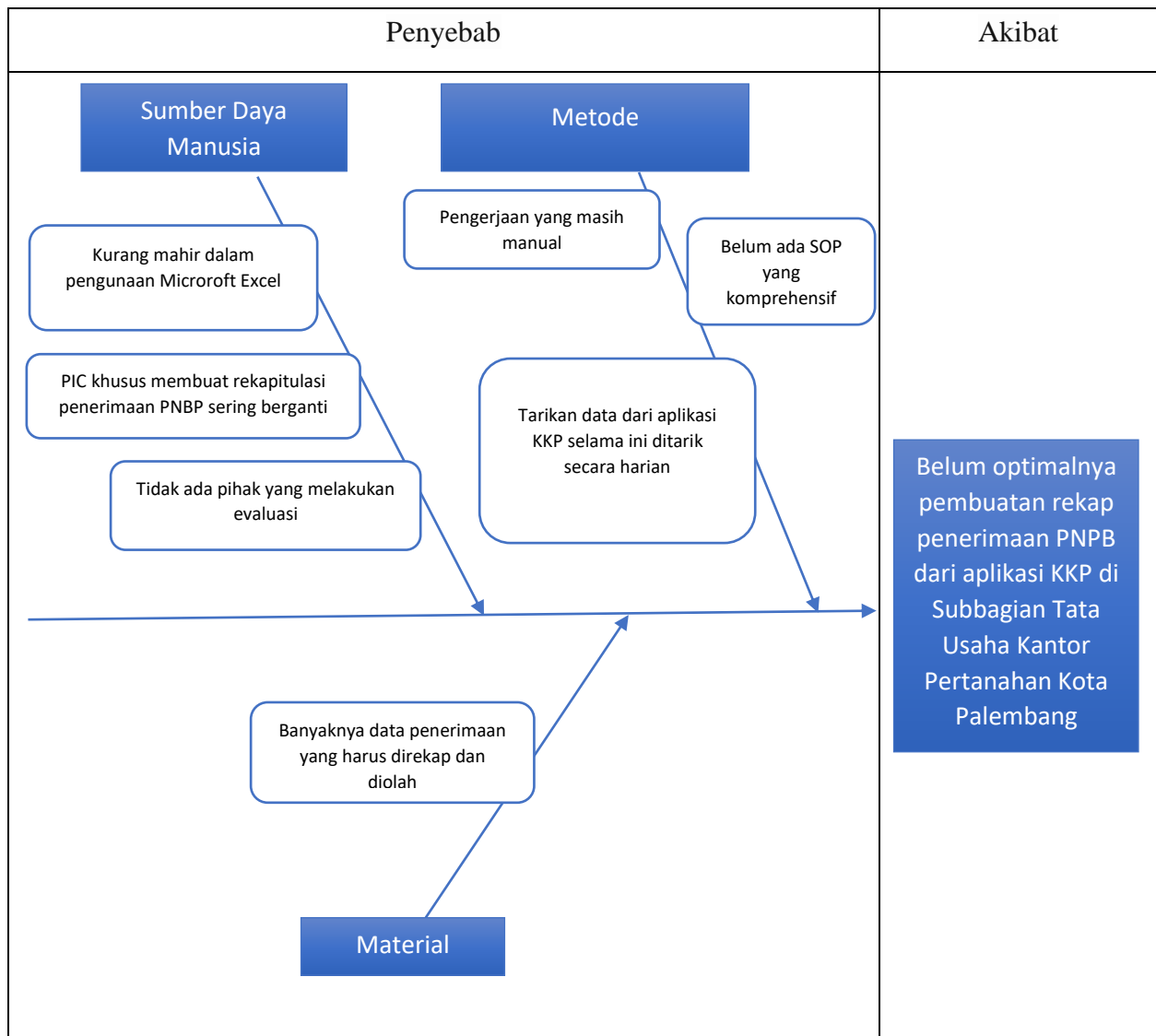
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria *Growth*

Indikator	Deskripsi Indikator	Nilai
Sangat Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan	5
Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan	4
Cukup Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	3
Kurang Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	2
Tidak Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun	1

Berdasarkan hasil mentapis ketiga isu menggunakan analisis USG berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja dalam tim keuangan, isu utama yang dipilih adalah **“Belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP”**, dengan rumusan isu **“Belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu utama dengan menggunakan teknik tapisan metode USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Penulis menggunakan *fishbone diagram* untuk menemukan akar penyebab permasalahan yang akan menjadi landasan dalam menciptakan gagasan alternatif. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 faktor utama, yaitu sumber daya manusia, metode, dan material, yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.5 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pembuatan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah pengolahan data yang masih manual dan perlu dicari alternatif cara pengolahan data yang lebih terautomatisasi

agar pengerjaan lebih cepat dan efisien. Dengan demikian, dari akar penyebab masalah tersebut gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang”**. Gagasan ini sejalan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Selain itu, gagasan tersebut terkait dengan Smart ASN dimana para ASN harus melek literasi digital yang ditunjukkan dengan penguasaan teknologi, informasi, dan komunikasi serta menjadi pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi, Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan penyusunan rancangan penerimaan PNBPN dari aplikasi KKP
2. Menyusun panduan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi
3. Melakukan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi
4. Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi secara keseluruhan dan penyusunan laporan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Palembang, Subbagian Tata Usaha
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya prosedur opsik atas barang persediaan
2. Belum optimalnya pengolahan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP
3. Belum optimalnya menganalisis perbedaan nilai penerimaan PNPB antara KKP dan OMSPAN
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	1.1.1. Saya akan menemui mentor dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) 1.1.2. Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. (Akuntabel) 1.1.3. Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan	Adanya tahap persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB akan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian,	Dengan menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai: <u>Melayani</u> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

				<p>mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>1.1.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>1.1.5. Saya akan menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku (Loyal)</p> <p>1.1.6. Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>1.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p><u>Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <p><u>Terpercaya</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela • Patuh dan taat pada peraturan yang telah
--	--	--	--	---	---	--

		<p>1.2. Mempelajari panduan/fitur PNBPN pada KKP dan web PNBPN</p>	<p>Hasil catatan dan bahan lain terkait pengolahan rekap penerimaan PNBPN</p>	<p>1.2.1. Saya akan mempelajari panduan/fitur PNBPN pada KKP dan web PNBPN dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2.2. Saya akan mempelajari SOP dan peraturan terkait tentang pengolahan rekap PNBPN dengan cermat dan teliti.(Akuntabel)</p>		<p>ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	---	---	--	--

				<p>1.2.3. Saya akan mencatat hal-hal penting yang menjadi dasar materi terkait rekap PNBP untuk bekal dalam rekomendasi penyempurnaan SOP (Kompeten)</p> <p>1.2.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>1.2.5. Saya menjunjung tinggi konfidensialitas contohnya tidak menyebarkan dokumen yang bersifat rahasia negara (Loyal)</p> <p>1.2.6. Dalam mempelajari panduan/fitur PNBP pada KKP dan web PNBP dan saya akan gigih dalam mencari informasi dari berbagai sumber sebagai referensi (Adaptif)</p> <p>1.2.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim</p>	
--	--	--	--	---	--

				keuangan dalam mempelajari bahan-bahan yang mendukung proses pembuatan rekomendasi penyempurnaan SOP (Kolaboratif)		
		1.3. Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNBP	Resume bahan dan materi yang dibutuhkan dalam membuat kerangka panduan	<p>1.3.1. Saya akan mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNBP dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3.2. Saya akan mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNBP dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>1.3.3. Saya akan membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian (Kompeten)</p> <p>1.3.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p>		

				<p>1.3.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi Pancasila (Loyal)</p> <p>1.3.6. Saya akan membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian (Adaptif)</p> <p>1.3.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan serta teman latsar dalam proses pencarian informasi (Kolaboratif)</p>		
		1.4. Membuat rekomendasi penyempurnaan SOP	<i>Draft</i> rekomendasi penyempurnaan SOP pengolahan rekap penerimaan PNBPNBP	<p>1.4.1. Saya akan Membuat resume peraturan dan hasil mempelajari fitur sebagai dasar membuat panduan rekap PNBPNBP dalam melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.4.2. Saya akan membuat <i>draft</i> rekomendasi penyempurnaan SOP pengolahan rekap penerimaan PNBPNBP dengan cermat dan bertanggung jawab.</p>		

(Akuntabel)

1.4.3. Saya akan membuat *draft* dengan kualitas terbaik, jelas, dan mudah dipahami.

(Kompeten)

				<p>1.4.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.4.5. Saya akan menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945 (Loyal)</p> <p>1.4.6. Saya akan bertindak kreatif agar <i>draft</i> tersebut memiliki nilai tambah. (Adaptif)</p> <p>1.4.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan tim keuangan dan rekan kerja sesama latsar dalam proses pembuatan <i>draft</i> rekomendasi penyempurnaan SOP pengolahan rekap penerimaan PNBPN (Kolaboratif)</p>		
		1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Catatan hasil konsultasi (saran dan kritik) dan	1.5.1. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka perbaikan tiada henti.		

			<p>dokumen/laporan perbaikan.</p>	<p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.5.2. Saya akan menyampaikan hasil <i>draft</i> rekomendasi SOP dengan jujur dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>1.5.3. Saya akan aktif berdiskusi dan menulis catatan selama konsultasi. (Kompeten)</p> <p>1.5.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.5.5. Saya akan antusias terhadap saran dan kritik dari coach dan mentor untuk melakukan perbaikan <i>draft</i> dan penyesuaian untuk kegiatan berikutnya. (Adaptif)</p> <p>1.5.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar output dapat diselesaikan dengan baik. (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

2	Menyusun panduan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi	1.1.Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>2.1.1. Saya akan menemui mentor dalam rangka perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1.2. Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. (Akuntabel)</p> <p>2.1.3. Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>2.1.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>2.1.5. Saya akan menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila. (Loyal)</p> <p>2.1.6. Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk</p>	Adanya tahap penyusunan panduan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>Dengan menyusun panduan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai:</p> <p><u>Melayani</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <p><u>Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <p><u>Terpercaya</u></p>
---	--	--	--	--	--	---

				<p>memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>2.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela • Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		<p>2.2. Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBP semakin efektif dan efisien.</p>	<p>Resume bahan, shortcut excel, dan <i>list</i> informasi lainnya yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBP semakin efektif dan efisien.</p>	<p>2.2.1. Saya mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data PNBP semakin efektif dan efisien dalam rangka perbaikan tanpa henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2.2. Saya akan mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBP semakin efektif dan efisien dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>2.2.3. Saya akan membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian (Kompeten)</p> <p>2.2.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan</p>		

				<p>kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>2.2.5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh (Loyal)</p> <p>2.2.6. Saya aktif akan membuat terbosan yang kreatif dan memanfaatkan perkembangan teknologi yang menunjang pengolahan rekam PNBPN (Adaptif)</p> <p>2.2.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan serta teman latsar dalam proses pencarian informasi (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.3. Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya</p>	<p>Hasil berbagai percobaan (<i>trial and error</i>) pengolahan dari data penerimaan PNBPN yang sudah ada namun berdasarkan referensi yang telah dicari.</p>	<p>2.3.1. Saya akan melakukan percobaan pengolahan data dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3.2. Saya akan melakukan percobaan (<i>trial and error</i>) pengolahan dari data penerimaan PNBPN yang sudah ada namun</p>		

				<p>berdasarkan referensi yang telah dicari. (Akuntabel)</p> <p>2.3.3. Saya akan terus belajar sambil meningkatkan kompetensi saya baik dalam hal dasar ilmu PNBPN dan cara pengolahan datanya. (Kompeten)</p> <p>2.3.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.3.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>2.3.6. Saya akan menyesuaikan dengan perubahan dan tidak menyerah ketika belum menemukan cara yang tepat. (Adaptif)</p> <p>2.3.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan tim keuangan dalam percobaan yang dilakukan agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mendapatkan <i>feedback</i> secara langsung (Kolaboratif)		
		2.4. Menyusun panduan rekap penerimaan PNBP	<i>Draft</i> SOP pembuatan rekap penerimaan PNBP	<p>2.4.1. Saya akan menyusun panduan rekap penerimaan PNBP dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.4.2. Saya akan membuat <i>draft</i> SOP pembuatan rekap penerimaan PNBP dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab. (Akuntabel)</p> <p>2.4.3. Saya akan membuat <i>draft</i> dengan kualitas terbaik, jelas, mudah dipahami, dan dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien. (Kompeten)</p> <p>2.4.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p>		

				<p>2.4.5. Saya akan menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi Pancasila (Loyal)</p> <p>2.4.6. Saya akan bertindak kreatif agar <i>draft</i> tersebut memiliki nilai tambah. (Adaptif)</p> <p>2.4.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan tim keuangan dan rekan kerja sesama latsar dalam proses pembuatan <i>draft</i> SOP pembuatan rekap penerimaan PNB (Kolaboratif)</p>		
		2.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Catatan hasil konsultasi (saran dan kritik) dan dokumen/laporan perbaikan.	<p>2.5.1. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.5.2. Saya akan menyampaikan panduan rekap penerimaan PNB dengan jujur dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>2.5.3. Saya akan aktif berdiskusi dan menulis catatan selama konsultasi. (Kompeten)</p>		

				<p>2.5.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>2.5.5. Saya akan antusias terhadap saran dan kritik dari coach dan mentor untuk perbaikan laporan aktualisasi. (Adaptif)</p> <p>2.5.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar perbaikan panduan rekap penerimaan PNBP dapat diselesaikan dengan baik. (Kolaboratif)</p>		
3	Melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>3.1.1. Saya akan menemui mentor dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.1.2. Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari</p>	Adanya tahap uji coba pengolahan/rekapitulasi penerimaan PNBP ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan	Dengan melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai: <u>Melayani</u>

				<p>kegiatan yang dilakukan. (Akuntabel)</p> <p>3.1.3. Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>3.1.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>3.1.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila. (Loyal)</p> <p>3.1.6. Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>3.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>	<p>berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan profesional • Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <p><u>Terpercaya</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela • Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai
		3.2. Menarik data penerimaan data bulan Oktober (tanggal 1-31)	Data penerimaan PNBP bulan Oktober (tanggal 1-31 Oktober 2022)	3.2.1 Saya akan melakukan penarikan data dari aplikasi KKP dengan cermat dan teliti (Akuntabel)		

		Oktober 2022) pada aplikasi KKP		<p>3.2.2 Saya akan menyicil pekerjaan tersebut dan merapihkan data (Kompeten)</p> <p>3.2.3 Saya akan menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>3.2.4 Saya akan terus belajar dan mengikuti perubahan dalam pelaksanaan kegiatan (Adaptif)</p>		tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		3.3.Membuat rekapitulasi penerimaan PNBP untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun	Satu file excel rekapitulasi penerimaan PNBP untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun	<p>3.3.1. Saya akan membuat rekapitulasi penerimaan PNBP mengikuti panduan yang telah disusun dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.3.2. Saya akan membuat rekapitulasi PNBP sesuai SOP terbaru dengan cermat dan teliti (Akuntabel)</p> <p>3.3.3. Saya berusaha mengerjakan dengan efektif dan efisien karena</p>		

				<p>sudah menggunakan cara yang baru (Kompeten)</p> <p>3.3.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>3.3.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>3.3.6. Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan. (Adaptif)</p> <p>3.3.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor jika diperlukan adanya perbaikan agar output yang dihasilkan dapat maksimal (Kolaboratif)</p>		
		3.4. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai	Final rekap PNBP bulan Oktober 2022 yang sudah diolah sesuai panduan/SOP	3.4.1. Saya akan melakukan pengecekan ulang dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)		

		penerimaan sudah sesuai	sebelum dikonsultasikan ke mentor	<p>3.4.2. Saya akan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai. (Akuntabel)</p> <p>3.4.3. Saya akan aktif melakukan pengecekan berulang kali agar hasil akhirnya adalah hasil yang terbaik dan <i>zero error</i> (Kompeten)</p> <p>3.4.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.4.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>3.4.6. Saya akan bertindak proaktif memperbaiki hal yang masih perlu diperbaiki (Adaptif)</p> <p>3.4.7. Saya akan bersinergi dengan mentor dan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan rekap PNBP yang sudah diolah sesuai panduan/SOP (Kolaboratif)</p>		
--	--	-------------------------	-----------------------------------	---	--	--

		3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Catatan hasil konsultasi (saran dan kritik) dan dokumen/laporan perbaikan.	<p>3.5.1. Saya akan menemui kepada mentor dalam rangka perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.5.2. Saya akan menyampaikan hasil rekap penerimaan PNBP berdasarkan panduan yang sudah disusun dengan jujur dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>3.5.3. Saya akan aktif berdiskusi dan menulis catatan selama konsultasi. (Kompeten)</p> <p>3.5.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3.5.5. Saya akan antusias terhadap saran dan kritik dari coach dan mentor untuk perbaikan penerimaan PNBP. (Adaptif)</p> <p>3.5.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar rekap penerimaan PNBP</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				dapat diselesaikan dengan baik. (Kolaboratif)		
4	Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja	4.1.Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	4.1.1. Saya akan menemui mentor dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) 4.1.2. Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. (Akuntabel) 4.1.3. Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten) 4.1.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis) 4.1.5. Saya akan menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)	Adanya tahap diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	Dengan melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai: <u>Melayani</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <u>Profesional</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan

				<p>4.1.6. Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>4.1.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		<p>kompetensi dan pendidikan</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela • Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		<p>4.2. Menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNBP kepada rekan kerja (tim keuangan)</p>	<p>Bahan paparan dan <i>feedback</i> setelah paparan</p>	<p>4.2.1. Saya akan menyajikan hasil dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.2.2. Saya akan menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNBP kepada rekan kerja dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p> <p>4.2.3. Saya akan membuat materi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>4.2.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p>		

				<p>4.2.5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh (Loyal)</p> <p>4.2.6. Saya akan menyajikan materi ke rekan kerja secara kreatif (Adaptif)</p> <p>4.2.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan serta teman latsar dalam proses pencarian informasi (Kolaboratif)</p>		
		4.3. Menjalankan diskusi dengan rekan kerja (menerima feedback)	Catatan hasil diskusi	<p>4.3.1. Saya akan menjalankan diskusi dalam rangka perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.3.2. Saya akan menjalankan diskusi dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab. (Akuntabel)</p> <p>4.3.3. Diskusi yang akan dijalankan dengan dilakukan dengan sungguh-sungguh mengenai keberhasilan pembuatan rekap PNBPN dengan cara yang baru (Kompeten)</p>		

				<p>4.3.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>4.3.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>4.3.6. Saya akan membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian (Adaptif)</p> <p>4.3.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan serta teman latsar dalam proses pencariia informasi (Kolaboratif)</p>		
		4.4. Mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas catatan diskusi	Hasil perbaikan SOP dan rekap penerimaan PNBP	<p>4.4.1. Saya akan mencatat hasil diskusi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.4.2. Saya akan mencatat hasil diskusi dengan cermat dan teliti. (Akuntabel)</p>		

				<p>4.4.3. Saya akan aktif mencatat hal-hal yang penting untuk dijadikan bahan evaluasi (Kompeten)</p> <p>4.4.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>4.4.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>4.4.6. Saya akan membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian (Adaptif)</p> <p>4.4.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan dalam proses diskusi (Kolaboratif)</p>		
		4.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Catatan hasil konsultasi (saran dan kritik) dan dokumen/laporan perbaikan.	<p>4.5.1. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.5.2. Saya akan menyampaikan hasil</p>		

				<p>diseminasi yang sudah dilakukan dengan rekan kerja dengan jujur dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>4.5.3. Saya akan aktif berdiskusi dan menulis catatan selama konsultasi. (Kompeten)</p> <p>4.5.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>4.5.5. Saya akan antusias terhadap saran dan kritik dari coach dan mentor untuk perbaikan rancangan SOP pengolahan rekap penerimaan PNBPN dari hasil diseminasi. (Adaptif)</p> <p>4.5.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar laporan hasil diseminasi dapat diselesaikan dengan baik. (Kolaboratif)</p>	
--	--	--	--	--	--

5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNBP.	4.5.Mengonsultasi kan rencana kegiatan kepada atasan.	Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>4.5.1. Saya akan menemui mentor dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.5.2. Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. (Akuntabel)</p> <p>4.5.3. Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh. (Kompeten)</p> <p>4.5.4. Saya akan menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. (Harmonis)</p> <p>4.5.5. Saya akan menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>4.5.6. Saya akan menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk</p>	Adanya tahap kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNBP mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.	<p>Dengan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNBP.dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai:</p> <p><u>Melayani</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <p><u>Profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <p><u>Terpercaya</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, dapat
---	--	---	--	--	--	---

				<p>memperbaiki dan mengembangkan gagasan. (Adaptif)</p> <p>4.5.7. Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan. (Kolaboratif)</p>		<p>dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		5.2. Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses	Hasil akhir rancangan panduan rekap penerimaan PNB	<p>5.5.1. Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan <i>feedback</i> yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.5.2. Saya akan melakukan proses evaluasi dengan cermat berintegritas. (Akuntabel)</p> <p>5.5.3. Saya akan melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang sudah ditetapkan. (Kompeten)</p> <p>5.5.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan</p>		

				<p>kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5.5.5. Saya menjalankan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila (Loyal)</p> <p>5.5.6. Saya akan proaktif melakukan perbaikan walaupun harus berulang kali agar hasil akhirnya baik. (Adaptif)</p> <p>5.5.7. Saya akan berdiskusi dan saling koreksi antar rekan kerja sesama latsar dalam proses evaluasi (Kolaboratif)</p>		
		<p>5.3. Mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi</p>	<p><i>Draft</i> laporan aktualisasi</p>	<p>5.3.1. Saya akan mempersiapkan data untuk penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format yang diberikan. (Akuntabel)</p> <p>5.3.2. Saya akan membuat <i>list</i> / poin yang akan dituangkan ke dalam laporan agar hasil laporannya jelas dan berkualitas. (Kompeten)</p> <p>5.3.3. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada</p>		

				<p>saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5.3.4. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945 (Loyal)</p> <p>5.3.5. Saya akan menyusun laporan aktualisasi seinovatif dan kreatif mungkin. (Adaptif)</p> <p>5.3.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan sesama latsar dalam penyusunan laporan aktualisasi. (Kolaboratif)</p>		
		5.4. Melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekap PNBP serta laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah diperbaiki	<p>5.4.1. Saya akan melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekap PNBP serta laporan aktualisasi dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.4.2. Saya akan menyusun laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format</p>		

				<p>yang diberikan. (Akuntabel)</p> <p>5.4.3. Saya akan menulis laporan aktualisasi secara jelas, tidak bertele-tele, dan mudah dipahami. (Kompeten)</p> <p>5.4.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5.4.5. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945 (Loyal)</p> <p>5.4.6. Saya akan menyusun laporan aktualisasi seinovatif dan kreatif mungkin. (Adaptif)</p> <p>5.4.7. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan sesama latsar dalam penyusunan laporan aktualisasi. (Kolaboratif)</p>		
		5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Catatan hasil konsultasi (saran dan kritik) dan dokumen/laporan perbaikan.	5.5.1. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dalam rangka perbaikan tiada henti. (Berorientasi Pelayanan)		

			<p>Dengan adanya hasil rancangan panduan rekap PNPB dan hasil laporan aktualisasi, maka tujuan dari dilakukannya kegiatan aktualisasi ini dapat tercapai.</p>	<p>5.5.2. Saya akan menyampaikan laporan aktualisasi dengan jujur dan transparan. (Akuntabel)</p> <p>5.5.3. Saya akan aktif berdiskusi dan menulis catatan selama konsultasi. (Kompeten)</p> <p>5.5.4. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>5.5.5. Saya akan antusias terhadap saran dan kritik dari coach dan mentor untuk perbaikan laporan aktualisasi. (Adaptif)</p> <p>5.5.6. Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik. (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	---	--	--	--

D. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																								November						
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1. Menyiapkan penyusunan rancangan penerimaan PNBP dari aplikasi KKP	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																															
	1.2 Mempelajari panduan/fitur PNBP pada KKP dan web PNBP pengolahan rekap penerimaan PNBP di Kantor Pertanahan Kota Palembang.																															
	1.3 Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNB																															
	1.4 Membuat resume peraturan dan hasil mempelajari fitur sebagai dasar membuat panduan rekap PNB																															
	1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																															
2. Menyusun panduan rekap penerimaan PNB yang terintegrasi dan terautomatisasi	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																															
	2.2 Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNB semakin efektif dan efisien.																															
	2.3 Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *daft*



Gambar 3.1. *Role Model*

Kantor Pertanahan Kota Palembang merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah kabupaten/kota yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan nilai organisasi yang Profesional, Melayani dan Terpercaya. Salah satu *role model* yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah Ibu Dian Susilawati, S.ST., M.M. yang

merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang yang juga sekaligus menjabat sebagai atasan penulis. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan staf, rekan kerja, maupun dengan atasannya. Beliau memberi dukungan kepada penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan selalu memberikan motivasi, saran dan pendapat selama membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu bersedia untuk membantu serta membimbing rekan maupun stafnya dalam menjalankan pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik dan diselesaikan tepat waktu. Beliau adalah sangat profesional, berintegritas, bertanggung jawab, dan mengutamakan kepentingan organisasi. Dengan kata lain, Ibu Dian telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kesehariannya yang terdiri dari:

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau menunjukkan sikap yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon yang datang untuk berkonsultasi terkait permasalahan pertanahan. Ibu Dian terus melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kinerja seksi Tata Usaha.

2. Akuntabel

Beliau senantiasa melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, dan disiplin. Sikap tersebut juga yang diajarkan beliau kepada stafnya untuk tetap menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Beliau selalu berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri, seperti selalu mengikuti sosialisasi/zoom yang dapat menunjang peningkatan kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu beliau merupakan orang yang senang untuk membantu orang lain, beliau membantu membimbing dan mengarahkan setiap stafnya yang mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas.

4. Harmonis

Beliau merupakan orang yang senang untuk membantu orang lain, beliau membantu membimbing dan mengarahkan setiap stafnya yang mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas. Selain itu, beliau selalu menyapa setiap orang di unit kerja tanpa membedakan latar belakang sehingga membuat para pegawai senang dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Beliau selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dibandingkan dengan kepentingan pribadi, tetap patuh kepada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, serta selalu menjaga rahasia jabatan setiap melakukan tugas di dalam maupun di luar unit lingkungan unit kerja.

6. Adaptif

Beliau selalu berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi tantangan perubahan baik perubahan peraturan perundang-undangan, teknis pekerjaan, dan pemanfaatan teknologi.

7. Kolaboratif

Beliau sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha bersinergi dengan seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Palembang agar tercapainya tujuan bersama dan meminimalisir adanya kesalahpahaman karena kurangnya kerja sama antar seksi di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang” dilaksanakan pada 5 Oktober 2022 sampai dengan 31 Oktober 2022 di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Palembang. Terdapat 5 kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

1. Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB, dilakukan di minggu pertama.
2. Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi, dilakukan di minggu kedua.
3. Melakukan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi, dilakukan di minggu ketiga.
4. Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNPB kepada rekan kerja, dilakukan di minggu ke-empat.
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi, dilakukan di minggu ke-empat.

Selama pelaksanaan aktualisasi kantor pertanahan, peserta selalu melakukan diskusi dan koordinasi baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja untuk menunjang terlaksananya kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan linimasa yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi.

Berikut ini merupakan realisasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang:

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1 : Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama terdiri dari 5 (lima) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

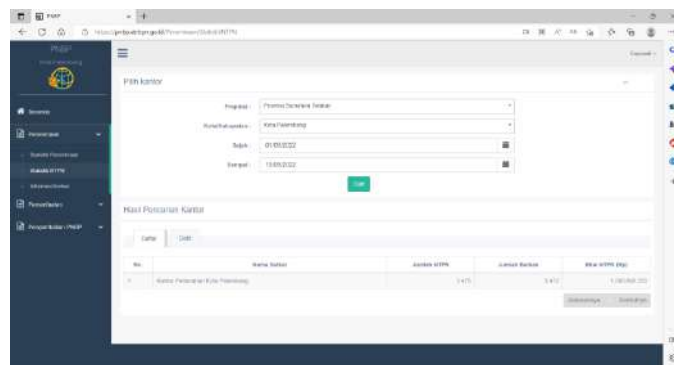
1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan pertama adalah mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait apa yang akan penulis lakukan pada minggu pertama yaitu persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB. Dikarenakan mentor penulis sedang perjalanan dinas luar, untuk sementara penulis melakukan konsultasi langsung ke tim keuangan yaitu bendahara yang juga akan menggunakan rekap PNPB sebagai data dukung dalam proses pencairan/realisasi. *Output* yang didapatkan pada tahapan ini adalah catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.2 Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan

2. Mempelajari manual book PNBPN pada aplikasi KKP dan web PNBPN untuk pengolahan rekap penerimaan PNBPN di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mengumpulkan dan mempelajari panduan/fitur PNBPN pada KKP dan web PNBPN pengolahan rekap penerimaan PNBPN serta mempelajari serta web <https://pnbp.atrbpn.go.id/> yang merupakan masukan dari Penguji bahwa selain KKP2, penulis juga dapat mengakses <https://pnbp.atrbpn.go.id/> untuk melihat data PNBPN sebagai alternatif sumber dana dari web aplikasi KKP2.



Gambar 3.3. Mempelajari web KKP2 dan web PNBPN

3. Mencari referensi literatur pedoman PNPB

Tahapan ketiga adalah mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNPB dimana ketika membuat pedoman tersebut, diperlukan tata cara yang sesuai dengan perturan kementerian. Adapun metode yang penulis gunakan adalah melalui *browsing* internet seperti mengakses <https://jdih.atrbpn.go.id/> untuk memperoleh peraturan yang konkret dan Youtube

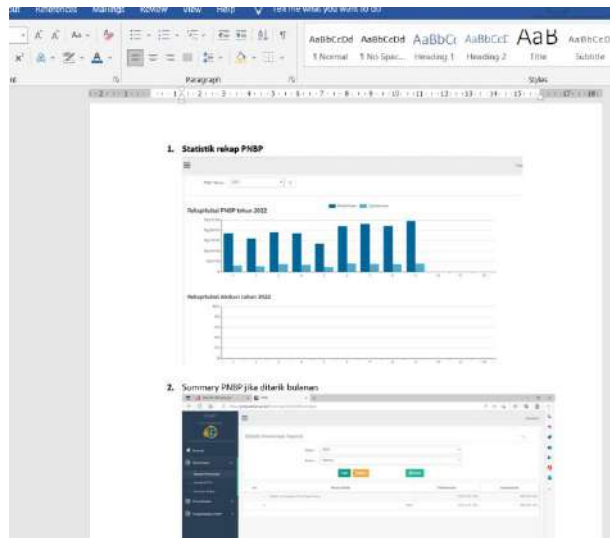
(*source:www.youtube.com/watch?v=2bx0l32c20k&list=RDLV2bx0l32c20k&index=1*) untuk mendapatkan penjelasan yang secara audio-visual dan mencari referensi agar pedoman yang dibuat akan lebih mudah dipahami. *Output* yang dihasilkan melalui kegiatan ini adalah resume dari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 3.4. Hasil Pencarian Referensi Literatur PNPB

4. Membuat resume peraturan sebagai rekomendasi penyempurnaan panduan rekap PNPB

Tahapan kegiatan ke-empat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah membuat resume sebagai rekomendasi penyempurnaan SOP. Resume yang dibuat berdasarkan hasil referensi literatur pedoman pembuatan SOP dan mempelajari web <https://pnbp.atrbpn.go.id/>.



Gambar 3.5. Resume

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Pada kegiatan ini penulis melaporkan hasil pencarian pedoman pembuatan rekap PNPB.



Gambar 3.6. Mengonsultasikan hasil kepada atasan

Kegiatan 2 : Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama terdiri dari 5 (lima) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan pertama adalah mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait apa yang akan penulis lakukan pada minggu kedua yaitu menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi. Untuk sementara penulis melakukan konsultasi langsung ke

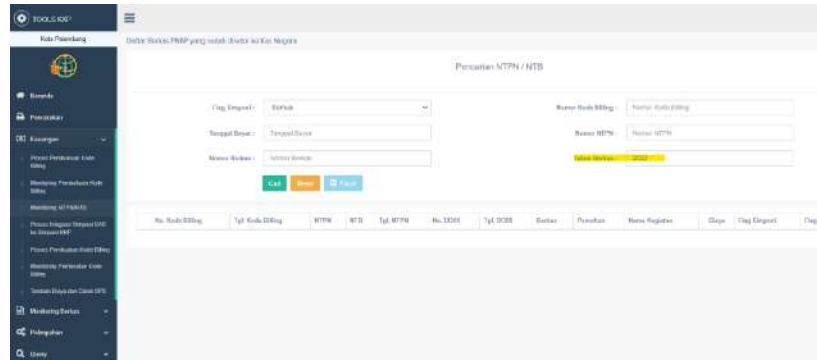
tim keuangan yaitu bendahara yang juga akan menggunakan rekap PNBPN sebagai data dukung dalam proses pencairan/realisasi disamping berdiskusi dengan mentor. *Output* yang didapatkan pada tahapan ini adalah catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.7. Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan

2. Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBPN semakin efektif dan efisien

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBPN semakin efektif dan efisien. Disini penulis membaca buku yang memuat rumus-rumus excel yang bisa penulis gunakan agar pengolahan rekap PNBPN menjadi lebih mudah dan cepat karena setelah penarikan data dari aplikasi KKP. Setelah mempelajari buku tersebut, rumus yang dapat penulis gunakan adalah rumus vlookup, sumifs. Selain itu, berbeda dengan yang dilakukan sebelumnya, penarikan data PNBPN hanya pakai filter tahun saja, tidak perlu set per tanggal bayar. Dengan demikian, tidak perlu menggabungkan berbagai data yang terpisah.



Gambar 3.8 Monitoring NTPN/NTB pada Aplikasi KKP



Gambar 3.9 Rangkuman Rumus Excel

3. Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya

Tahapan ketiga adalah melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya. Sebelumnya penulis

membuat tabel referensi berupa *mapping* kategori berupa kode dan kegiatan atas setiap prosedur/layanan pertanahan. Lalu pada tabel utama, kolom kode dan kegiatan diisi dengan rumus vlookup dimana dalam rumus tersebut sudah tersambung dengan tabel referensi.

Tabel 3.1 Tabel referensi kegiatan dan kode

NAMA PROSEDUR	KODE	KEG
Cembur	1905	8
Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1905	8
Mengajar + Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1905	8
Hak Tanggungan	1905	2
Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aspek Properti	1905	8
Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	1906	2
Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	1906	2
Pendaftaran SK Hak	1905	1
Pengecekan Sertifikat	1906	1
Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster	1901	2
Pengukuran Ubah Dan Pemetaan Kadaster	1901	2
Pengukuran Untuk Mengubah Luas	1901	2
Pembatalan Sertifikat	1905	1
Perubahan Hak - Hibah	1905	5
Perubahan Hak - Jual Beli	1905	5
Perubahan Hak - Pewarisan	1905	5
Perubahan Hak - Leasing	1905	5
Perubahan Hak - Pembagian Hak Bersama	1905	5
Pemohonan SK Pembebasan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Pemohonan SK Penggantian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Pemohonan SK Pembebasan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1902	-
Pemohonan SK Pembebasan Hak Dengan Komodifikasi	1902	-
Pemohonan SK Pembebasan Hak Hak Perorangan	1902	-
Pemohonan SK Penggantian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1902	-
Pemohonan SK Pembebasan Hak Pengalihan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Pemohonan SK Pembebasan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Pemohonan Data Hak Tanggungan Umum	1905	8

Gambar 3.10 Rekap PNPB secara rinci menggunakan VLOOKUP

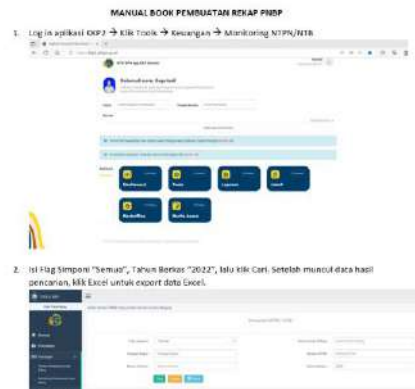
Kode	Kegiatan	Total	SEPTEMBER
1901	- 1901 (Pelayanan Survey, Pengukuran dan Pemetaan)	245.395.600	245.395.600
1	1 Pemetaan Tematik Bidang Tanah	-	-
2	2 Pengukuran	36.603.200	36.603.200
3	3 Pengembalian Batas	-	-
4	4 Pendaftaran, Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan	208.792.400	208.792.400
1902	- 1902 (Pelayanan Pemeriksaan Tanah)	29.122.760	29.122.760
1903	- 1903 (Pelayanan konsolidasi Tanah Secara Swadaya)	-	-
1904	- 1904 (Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan)	-	-
1905	- 1905 (Pelayanan Pendaftaran Tanah)	1.551.792.381	1.551.792.381
1	a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali	277.550.468	277.550.468
	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	1.274.241.913	1.274.241.913
2	2 Hak Tanggungan	453.300.000	453.300.000
3	3 Royas	28.650.000	28.650.000
4	4 Pendaftaran, Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan	65.505.844	65.505.844
5	5 BN (Jual/Hibah/Waris)	681.064.973	681.064.973
6	6 Penggantian Blanko Rusak/Hilang/Lama	550.000	550.000
7	7 Blokir	150.000	150.000
8	8 Lainnya	45.031.096	45.031.096
1906	- 1906 (Pelayanan informasi Pertanahan)	160.325.000	160.325.000
1	1 - 1906 Pengecekan Sertifikat	149.800.000	149.800.000
2	2 - 1906 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	2.750.000	2.750.000
3	3 - 1906 Informasi Zonasi Nilai Tanah	-	-
4	4 - 1906 Kutipan Penggantian Blanko Rusak/Hilang/Lama	1.100.000	1.100.000
5	5 - 1906 Peta Analisis Penetapan Tanah	6.675.000	6.675.000
1907	- 1907 (Pelayanan Lisensi)	-	-
1908	- 1908 (Pelayanan Penetapan Tanah Obyek Penguasaan Benda-benda Tetap Milik perseorangan Warga Negara Belanda (P3MB))	-	-

Gambar 3.11 Rekap PNPB berdasarkan kode dan kegiatan menggunakan rumus

SUMIF

4. Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB

Tahapan kegiatan ke-empat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menyusun panduan rekap penerimaan PNBP. Dasar pembuatan panduan ini berdasarkan hasil percobaan yang telah dilakukan. Adapun panduan ini masih berupa *draft* dan masih membutuhkan peningkatan kualitas lagi dan saran atasan/mentor.



Gambar 3.12 Menyusun *Draft* Panduan Rekap PNBP

5. **Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan**

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Pada kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan tahap 2 seperti hasil mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBP semakin efektif dan efisien, hasil percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya, dan menyusun panduan rekap penerimaan PNBP.



Gambar 3.13 Mengonsultasikan hasil kepada atasan

Kegiatan 3 : Melakukan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama terdiri dari 5 (lima) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

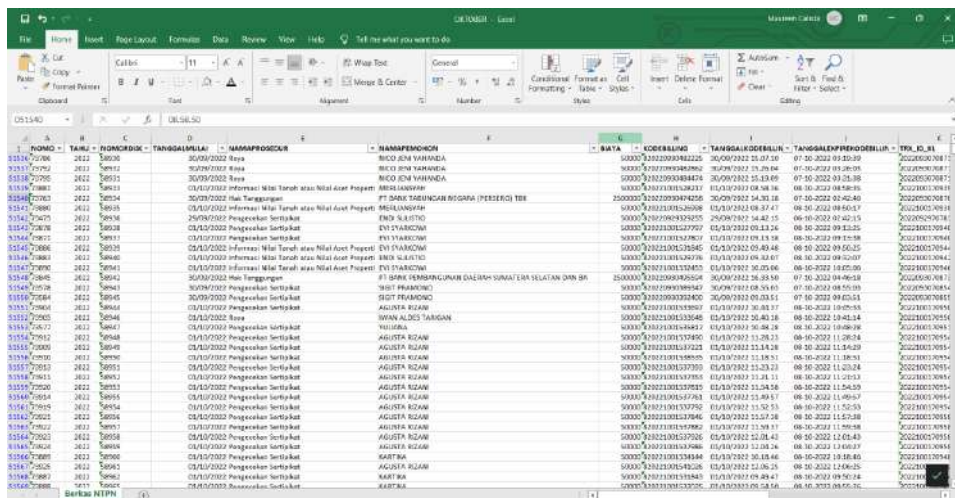
Tahapan kegiatan pertama adalah mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait apa yang akan penulis lakukan pada minggu kedua yaitu melakukan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi. Untuk sementara penulis melakukan konsultasi langsung ke tim keuangan yaitu bendahara yang juga akan menggunakan rekap PNBPN sebagai data dukung dalam proses pencairan/realisasi disamping berdiskusi dengan mentor. *Output* yang didapatkan pada tahapan ini adalah catatan hasil konsultasi (saran dan arahan) dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



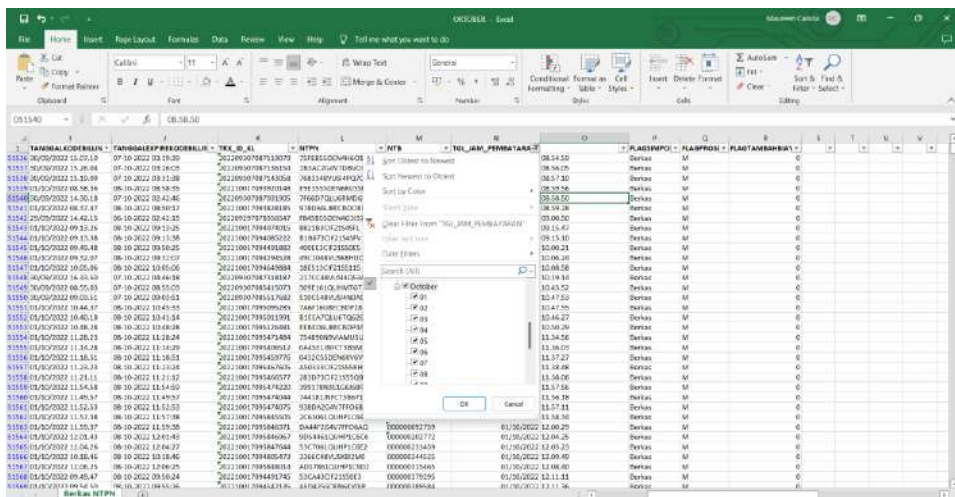
Gambar 3.14 Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan

2. Menarik data penerimaan data bulan Oktober (tanggal 1-31 Oktober 2022) pada aplikasi KKP

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menarik data penerimaan data bulan Oktober (tanggal 1-31 Oktober 2022) pada aplikasi KKP. Pelaksanaan pada pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Oktober 2022 sehingga penulis hanya bisa menarik data pada sampai per tanggal 18 Oktober 2022 dan data yang akan diolah dari tanggal 1 Oktober 2022 – 17 Oktober 2022 dikarenakan data di tanggal 18 Oktober belum final.



Gambar 3.15 Hasil *export* data 2022 dari aplikasi KKP2



Gambar 3.16 *Filter* data bulan Oktober 2022

3. Membuat rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun

Tahapan ketiga adalah membuat rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun. Sebelumnya penulis membuat tabel referensi berupa *mapping* kategori berupa kode dan kegiatan

atas setiap prosedur/layanan pertanahan. Lalu pada tabel utama, kolom kode dan kegiatan diisi dengan rumus vlookup dimana dalam rumus tersebut sudah tersambung dengan tabel referensi.

KETERANGAN

Kode	Keg	Uraian Kegiatan
1901		Pelayanan Survey, Pengukuran dan Pemetaan
	1	Pemetaan Tematik Bidang Tanah
	2	Pengukuran
	3	Pengembalian Batas
1902		Pengukuran Pemecahan/Penggabungan/Pemisahaan Bidang
		Pelayanan Pemeriksaan Tanah
1903		Pelayanan konsolidasi Tanah Secara Swadaya
1904		Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
1905		Pelayanan Pendaftaran Tanah
	1	Pendaftaran SK Hak \ Perubahan Hak Atas Tanah \ Pertama kali
	2	Hak Tanggungan
	3	Roya
	4	Pendaftaran Pemecahan/Penggabungan/Pemisahaan Bidang
	5	Peralihan Jual-Beli / Waris / Hibah / Lelang
	6	Sertipikat Pengganti Karena Lama / Hilang / rusak
	7	Blokir / Pencabutan Blokir
8	Lainnya	
1906		Pelayanan Informasi Pertanahan
	1	Pengecekan Sertifikat
	2	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
	3	Informasi Zonasi Nilai Tanah
	4	Kutipan Penggantian Blanko Rusak/Hilang/Lama
5	Peta Analisis Penatagunaan Tanah	

Gambar 3.17 Keterangan Kode, Kegiatan, dan Uraian Kegiatan
Tabel 3.2 Tabel Referensi Kode dan Nomor Kegiatan setiap Prosedur

Database untuk Referensi

NAMA PROSEDUR	KODE	KEG
Cesle	1905	8
Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1905	8
Merge + Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1905	8
Hak Tanggungan	1905	2
Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	1905	8
Pemecahan Bidang	1901	4
Pemecahan Bidang	1905	4
Penggabungan Bidang	1901	4
Penggabungan Bidang	1905	4
Pemisahan Bidang	1901	4
Pemisahan Bidang	1905	4
Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	1906	2
Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	1906	2
Pendaftaran SK Hak	1905	1
Pengecekan Sertifikat	1906	1
Pengukuran Dan Pemetaan Kadastrial	1901	2
Pengukuran Uang Dan Pemetaan Kadastrial	1901	2
Pengukuran Untuk Mengorok Luas	1901	2
Pembuatan Sertifikas	1905	1
Peralihan Hak - Hibah	1905	5
Peralihan Hak - Jual Beli	1905	5
Peralihan Hak - Pewarisan	1905	5
Peralihan Hak - Lelang	1905	5
Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	1905	5
Permohonan SK Perbaruan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Permohonan SK Perbaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1902	-
Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatas	1902	-
Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	1902	-
Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1902	-
Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1902	-
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1902	-
Perubahan Data Hak Tanggungan Online	1905	8
Perubahan Hak Atas Tanah	1905	1
Peta Analisis Penatagunaan Tanah	1906	5
Blokir	1905	7
Pencabutan Blokir	1905	7
Hapusnya Hak	1905	8
Ganti Nama	1905	8
PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	1904	-
PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	1904	-
Pendaftaran SK Perpanjangan/Perbaruan Hak	1905	1
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	1902	-
Roya	1905	3
Sertipikat Pengganti Karena Rusak	1905	6
Sertipikat Pengganti Karena Rusak	1906	4
Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	1905	6
Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	1906	4
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1905	6
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1905	6
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1905	8
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1906	4

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing transaction details. The columns include 'KODE', 'KEGIATAN', 'TOTAL', and 'OKTOBER'. The data is organized into rows, with a summary row at the bottom showing a total of 827,646,799 for October.

Gambar 3.18 Mapping kode dan kegiatan atas setiap detail prosedur menggunakan Vlookup

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table summarizing transactions. The columns include 'KODE', 'KEGIATAN', 'TOTAL', and 'OKTOBER'. The data is organized into rows, with a summary row at the bottom showing a total of 827,646,799 for October.

Gambar 3.19 Rekap PNPB perbulan menggunakan Sumifs

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table summarizing transactions by month. The columns include 'NO', 'KEGIATAN', 'KODE PENERIMAAN', 'AGUSTUS 2022', 'SEPTEMBER 2022', 'OKTOBER 2022', and 'JUMLAH PENERIMAAN'. The data is organized into rows, with a summary row at the bottom showing a total of 1,974,151,784 for August, 1,986,735,754 for September, and 827,646,799 for October.

Gambar 3.20 Rekap PNPB akumulasi 2022 (terkoneksi ke beberapa Excel)

4. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai

Tahapan kegiatan ke-empat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai, seperti memastikan rumus vlookup, sumifs, dan rumus-rumus excel lainnya yang menghubungkan antar *sheet*. Untuk lengkapnya, rekap PNPB dapat dicek pada link: bit.ly/RekapPNBPOktober22



Gambar 3.21 Pengecekan ulang

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Pada kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan tahap 3 seperti hasil menarik data penerimaan data bulan Oktober pada aplikasi KKP, membuat rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun, dan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai.



Gambar 3.22 Mengonsultasikan hasil kepada atasan

Kegiatan 4 : Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan pertama adalah mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait apa yang akan penulis lakukan pada minggu keempat yaitu melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja dengan tujuan meminta pendapat/*feedback* dari rekan sesama tim keuangan atas optimalisasi pengolahan rekap PNBPN dan panduan pembuatan rekap PNBPN yang telah dibuat.



Gambar 3.23 Konsultasi kepada atasan mengenai rencana kegiatan

2. Menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja (tim keuangan serta 3. Menjalankan diskusi dengan rekan kerja (menerima *feedback*)

Tahapan kegiatan kedua dan ketiga dilaksanakan dalam satu waktu yaitu dimana penulis mengajak rekan dalam satu tim untuk melihat hasil pengolahan rekap PNBPN serta panduan yang telah disusun. Selama berdiskusi, rekan tim membaca dengan seksama yang memberikan *input* khususnya cara penulisan panduan yang dibuat. Selain itu, penulis memastikan bahwa rekan tim bisa memahami alur pembuatan rekap PNBPN beserta dengan panduannya.



Gambar 3.24 Menyajikan hasil pengolahan rekap PNBPN ke tim kerja

4. Mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas diskusi

Tahapan keempat adalah mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas diskusi. Rekan tim memberikan koreksi dalam penulisan dan memberikan saran seperti perlunya menambahkan lagi dasar hukum yang dalam pembuatan rekap PNBPN. Selebihnya, rekan tim menilai bahwa panduan yang disusun telah rapi dan dapat dipahami.

PANDUAN PEMBUATAN REKAP PNBPN

Latar Belakang

PNBPN merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang tidak kalah penting dengan kedua sumber pendapatan lainnya yaitu pajak dan hibah. Dalam hal ini, PNBPN merupakan penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pengelolaan PNBPN perlu dioptimalisasikan agar rekap PNBPN dapat digunakan sebagai acuan **dalam** untuk mengetahui berapa total PNBPN secara harian dan bulanan, **lalu total dari** PNBPN per layanan/kegiatan **digunakan** sebagai kontrol dalam menyesuaikan batas maksimum pencairan per layanan/kegiatan atas sumber dana **dari** PNBPN.

Tujuan

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan PNBPN,
- Memastikan kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundangan di bidang PNBPN, dan
- Melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan PNBPN.

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

Cetakan Hasil Diskusi:

1. Menambahkan daftar isi/daftar gambar/daftar tabel
2. Mengganti kata-kata yang masih typo
3. Menambahkan Dasar Hukum
4. Ada gambar yang belum diberikan keterangan
5. Pada panduan belum ditambahkan cover
6. Di Excel masih ada sedikit coretan

Gambar 3.25 Contoh koreksi dari tim kerja

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Pada kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan tahap 4.



Gambar 3.26 Mengonsultasikan hasil kepada atasan

Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNBP.

1. **Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan**

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dilanjutkan dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan untuk kegiatan ke 5 terkait dengan melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNBP.



Gambar 3.27 Mengonsultasikan kepada atasan

2. **Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses**

Tahapan kegiatan kedua pada kegiatan ke 5 adalah penulis melakukan evaluasi atas keseluruhan proses. Penulis melakukan evaluasi seperti apakah tabel referensi, rumus yang digunakan sudah sesuai sehingga tidak ada kesalahan dari memproses/mengolah data.

NO	NIK	NAMA PESERTA	NO	KODE BILANGAN	TGL. SETOR	BIAYA	JML. L	MTPL	NTB	SUMBER DANA	DAFTAR	TGL. TERIMA	BLN	HCE	AKT
6	181011414100247	MELODIA NURITA	18101	181011414100247	31/03/2022	20.000	1	181011414100247	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100247	31/03/2022	18101	18101	18101
7	181011414100248	MELODIA NURITA	18101	181011414100248	31/03/2022	20.000	1	181011414100248	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100248	31/03/2022	18101	18101	18101
8	181011414100249	MELODIA NURITA	18101	181011414100249	31/03/2022	20.000	1	181011414100249	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100249	31/03/2022	18101	18101	18101
9	181011414100250	MELODIA NURITA	18101	181011414100250	31/03/2022	20.000	1	181011414100250	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100250	31/03/2022	18101	18101	18101
10	181011414100251	MELODIA NURITA	18101	181011414100251	31/03/2022	20.000	1	181011414100251	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100251	31/03/2022	18101	18101	18101
11	181011414100252	MELODIA NURITA	18101	181011414100252	31/03/2022	20.000	1	181011414100252	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100252	31/03/2022	18101	18101	18101
12	181011414100253	MELODIA NURITA	18101	181011414100253	31/03/2022	20.000	1	181011414100253	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100253	31/03/2022	18101	18101	18101
13	181011414100254	MELODIA NURITA	18101	181011414100254	31/03/2022	20.000	1	181011414100254	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100254	31/03/2022	18101	18101	18101
14	181011414100255	MELODIA NURITA	18101	181011414100255	31/03/2022	20.000	1	181011414100255	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100255	31/03/2022	18101	18101	18101
15	181011414100256	MELODIA NURITA	18101	181011414100256	31/03/2022	20.000	1	181011414100256	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100256	31/03/2022	18101	18101	18101
16	181011414100257	MELODIA NURITA	18101	181011414100257	31/03/2022	20.000	1	181011414100257	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100257	31/03/2022	18101	18101	18101
17	181011414100258	MELODIA NURITA	18101	181011414100258	31/03/2022	20.000	1	181011414100258	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100258	31/03/2022	18101	18101	18101
18	181011414100259	MELODIA NURITA	18101	181011414100259	31/03/2022	20.000	1	181011414100259	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100259	31/03/2022	18101	18101	18101
19	181011414100260	MELODIA NURITA	18101	181011414100260	31/03/2022	20.000	1	181011414100260	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100260	31/03/2022	18101	18101	18101
20	181011414100261	MELODIA NURITA	18101	181011414100261	31/03/2022	20.000	1	181011414100261	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100261	31/03/2022	18101	18101	18101
21	181011414100262	MELODIA NURITA	18101	181011414100262	31/03/2022	20.000	1	181011414100262	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100262	31/03/2022	18101	18101	18101
22	181011414100263	MELODIA NURITA	18101	181011414100263	31/03/2022	20.000	1	181011414100263	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100263	31/03/2022	18101	18101	18101
23	181011414100264	MELODIA NURITA	18101	181011414100264	31/03/2022	20.000	1	181011414100264	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100264	31/03/2022	18101	18101	18101
24	181011414100265	MELODIA NURITA	18101	181011414100265	31/03/2022	20.000	1	181011414100265	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100265	31/03/2022	18101	18101	18101
25	181011414100266	MELODIA NURITA	18101	181011414100266	31/03/2022	20.000	1	181011414100266	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100266	31/03/2022	18101	18101	18101
26	181011414100267	MELODIA NURITA	18101	181011414100267	31/03/2022	20.000	1	181011414100267	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100267	31/03/2022	18101	18101	18101
27	181011414100268	MELODIA NURITA	18101	181011414100268	31/03/2022	20.000	1	181011414100268	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100268	31/03/2022	18101	18101	18101
28	181011414100269	MELODIA NURITA	18101	181011414100269	31/03/2022	20.000	1	181011414100269	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100269	31/03/2022	18101	18101	18101
29	181011414100270	MELODIA NURITA	18101	181011414100270	31/03/2022	20.000	1	181011414100270	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100270	31/03/2022	18101	18101	18101
30	181011414100271	MELODIA NURITA	18101	181011414100271	31/03/2022	20.000	1	181011414100271	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100271	31/03/2022	18101	18101	18101
31	181011414100272	MELODIA NURITA	18101	181011414100272	31/03/2022	20.000	1	181011414100272	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100272	31/03/2022	18101	18101	18101
32	181011414100273	MELODIA NURITA	18101	181011414100273	31/03/2022	20.000	1	181011414100273	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100273	31/03/2022	18101	18101	18101
33	181011414100274	MELODIA NURITA	18101	181011414100274	31/03/2022	20.000	1	181011414100274	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100274	31/03/2022	18101	18101	18101
34	181011414100275	MELODIA NURITA	18101	181011414100275	31/03/2022	20.000	1	181011414100275	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100275	31/03/2022	18101	18101	18101
35	181011414100276	MELODIA NURITA	18101	181011414100276	31/03/2022	20.000	1	181011414100276	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100276	31/03/2022	18101	18101	18101
36	181011414100277	MELODIA NURITA	18101	181011414100277	31/03/2022	20.000	1	181011414100277	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100277	31/03/2022	18101	18101	18101
37	181011414100278	MELODIA NURITA	18101	181011414100278	31/03/2022	20.000	1	181011414100278	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100278	31/03/2022	18101	18101	18101
38	181011414100279	MELODIA NURITA	18101	181011414100279	31/03/2022	20.000	1	181011414100279	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100279	31/03/2022	18101	18101	18101
39	181011414100280	MELODIA NURITA	18101	181011414100280	31/03/2022	20.000	1	181011414100280	31/03/2022	Informasi dan Komunikasi	181011414100280	31/03/2022	18101	18101	18101

Gambar 3.28 Evaluasi keseluruhan proses

3. Mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi

Tahapan keempat pada kegiatan kelima adalah mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi. Penulis kembali mempelajari pedoman coach, mentor, peserta dalam penyusunan laporan aktualisasi. Selain itu, penulis juga mencari mencari contoh laporan aktualisasi dari teman-teman peserta latsar gelombang sebelumnya sehingga laporan yang akan disusun tidak melenceng dari format yang sudah tersedia.

pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan.

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Menggunakan *Role Model* peserta dalam melaksanakan kegiatan **aktualisasi**. *Role Model* dapat dipilih dari lingkungan kerja peserta misalnya, atasan langsung, rekan kerja, atau pejabat/pegawai lain di satuan kerja yang bersangkutan. Pemilihan *Role Model* harus disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kebutuhan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

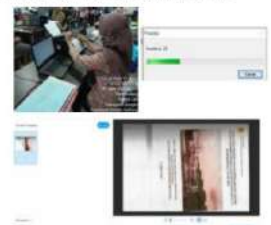
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

- Uraian capaian setiap output kegiatan dengan menyertakan bukti pendukung pada lampiran, serta didukung dengan peran Mentor pada Kartu Bimbingan **Aktualisasi** Mentor yang formatnya telah disediakan.

3) Melakukan *scoring* dokumen Pengadaun Tanah Pemangku Liris Tenaga Uap (PLTU) Tahun 2018 Kabupaten Bangka.

Pada tahapan kegiatan ini, dilakukan proses *scoring* dokumen kegiatan pengadaun tanah PLTU Tahun 2018 yang sebelumnya sudah dikompilasi sesuai dengan untuk tahapan kegiatan pengadaun tanah. Pada tahapan ini dilakukan *scoring* untuk dokumen pengadaun tanah pada tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil yang dilaksanakan pada 14-26 Juli 2022. *Output* yang dihasilkan berupa dokumen digital dokumen pengadaun tanah PLTU Tahun 2018 di Kabupaten Bangka mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil yang berjumlah 125 dokumen.



Gambar 3.12. *Scoring* Dokumen Pengadaun Tanah PLTU Tahun 2018

4) Pemberian nama file disesuaikan dengan nama setiap tahapan pengadaun tanah pada PP No 19 Tahun 2021.

Pada tahapan kegiatan ini, dokumen perencanaan kegiatan pengadaun tanah PLTU Tahun 2018 yang sudah dibuat, dipilih setiap dokumen yang benar digunakan dalam format pdf, kemudian diberikan nama untuk setiap file dokumen tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada 14-26 Juli 2022. *Output* yang dihasilkan ialah 125 dokumen yang disesuaikan sudah diberikan nama masing-masing filenya, dan sudah dikompilasi sesuai dengan tahapan kegiatan pengadaun tanah.

Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta
Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022

- Pada bagian ini diturunkan detail pencapaian output pada setiap kegiatan/tahapan kegiatan yang tercapai sebagian atau tidak tercapai dengan persetujuan mentor dan coach.
- Apabila terjadi perubahan kegiatan dalam pelaksanaan **aktualisasi**, maka penjelasannya dimasukkan pada bagian ini beserta argumentasi dan bukti pendukung.

Gambar 3.29 Mempelajari pedoman dan contoh laporan aktualisasi

4. Melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekam PNPB

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan kelima adalah melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekam PNPB. Penulis

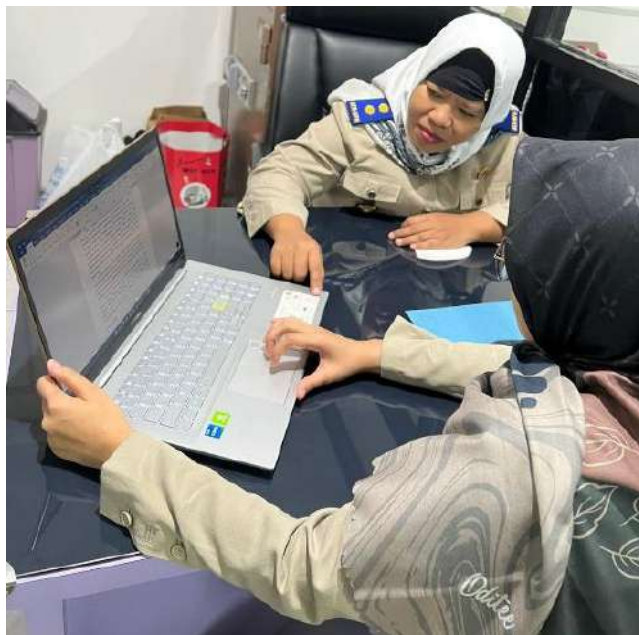
menyempurnakan panduan yang telat dibuat seperti menambahkan cover, daftar isi, daftar gambar, dan memastikan tidak ada *typo* serta mengikuti saran dari atasan/mentor/rekan kerja. Adapun final panduan ada di lampiran 2 dan dapat juga diakses pada link: bit.ly/panduanrekapPNBP



Gambar 3.20 Finalisasi

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan kelima dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Pada kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan tahap 5.



Gambar 3.21 Mengonsultasikan hasil kepada atasan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

➤ Nilai Ber-AKHLAK

Kegiatan 1: Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB

Pada kegiatan menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB terdapat 5 tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dan menyampaikan rencana kegiatan ramah untuk mencari solusi terbaik demi perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
 - f. **Adaptif:** Peserta aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
 - g. **Kolablatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Tahapan Kegiatan 2: Mempelajari panduan/fitur PNPB pada KKP dan web PNPB/juknis PNPB yang sudah ada
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya akan mempelajari dokumen peraturan/SOP/juknis dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta mempelajari peraturan terkait tentang PNPB beserta dengan cara pembuatan panduan/*manual book* dengan cermat dan teliti.
 - c. **Kompeten:** Saya akan mencatat hal - hal penting yang menjadi dasar materi terkait rekap PNPB agar menghasilkan kualitas terbaik.

- d. **Harmonis:** Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Loyal:** Dengan mempelajari peraturan/juknis sebagai dasar hukum, peserta memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - f. **Adaptif:** Peserta gigih dalam mencari informasi dari berbagai sumber sebagai referensi
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di keuangan dalam mempelajari bahan-bahan yang mendukung proses pembuatan panduan pembuatan rekap PNB
- Tahapan Kegiatan 3: Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNPB
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNB dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNB atau pembuatan *manual book* dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian agar menghasilkan kualitas yang terbaik
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Dengan mempelajari peraturan/juknis sebagai dasar hukum, peserta memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - f. **Adaptif:** Peserta membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan dalam proses pencarian informasi.
 - Tahapan Kegiatan 4: Membuat resume peraturan dan pembuatan panduan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta membuat resume peraturan dan referensi pembuatan panduan dalam melakukan perbaikan tiada henti.

- b. **Akuntabel:** Peserta membuat resume peraturan dan referensi pembuatan panduan dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat resume dengan kualitas terbaik, jelas, dan mudah dipahami.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Dengan mempelajari peraturan/juknis sebagai dasar hukum, peserta memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - f. **Adaptif:** Peserta bertindak kreatif agar *output* pada tahap persiapan ini memiliki nilai tambah dan mendukung kegiatan berikutnya.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan dalam proses pencarian informasi.
- Tahapan Kegiatan 5: Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dan menyampaikan hasil kegiatan dengan ramah untuk mendapatkan *feedback* dan arahan selanjutnya dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan hasil resume secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui hasil kegiatan yang telah dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
 - f. **Adaptif:** Peserta aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk mengembangkan gagasan serta antusias terhadap saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian untuk kegiatan selanjutnya.
 - g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.

➤ Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi

Adanya tahap persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB akan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: proses persiapan dilakukan dengan cermat dan teliti kemudian dalam segala prosesnya dilakukan dengan sikap sopan dan ramah ketika berkonsultasi, serta siap mencari solusi terbaik untuk mencapai tujuan organisasi.
- Profesional: proses persiapan dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya baik dari sumber daya manusia maupun sumber daya teknologi yang mana saling berkerjasama dan bekerja cerdas untuk menyiapkan segala sesuatunya agar memberikan nilai tambah.
- Terpercaya: proses persiapan dengan mempelajari konsep dasar dan panduan yang berlaku sesuai peraturan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kedepannya dijalankan dengan baik.

Kegiatan 2: Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi

Pada kegiatan menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terautomatisasi terdapat 5 tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan ramah dalam rangka perbaikan tiada henti.

- b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
 - f. **Adaptif:** Peserta aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
 - g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Tahapan Kegiatan 2: Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBPN semakin efektif dan efisien.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data PNBPN semakin efektif dan efisien dalam rangka perbaikan tanpa henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBPN semakin efektif dan efisien dengan cermat dan teliti.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian dan juga meningkatkan kompetensi diri.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan mencari referensi dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945
 - f. **Adaptif:** Peserta aktif akan membuat terobosan yang kreatif dan memanfaatkan perkembangan teknologi yang menunjang pengolahan rekap PNBPN
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan dalam proses pencarian informasi.

- Tahapan Kegiatan 3: Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta melakukan melakukan percobaan pengolahan data dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta melakukan percobaan (*trial and error*) pengolahan dari data penerimaan PNBPN yang sudah ada namun berdasarkan referensi yang telah dicari dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - c. **Kompeten:** Peserta berusaha melakukan percobaan untuk menghasilkan panduan dengan kualitas terbaik dan terus belajar sambil meningkatkan kompetensi saya baik dalam hal dasar ilmu PNBPN dan cara pengolahan datanya
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - f. **Adaptif:** Peserta menyesuaikan dengan perubahan dan tidak menyerah ketika belum menemukan cara yang tepat.
 - g. **Kolablatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan tim keuangan dalam percobaan yang dilakukan agar mendapatkan feedback secara langsung.
- Tahapan Kegiatan 4: Menyusun panduan rekap penerimaan PNBPN
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menyusun panduan rekap penerimaan PNBPN dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta membuat *draft* panduan pembuatan rekap penerimaan PNBPN dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat *draft* dengan kualitas terbaik, jelas, mudah dipahami, dan dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

- e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - f. **Adaptif:** Peserta bertindak kreatif agar draft tersebut memiliki nilai tambah.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan dalam proses *drafting* pembuatan rekap penerimaan PNBP.
- Tahapan Kegiatan 5: Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dan menyampaikan hasil kegiatan dengan ramah untuk mendapatkan *feedback* dan arahan selanjutnya dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan *draft* panduan secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui hasil kegiatan yang telah dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
 - f. **Adaptif:** Peserta aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk mengembangkan gagasan serta antusias terhadap saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian untuk kegiatan selanjutnya.
 - g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
 - Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi

Adanya tahap penyusunan panduan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasiakan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik

dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: proses penyusunan panduan dilakukan dengan cermat dan teliti kemudian dalam segala prosesnya dilakukan dengan sikap sopan dan ramah ketika berkonsultasi, serta siap mencari solusi terbaik untuk mencapai tujuan organisasi.
- Profesional: proses penyusunan panduan bertujuan untuk pengembangan kompetensi dan pendidikan baik untuk diri sendiri maupun orang lain dan bekerja cerdas untuk menyiapkan segala sesuatunya agar memberikan nilai tambah.
- Terpercaya: proses penyusunan panduan dikerjakan dengan penuh integritas dan dapat diandalkan, mengikuti aturan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat dijalankan dengan baik.

Kegiatan 3: Melakukan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi

Pada kegiatan melakukan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi terdapat 5 tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan ramah dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.

- d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
 - f. **Adaptif:** Peserta proaktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
 - g. **Kolablatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Tahapan Kegiatan 2: Menarik data penerimaan data bulan Oktober pada aplikasi KKP
 - a. **Akuntabel:** Peserta melakukan penarikan data dari aplikasi KKP dengan cermat dan teliti agar tidak salah penarikan data.
 - b. **Kompeten:** Peserta memiliki pengetahuan dalam mengakses KKP sehingga data yang ditarik adalah produk yang tepat.
 - c. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga kerahasiaan data.
 - d. **Adaptif:** Peserta proaktif dalam mengubah cara penarikan data dari yang telah dilakukan sebelumnya.
 - Tahapan Kegiatan 3: Membuat rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta membuat rekapitulasi penerimaan PNPB mengikuti panduan yang telah disusun dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta membuat rekapitulasi PNPB sesuai panduan dengan cermat dan teliti untuk membuktikan bahwa cara yang baru diselesaikan dengan efektif dan efisien.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat rekap PNPB dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pembuatan rekap PNPB agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

- e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga kerahasiaan data.
 - f. **Adaptif:** Peserta bertindak secara proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan dan menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.
 - g. **Kolablatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja jika diperlukan adanya perbaikan agar output yang dihasilkan dapat maksimal
- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta melakukan pengecekan ulang dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta melakukan pengecekan ulang dengan cermat dan teliti untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai.
 - c. **Kompeten:** Peserta aktif melakukan pengecekan berulang kali agar hasil akhirnya adalah hasil yang terbaik dan *zero error*.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga kerahasiaan data.
 - f. **Adaptif:** Peserta bertindak proaktif memperbaiki hal yang masih perlu diperbaiki.
 - g. **Kolablatif:** Peserta bersinergi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan rekap PNBPN yang sudah diolah sesuai panduan.
 - Tahapan Kegiatan 5: Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor untuk menyampaikan hasil kegiatan dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan *Excel* rekap PNBPN secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui hasil kegiatan yang telah dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.

- d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
- e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
- f. **Adaptif:** Peserta aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk mengembangkan gagasan serta antusias terhadap saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian untuk kegiatan selanjutnya.
- g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.

➤ **Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi**

Adanya tahap uji coba pengolahan/rekapitulasi penerimaan PNBPN menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

- Melayani: proses pengolahan rekap PNBPN dilakukan dengan cermat dan teliti kemudian dalam segala prosesnya dilakukan dengan sikap sopan dan ramah ketika berkonsultasi, serta siap mencari solusi terbaik untuk mencapai tujuan organisasi.
- Profesional: bekerja cerdas dan tuntas dalam menyelesaikan proses pengolahan rekap PNBPN; serta senantiasa mengembangkan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain agar memberikan nilai tambah.
- Terpercaya: proses penyusunan panduan dikerjakan dengan penuh integritas dan dapat diandalkan, mengikuti aturan yang ditetapkan agar atas tanggung jawab yang diberikan.

Kegiatan 4: Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja

Pada kegiatan melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerjaterdapat 5 tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dan menyampaikan rencana kegiatan ramah untuk mencari solusi terbaik demi perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
 - f. **Adaptif:** Peserta proaktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
 - g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Tahapan Kegiatan 2: Menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja (tim keuangan)
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui rekan kerja untuk menyajikan hasil pengolahan data dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja dengan cermat dan teliti.
 - c. **Kompeten:** Peserta menjelaskan panduan dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

- e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
- f. **Adaptif:** Peserta menyajikan materi ke rekan kerja secara kreatif.
- g. **Kolabolatif:** Peserta bersinergi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan rekap PNBPN yang sudah diolah sesuai panduan.
- Tahapan Kegiatan 3: Menjalankan diskusi dengan rekan kerja (menerima feedback)
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menjalankan diskusi dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta menjalankan diskusi dilakukan dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.
 - c. **Kompeten:** Diskusi yang dijalankan sebagai bagian dari peningkatan kualitas dan keberhasilan pembuatan rekap PNBPN dengan cara yang baru
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat menjalankan diskusi dan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
 - f. **Adaptif:** Peserta dan rekan kerja berdiskusi dengan santai dan kreatif.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja di tim keuangan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
- Tahapan Kegiatan 4: Mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas catatan diskusi
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta mencatat hasil diskusi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta mencatat hasil diskusi dengan cermat dan teliti.
 - c. **Kompeten:** Peserta aktif mencatat hal-hal yang penting untuk dijadikan bahan evaluasi untuk menghasilkan kualitas terbaik
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.

- f. **Adaptif:** Peserta proaktif membuat catatan dan menyimpan *file* hasil diskusi sebagai *back up* data untuk revisi.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bersinergi dengan rekan kerja di tim keuangan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
- Tahapan Kegiatan 5: Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dan menyampaikan hasil kegiatan dengan ramah untuk mendapatkan *feedback* dan arahan selanjutnya dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan *Excel* rekap PNBP secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui hasil kegiatan yang telah dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
 - f. **Adaptif:** Peserta proaktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk mengembangkan gagasan serta antusias terhadap saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian untuk kegiatan selanjutnya.
 - g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi
- Adanya tahapan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBK kepada rekan kerja menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan

yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: bersikap sopan dan ramah ketika berkonsultasi, cermat dan teliti saat aktif berdiskusi dengan rekan kerja, serta siap mencari solusi terbaik untuk mencapai tujuan organisasi.
- Profesional: bekerja sama dengan rekan kerja saat proses diseminasi dan konsultasi serta senantiasa bertujuan dalam pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain agar memberikan nilai tambah.
- Terpercaya: proses diseminasi dan konsultasi dilakukan dengan penuh integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Kegiatan 5: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi

Pada kegiatan melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi 5 tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dan menyampaikan rencana kegiatan ramah untuk mencari solusi terbaik demi perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan cermat agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.

- f. **Adaptif:** Peserta proaktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
- g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Tahapan Kegiatan 2: Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan feedback yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain.
 - b. **Akuntabel:** Saya akan melakukan proses evaluasi dengan cermat dan teliti.
 - c. **Kompeten:** Saya akan melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang sudah ditetapkan
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
 - f. **Adaptif:** Saya akan proaktif melakukan perbaikan walaupun harus berulang kali agar hasil akhirnya baik.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bersinergi dengan rekan kerja di tim keuangan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
- Tahapan Kegiatan 3: Mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta mempersiapkan data untuk penyusunan laporan aktualisasi dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta mempersiapkan data untuk penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format yang diberikan
 - c. **Kompeten:** Peserta mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi untuk menghasilkan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

- e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
 - f. **Adaptif:** Peserta proaktif mendalami pedoman dalam persiapan penyusunan laporan aktualisasi.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bersinergi dengan rekan kerja di tim keuangan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekap PNPB
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekap PNPB serta laporan aktualisasi dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.
 - b. **Akuntabel:** Saya akan menyusun panduan final dengan cermat dan penuh tanggung jawab dengan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat final panduan dengan kualitas terbaik.
 - d. **Harmonis:** Peserta menjaga sikap dan perilaku pada agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif
 - e. **Loyal:** Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
 - f. **Adaptif:** Peserta menyusun panduan final rekap PNPB seinovatif dan kreatif mungkin.
 - g. **Kolabolatif:** Peserta bersinergi dengan rekan kerja di tim keuangan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
 - Tahapan Kegiatan 5: Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Peserta menemui mentor dengan sopan dan ramah, lalu menyampaikan hasil kegiatan dengan ramah untuk mendapatkan *feedback* dan arahan selanjutnya dalam rangka perbaikan tiada henti.
 - b. **Akuntabel:** Peserta datang tepat waktu dan menyampaikan panduan final dan cermat agar mentor mengetahui hasil kegiatan yang telah dilakukan.
 - c. **Kompeten:** Peserta membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.

- d. **Harmonis:** Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- e. **Loyal:** Peserta menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
- f. **Adaptif:** Peserta aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk mengembangkan gagasan serta antusias terhadap saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian untuk kegiatan selanjutnya.
- g. **Kolabolatif:** Melakukan konsultasi berarti membuka peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran, dan masukan. Peserta siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.

➤ Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi

Adanya tahap evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNBPN menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: pada saat kegiatan evaluasi, penulis memeriksa kembali dan melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti agar menghasilkan *output* terbaik kemudian dalam segala prosesnya dilakukan dengan sikap sopan dan ramah ketika berkonsultasi.
- Profesional: evaluasi yang dilakukan berlandaskan kerjas sama, berkerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah pada pengolahan rekap PNBPN
- Terpercaya: proses evaluasi dan finalisasi dikerjakan dengan penuh integritas dan dapat diandalkan, mengikuti aturan yang ditetapkan agar atas tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 3.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai Dasar Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	4	5	5	24
2	Akuntabel	5	5	5	5	5	25
3	Kompeten	5	5	5	5	5	24
4	Harmonis	5	5	4	5	5	24
5	Loyal	5	5	5	5	5	25
6	Adaptif	5	5	5	5	5	25
7	Kolaboratif	5	5	4	5	5	24
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		35	35	32	35	35	172

3. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat aktualisasi yang telah dirasakan peserta yaitu lebih memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Mata Pelatihan Agenda III serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN, peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-harinya di unit kerja.
2. Dengan menjalankan aktualisasi peserta dapat memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.
3. Peserta lebih memahami tentang macam-macam layanan pertanahan, PNBPN, kaitannya dengan pencairan/penyerapan anggaran, serta pengolahan rekap PNBPN.
4. Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh unit kerja (Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang) yakni sebagai berikut:
 1. Memberikan rekap PNBPN yang lebih akurat dan data tersebut dapat digunakan secara *real time* karena pembuatan rekap yang dapat dilakukan dengan cepat.
 2. Memberikan keluaran produk yang lengkap sehingga data yang dihasilkan juga lebih berkualitas.

Tabel 3.4 Manfaat Aktualisasi

Manfaat	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
---------	---------------------	---------------------

Peserta	Peserta belum memahami secara mendalam dan menerapkan nilai BerAKHLAK serta Agenda III (Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>) dalam kegiatan sehari-hari	Peserta lebih memahami nilai-nilai BerAKHLAK dan Agenda III (Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>) serta telah menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari
	Peserta belum memahami secara mendalam keterkaitan tupoksi jabatan penulis khususnya yang menjadi tema aktualisasi dengan visi misi serta nilai organisasi	Dengan menjalankan aktualisasi peserta dapat memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.
	Peserta belum memahami secara mendalam terkait macam-macam layanan pertanahan, PNBP, kaitannya dengan pencairan/penyerapan anggaran, serta pengolahan rekap PNBP yang efektif dan efisien.	Peserta lebih memahami tentang macam-macam layanan pertanahan, PNBP, kaitannya dengan pencairan/penyerapan anggaran, serta pengolahan rekap PNBP yang efektif dan efisien.
Unit Kerja	Dapat memberikan keluaran produk yang lengkap namun belum cukup berkualitas.	Dapat memberikan keluaran produk yang lengkap sehingga data yang dihasilkan juga lebih berkualitas. Untuk kedepannya, data ini dapat dimanfaatkan sebagai basis data untuk menyusun TPNBP tahun anggaran berikutnya

		karena sudah memiliki data historis yang lengkap.
	Dapat memberikan rekap PNBPN yang kurang akurat dan pengolahan data memakan waktu yang relatif lama serta harus dicek beberapa kali agar tidak ada kesalahan	Dapat memberikan rekap PNBPN yang lebih akurat dan data tersebut dapat digunakan secara <i>real time</i> karena pembuatan rekap yang dapat dilakukan dengan cepat
	Tidak ada panduan/tata cara yang ada untuk pengolahan rekap PNBPN yang efektif dan efisien	Dengan adanya panduan pembuatan rekap PNBPN, PIC PNBPN baru dapat dengan mudah mengikuti cara pembuatan rekap PNBPN hanya dari mengikuti panduan yang telah diberikan.
Para Pihak Lainnya/ <i>Stakeholder</i>	Data PNBPN yang dilaporkan ke KPPN belum akurat.	Data PNBPN yang dilaporkan ke KPPN lebih akurat.

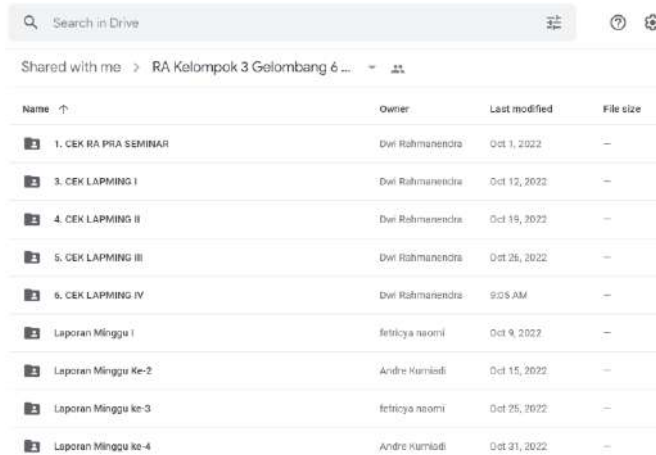
➤ **Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Mentor, Coach, dan Rekan Kerja yang Suportif

Realisasi aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan serta peran coach dan mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis serta memberikan ide, masukan, dan saran serta kemudahan akses data kepada penulis agar aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Mentor pun mendukung atas dengan adanya optimalisasi pengolahan rekap PNBPN. Selain itu, apabila mentor sedang berhalangan hadir di kantor, penulis juga aktif berkonsultasi maupun berdiskusi langsung dengan rekan kerja di tim keuangan seperti bendahara

yang juga mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan banyak masukan dan informasi secara terbuka kepada penulis.



Name	Owner	Last modified	File size
1. CEK RA PRA SEMINAR	Dwi Rahmendra	Oct 1, 2022	—
3. CEK LAPMING I	Dwi Rahmendra	Oct 12, 2022	—
4. CEK LAPMING II	Dwi Rahmendra	Oct 15, 2022	—
5. CEK LAPMING III	Dwi Rahmendra	Oct 26, 2022	—
6. CEK LAPMING IV	Dwi Rahmendra	9:05 AM	—
Laporan Minggu I	feticya naomi	Oct 9, 2022	—
Laporan Minggu Ke-2	Andre Kurniadi	Oct 15, 2022	—
Laporan Minggu ke-3	feticya naomi	Oct 25, 2022	—
Laporan Minggu ke-4	Andre Kurniadi	Oct 31, 2022	—

Gambar 3.22 Pengumpulan laporan mingguan kepada *coach*



Gambar 3.23 Bimbingan dari mentor

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja, seperti laptop, akses internet, dan tempat/ruang bekerja yang kondusif. Pada laptop sudah terpasang Microsoft Office yang terbaru sehingga penulis sangat terbantu saat pengolahan data karena berjalan secara efisien. Selain itu, walaupun ruang kerja penulis termasuk kategori *open space office*, penulis masih bisa melaksanakan aktualisasi dan penyusunan laporan secara kondusif.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen Waktu

Penulis mengalami kendala membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor, apalagi penulis sempat sibuk menyusun RKA-KL 2023 dan revisi anggaran 2022. Di sisi lain, penulis juga harus tetap melakukan kegiatan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah direncanakan, begitu pun halnya dengan pembuatan laporan mingguan. Untuk mengatasi hambatan yang ada, selain di kantor, penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja atau saat *weekend*. Penulis juga menyempatkan waktu untuk membuat laporan aktualisasi pada saat Pelatihan Dasar CPNS di PPSDM pada waktu malam hari setelah kegiatan pelatihan dasar.

b. Aplikasi KKP yang sempat beberapa kali *down*

Ketika mengakses Aplikasi KKP2, penulis beberapa kali terkendala bahwa aplikasi KKP2 *down*, seperti muncul *error* atau *not responding*. Ini kemungkinan dikarenakan aplikasi tersebut diakses disaat jam pelayanan dimana banyak yang juga mengakses alamat web kkp2 di saat yang bersamaan. Hal ini menjadi kendala saat penulis ingin *export* data. Selain itu, karena data PNBPN yang di*export* adalah data 1 tahun (dimulai dari Januari 2022 hingga tanggal penarikan data) yang artinya datanya sangat banyak, sehingga data yang muncul setelah klik “Cari” membutuhkan waktu yang lebih lama yaitu kurang lebih 10-15 menit) jika dibandingkan dengan penarikan data hanya untuk satu hari yaitu maksimal hanya 1 menit. Waktu yang dibutuhkan saat *export* hasil tarikan data juga memakan waktu tambahan kurang lebih 3 menit.

➤ **Tindak Lanjut**

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Penerapan lebih lanjut optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN		

	yang terintegrasi dan terautomatisasi		
	Tahapan I: <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> terkait pegolahan rekap PNB	Berorientasi Pelayanan	Monev dilakukan untuk benar-benar memahami apakah pasca aktualisasi kegiatan masih konsisten dilakukan ataupun ada perubahan yang perlu disesuaikan dalam rangka perbaikan tiada henti.
		Akuntabel	Monev dilaksanakan untuk mendapatkan data yang valid agar data yang terkumpul kedepannya dapat dipertanggungjawabkan dan pengambilan keputusan benar-benar efektif dan efisien sesuai kebutuhan.
		Kompeten	Monev berdampak pada kemampuan peserta dalam untuk menghasilkan kualitas yang terbaik.
		Harmonis	Monev dilakukan dengan sebaik-baiknya, tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
		Loyal	Melakukan monev dengan tetap memegang teguh ideologi dan UUD 1945 serta menjaga kerahasiaan data.
		Adaptif	Monev dilakukan untuk menyiasati berbagai perubahan yang terjadi sehingga diperlukan juga meningkatkan kemampuan adaptasi dan kreativitas.

		Kolaboratif	Monev dapat dilakukan dengan kolaborasi dengan pihak lain yang terkait.
Tahapan II: Melakukan rekapitulasi kendala yang memengaruhi proses pengolahan rekap PNB		Berorientasi Pelayanan	Rekapitulasi diperlukan untuk dibahas lebih lanjut dalam rangka perbaikan tanpa henti.
		Akuntabel	Rekapitulasi data dihimpun secara cermat dan bertanggungjawab sehingga dapat menjadi bahan evaluasi yang valid dan akurat.
		Kompeten	Rekapitulasi yang dibuat untuk mendapatkan data yang lengkap sehingga kualitas output data juga berkualitas.
		Harmonis	Pembuatan rekap/catatan dilakukan dengan sebaik-baiknya, tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
		Loyal	Melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945
		Adaptif	Rekapitulasi masalah merupakan tindakan proaktif sebagai upaya mencari bahan perbaikan dan pencarian inovasi untuk penyelesaiannya.
		Kolaboratif	Melakukan kerjasama dengan pihak lain agar mendapatkan masukan/saran.
		Tahapan III: Mencari solusi melalui belajar mandiri, diskusi dengan	Berorientasi Pelayanan

rekan kerja, dan konsultasi dengan atasan		diupayakan untuk mengerti dan memahami kondisi yang terjadi.
	Akuntabel	Pencarian solusi dilakukan secara cermat dan bertanggungjawab.
	Kompeten	Pencarian solusi didasari dengan wawasan yang luas, pemahaman yang kuat, dan keinginan luhur untuk hasil terbaik untuk kepentingan bersama.
	Harmonis	Pencarian solusi dilakukan dengan sebaik-baiknya, tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
	Loyal	Melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945
	Adaptif	Peserta mencari solusi secara proaktif ketika menghadapi masalah ataupun dinamika yang terjadi.
	Kolaboratif	Pencarian solusi dapat dilakukan dengan kolaborasi dengan pihak lain yang terkait.
Tahapan IV: Penyempurnaan pengolahan rekap PNBPN beserta juga dengan panduannya	Berorientasi Pelayanan	Peserta berupaya memahami dan mengerti kebutuhan yang perlu dilakukan lalu melakukan perbaikan secara terus menerus.
	Akuntabel	Peserta melakukan penyempurnaan dengan penuh tanggungjawab sesuai kapasitas dan kompetensinya sehingga tidak menyalahi kewenangan.
	Kompeten	Peserta terus belajar dan terus meningkatkan wawasannya

		dalam bidang terkait sehingga dapat melaksanakan tugas dengan maksimal.
	Harmonis	Peserta melakukan penyempurnaan berdasarkan tingkat urgensinya sehingga ketika diterapkan diharapkan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
	Loyal	Peserta melakukan penyempurnaan karena ingin menunjang perbaikan penanganan berkas demi ATR/BPN yang lebih baik.
	Adaptif	Peserta siaga untuk menerima masukan guna mengambil tindakan penyempurnaan dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan wawasannya.
	Kolaboratif	Peserta tetap melibatkan berbagai pihak untuk penyempurnaan konsepnya, sehingga konsep yang dibuat hasilnya baik untuk kepentingan bersama.

Palembang, November 2022

Menyetujui

Mentor



Dian Susilawati, S.ST., M.M.

NIP. 197703131999032001

Peserta Pelatihan



Maureen Calista, S.E.

NIP. 199709152022042003

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud antara lain berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif serta memahami Manajemen ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Harapan dari dilaksanakannya pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil peserta dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut ketika melaksanakan tugasnya dalam pekerjaan sehari-hari melalui kegiatan aktualisasi. Pada tahap rancangan aktualisasi, terpilihlah satu dari tiga buah isu menggunakan Teknik pemilihan isu *USG Analysis (Urgency, Seriousness, and Growth)* yaitu isu “Belum optimalnya pengolahan rekap penerimaan PNPB dari aplikasi KKP”. Setelah melalui teknik analisis isu dan pemilihan gagasan utama pemecah isu maka terpilihlah gagasan utama pemecah isu adalah “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang”. Pada tahap pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang” telah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu 5 (empat) kegiatan berikut ini :

1. Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB, dilakukan di minggu pertama.
2. Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi, dilakukan di minggu kedua.
3. Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNPB, dilakukan di minggu ketiga.
4. Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNPB kepada rekan kerja, dilakukan di minggu ke-empat.
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi, dilakukan di minggu ke-empat.

Semua kegiatan tersebut telah terlaksana dengan bimbingan mentor dan coach yang mana dilakukan evaluasi setiap minggunya. Dari kegiatan evaluasi tersebut pelaksanaan aktualisasi peserta menjadi lebih terpantau dan terarah sesuai dengan linimasa yang telah dibuat

di Rancangan Aktualisasi pada masa *Distance Learning*. Pada setiap kegiatan selain diterapkannya nilai-nilai dasar ASN, juga didapatkan berbagai manfaat dan keluaran yang sesuai dengan maksud dan tujuan dari aktualisasi kegiatan. Peserta melibatkan beberapa pemangku kepentingan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Palembang dalam setiap proses aktualisasi. Beberapa pemangku kepentingan yang dimaksud antara lain yaitu pejabat di Sub Bagian Tata Usaha, Bendahara, dan staf di tim keuangan.

Manfaat aktualisasi yang telah dirasakan peserta yaitu lebih memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Mata Pelatihan Agenda III serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN, sehingga peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-harinya di unit kerja. Selain itu, Peserta lebih memahami tentang macam-macam layanan pertanahan, PNBPN, kaitannya dengan pencairan/penyerapan anggaran, serta pengolahan rekap PNBPN. Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh unit kerja yakni dapat memberikan rekap PNBPN yang lebih akurat dan data tersebut dapat digunakan secara *real time* karena pembuatan rekap yang dapat dilakukan dengan cepat.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat faktor yang mendukung maupun yang menghambat kegiatan aktualisasi. Faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yaitu mentor, coach, dan rekan kerja yang suportif, dan tersedianya sarana dan prasarana. Kemudian untuk faktor penghambat kegiatan aktualisasi yaitu manajemen waktu dan aplikasi KKP yang sempat beberapa kali *down*.

Secara umum, hasil dari penerapan aktualisasi berdasarkan tujuan rancangannya yaitu mengubah cara mengolah data PNBPN dari aplikasi KKP sehingga data akhirnya menjadi lebih terintegrasi dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasilnya adalah relevan dengan rancangannya. Sedangkan kaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN, pada tiap-tiap tahapan kegiatannya telah mencerminkan tiap-tiap nilai Ber-AKHLAK.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang perlu dilakukannya sebagai langkah tindak lanjut penerapan aktualisasi dari “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang” adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pengolahan rekap PNBPN sangat perlu dilakukan pemantauan secara berkala untuk dievaluasi. Apabila diperlukan perubahan metode maka sebaiknya segera dikaji dan ketika hasilnya perlu penyempurnaan maka harus segera direalisasikan.
2. Peserta atau petugas lain yang didelegasikan membuat rekap PNBPN perlu meningkatkan pemahaman atau update tentang teknologi terbaru supaya dapat menemukan cara untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan sehari-hari dengan tetap memperhatikan pedoman dan peraturan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Kantor Pertanahan Kota Palembang. (2022). *Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022*. Palembang: Kantor Pertanahan Kota Palembang.
- Kantor Pertanahan Kota Palembang. (2022). *Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Palembang*. Palembang: Kantor Pertanahan Kota Palembang.
- IDRIS, IRFAN dkk. (2019). *Analisis Isu Kontemporer, Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

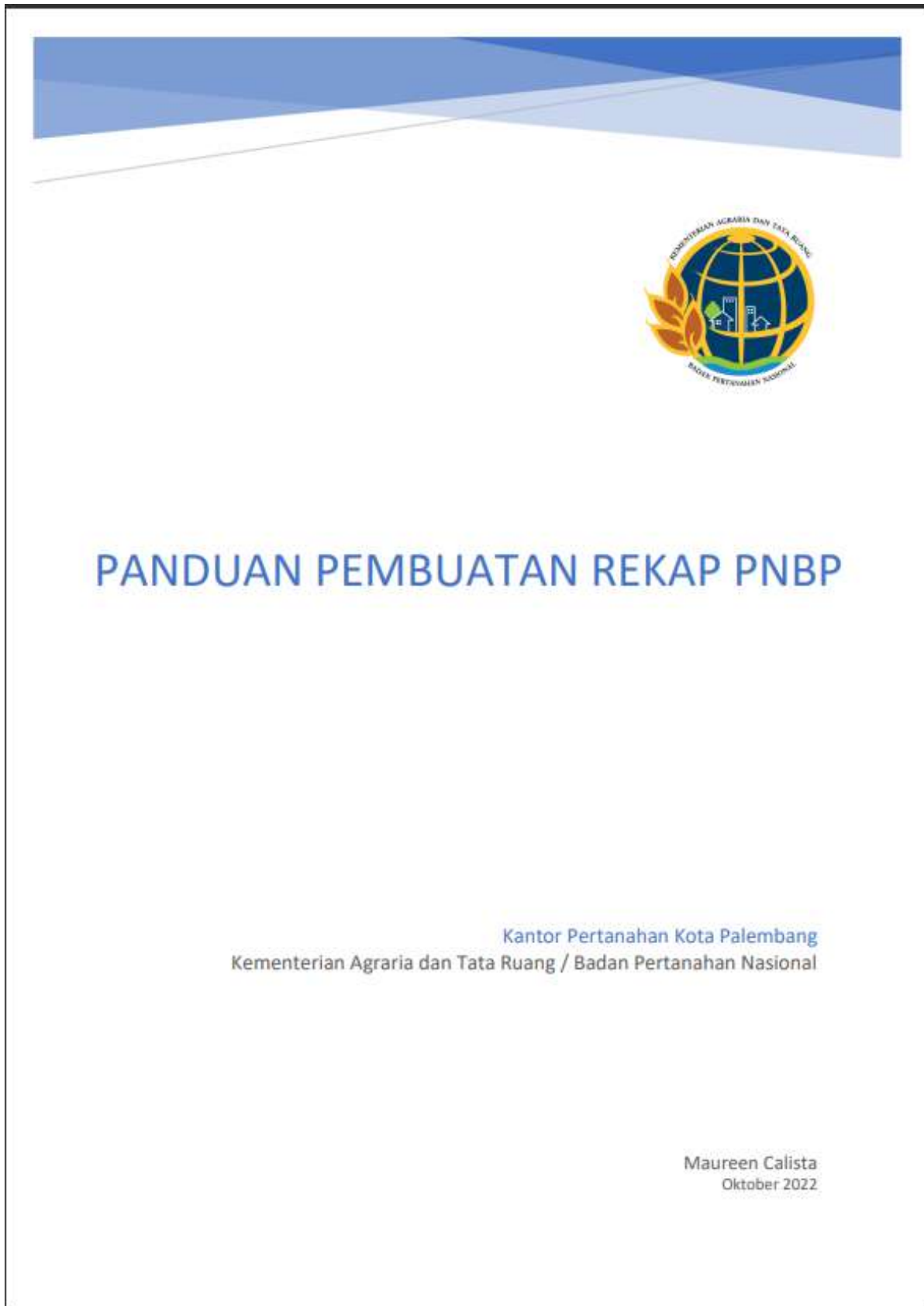
LAMPIRAN 1

Tabel 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Menyiapkan penyusunan rancangan penerimaan PNBPN dari aplikasi KKP								
	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari dokumen SOP pengolahan rekap penerimaan PNBPN di Kantor Pertanahan Kota Palembang.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNBPN	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat rekomendasi penyempurnaan SOP	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun panduan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi								
	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNBPN semakin efektif dan efisien.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun panduan rekap penerimaan PNBPN	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi								
	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7

	Menarik data penerimaan data bulan Oktober (tanggal 1-31 Oktober 2022) pada aplikasi KKP	-	1	1	-	1	1	-	4
	Membuat rekapitulasi penerimaan PNBPN untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja								
	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNBPN kepada rekan kerja (tim keuangan)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menjalankan diskusi dengan rekan kerja (menerima feedback)	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas catatan diskusi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi								
	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan finalisasi rancangan panduan pengolahan rekap PNBPN serta laporan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH		24	25	25	24	25	25	24	172

Lampiran 2



DAFTAR ISI

Halaman Depan.....	
Daftar Isi.....	i
Daftar Gambar.....	ii
Panduan Rekap PNBP.....	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan.....	1
Dasar Hukum.....	1
Tahapan.....	1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Interface Aplikasi KKP saat akan log in	1
Gambar 2. Tampilan Awal Aplikasi KKP2 setelah log in	2
Gambar 3. Tampilan Menu Tools	2
Gambar 4. Hasil pencarian PNBP pada KKP2	3
Gambar 5. Sebelum kolom tanggal dan jam belum <i>displit</i>	3
Gambar 6. Kolom tanggal dan jam sesudah <i>displit</i>	4
Gambar 7. Filter data untuk bulan Oktober 2022	4
Gambar 8. Tabel PNBP yang akan diolah	5
Gambar 9. Keterangan Kode, Kegiatan, dan Uraian Kegiatan	5
Gambar 10. Tabel Referensi Kode dan Nomor Kegiatan setiap Prosedur	6
Gambar 11. Detail transaksi PNBP yang sudah menggunakan rumus VLOOKUP	7
Gambar 12. Rekap per kode dan kegiatan sesuai kebutuhan	7
Gambar 13. Rekap per kode dan kegiatan sesuai kebutuhan (Jumlah bidang)	8
Gambar 14. Rekap penerimaan untuk data perhitungan maksimal pencairan	8

PANDUAN PEMBUATAN REKAP PNBP

Latar Belakang

PNBP merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang tidak kalah penting dengan kedua sumber pendapatan lainnya yaitu pajak dan hibah. Dalam hal ini, PNBP merupakan penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pengelolaan PNBP perlu dioptimalisasikan agar rekap PNBP dapat digunakan sebagai acuan dalam untuk mengetahui berapa total PNBP secara harian dan bulanan, lalu total dari PNBP per layanan/kegiatan digunakan sebagai kontrol dalam menyesuaikan batas maksimum pencairan per layanan/kegiatan atas sumber dana dari PNBP.

Tujuan

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan PNBP,
- Memastikan kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundangan di bidang PNBP, dan
- Melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan PNBP.

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Undang - Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

Tahapan

1. Log In User dan Masuk Menu Monitoring

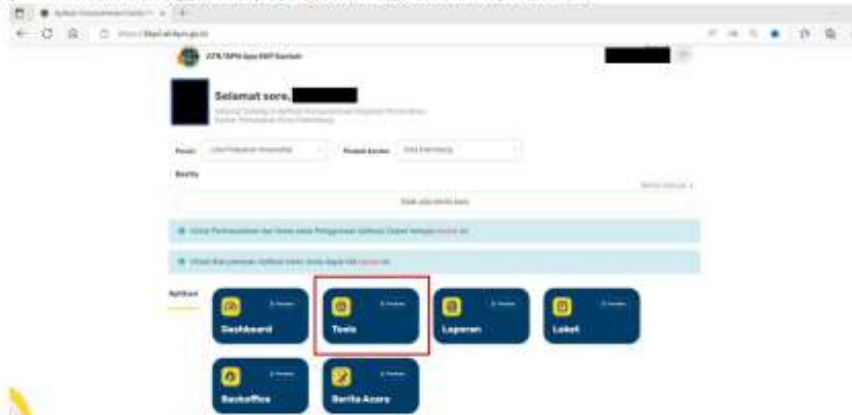
Tampilan Interface Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan untuk kegiatan Pelayanan Pertanahan, pengguna diminta mengisi form login terlebih dahulu dengan mengakses alamat [web](https://kkp2.atrbpn.go.id/) pada <https://kkp2.atrbpn.go.id/>. Pengguna menginput *username* dan *password* yang telah didaftarkan pada Aplikasi KKP. Lalu klik tombol "Masuk".



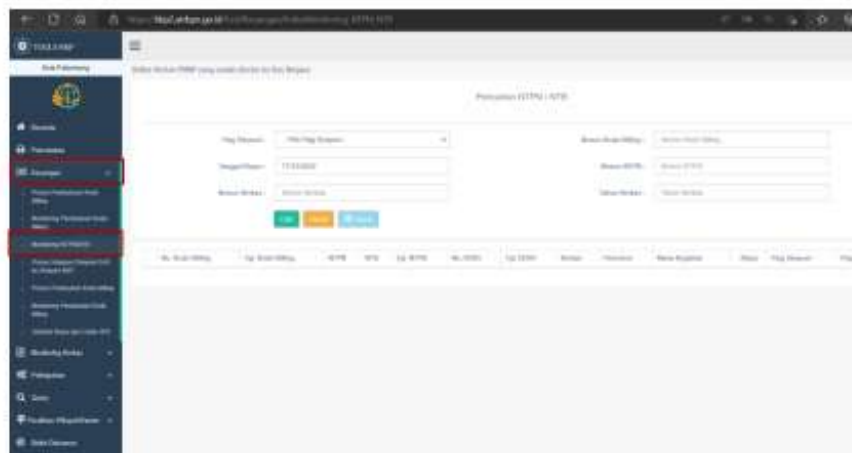
Gambar 1. Tampilan Interface Aplikasi KKP saat akan log in

PANDUAN PEMBUATAN REKAP PNBP

Setelah berhasil log in, Klik Menu Tools → Keuangan → Monitoring NTPN/NTB. Pada menu Tools ini, pengguna dapat melihat serta mengelola pencetakan, keuangan, berita acara, pelimpahan dan query beserta cara penggunaannya yang akan digambarkan perproses.



Gambar 2. Tampilan Awal Aplikasi KKP2 setelah log in



Gambar 3. Tampilan Menu Tools

2. Penarikan Data PNBP dari Aplikasi KKP2

Isi Flag Simponi "Semua" → Tahun Berkas "2022" → Klik Cari. Setelah muncul data hasil pencarian, klik Excel untuk *export* data Excel. Tarikan data ini merupakan data dari dari awal tahun 2022 hingga tanggal terakhir yang pengguna tentukan untuk melakukan penarikan data.

PANDUAN PEMBUATAN BEKAP PNPB

No	NOUR	NOUR	TANGGAL	JAM	REKAPITULASI	KODE PPN	SAMPUNGAN
1	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
2	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
3	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
4	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
5	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
6	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
7	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
8	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
9	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
10	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
11	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
12	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
13	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
14	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
15	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
16	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
17	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
18	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
19	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
20	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
21	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
22	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
23	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
24	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
25	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
26	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
27	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
28	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
29	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
30	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
31	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
32	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
33	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
34	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
35	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
36	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
37	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
38	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
39	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
40	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
41	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
42	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
43	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
44	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
45	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
46	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
47	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
48	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
49	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
50	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010

Gambar 6. Kolom tanggal dan jam sesudah displit

Data yang akan diolah menyesuaikan bulan yang diinginkan. Contoh dalam hal ini, data yang diolah hanya data bulan Oktober sehingga data yang perlu difilter adalah hanya bulan Oktober pada tanggal 1 Oktober hingga H-1 dari tanggal penarikan data. Hal ini dikarenakan data pada tanggal penarikan masih belum final.

No	TANGGAL	NOUR	NOUR	TANGGAL	JAM	REKAPITULASI	KODE PPN	SAMPUNGAN
1	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
2	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
3	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
4	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
5	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
6	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
7	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
8	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
9	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
10	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
11	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
12	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
13	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
14	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
15	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
16	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
17	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
18	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
19	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
20	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
21	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
22	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
23	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
24	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
25	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
26	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
27	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
28	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
29	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
30	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010
31	01/10/2022	2022	2022	01/10/2022	08:44:39	010	010	010

Gambar 7. Filter data untuk bulan Oktober 2022

4. Memindahkan data dari hasil export data PNPB untuk diolah
 - Data sebelumnya dipindahkan ke file Excel yang baru yang akan menjadi akumulasi untuk data penerimaan setiap bulannya (misalnya dari tanggal 1 – 31 Oktober 2022). Dalam satu tabel, terdiri dari:
 - a. Nomor Urut
 - b. Nama Pemohon
 - c. Nomor Berkas
 - d. Kode Billing
 - e. Tanggal Setor/Tanggal Pembayaran

PANDUAN PEMBUATAN REKAP PNPB

- f. Biaya
- g. Jumlah Bidang
- h. NTPN
- i. NTB
- j. Nama Prosedur
- k. DI305
- l. Tanggal Terima/Tanggal Mulai
- m. Bulan
- n. Kode → *mapping* yang akan dilakukan pada tahap berikutnya
- o. Kegiatan → *mapping* yang akan dilakukan pada tahap berikutnya

Gambar 8. Tabel PNPB yang akan diolah

5. Membuat Tabel Referensi untuk *mapping* PNPB

Untuk *mapping* kode dan kegiatan setiap transaksi per NTPN, perlu dibuatkan terlebih dahulu tabel referensi yang merujuk pada nama prosedur/layanan.

KETERANGAN


Kode	King	Uraian Kegiatan
1901		Pelayanan Survey, Pengukuran dan Pemetaan
	1	Pemetaan Topografi Bidang Tanah
	2	Pengukuran
	3	Pengembalian Batas
1902		Pelayanan Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan Bidang
	4	Pelayanan Pemecahan Tanah
	1903	Pelayanan Konsolidasi Tanah Secara Swadaya
	1904	Pelayanan Pertimbangan Teknik Perencanaan
1905		Pelayanan Pendaftaran Tanah
	1	Pencadangan SK Hak / Perubahan Hak Atas Tanah / Pertama kali
	2	Hak Tanggungan
	3	Roya
	4	Pencadangan Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan Bidang
	5	Peralihan - Jual Beli / Wang / Hibah / Lelang
	6	Sertipikat Pengganti Karena Lama / Hilang / rusak
	7	Blok / Pencabutan Blok
8	Lainnya	
1906		Pelayanan Informasi Perencanaan
	1	Pengecekan Sertifikat
	2	Berat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
	3	Informasi Zonasi Nilai Tanah
	4	Kidpan Penggajian Banko Rusak/Hilang/Lama
5	Peta Analisis Pemanfaatan Tanah	

Gambar 9. Keterangan Kode, Kegiatan, dan Uraian Kegiatan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maureen Calista, S.E.
 NIP : 199709152022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
 Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 1: Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mempelajari panduan/fitur PNPB pada KKP dan web PNPB pengolahan rekap penerimaan PNPB di Kantor Pertanahan Kota Palembang. 3. Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNPB. 4. Membuat resume peraturan sebagai rekomendasi penyempurnaan SOP. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume atas pembuatan SOP sebagai dasar penyempurnaan SOP Pengolahan Rekap PNPB		

Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:

✓ **Berorientasi pelayanan :**

Peserta menemui dalam rangka perbaikan tiada henti.

✓ **Akuntabel :**

Peserta membuat hasil resume atas mempelajari pedoman dan peraturan dengan cermat dan teliti untuk persiapan penyusunan panduan

✓ **Kompeten :**

Peserta membuat resume dengan kualitas yang terbaik.

✓ **Harmonis :**

Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

✓ **Loyal :**

Peserta membuat resume dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945

✓ **Adaptif :**

Peserta proaktif menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.

✓ **Kolaboratif**

Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor, rekan kerja di tim keuangan, serta teman latsar dalam proses pencarian informasi.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Organisasi: Adanya tahap persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB akan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

✓ Melayani.


Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNPB.

<p>✓ Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maureen Calista, S.E.
NIP : 199709152022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 1: Menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.2. Mempelajari panduan/fitur PNPB pada KKP dan web PNPB pengolahan rekap penerimaan PNPB di Kantor Pertanahan Kota Palembang.3. Mencari referensi literatur pedoman rekapitulasi penerimaan PNPB.4. Membuat resume peraturan sebagai rekomendasi penyempurnaan SOP.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Selasa, 11 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p> 
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>		

<p>Resume atas pembuatan SOP sebagai dasar penyempurnaan SOP Pengolahan Rekap PNB</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi pelayanan : Peserta menemui dalam rangka perbaikan tiada henti. ✓ Akuntabel : Peserta membuat hasil resume atas mempelajari pedoman dan peraturan dengan cermat dan teliti untuk persiapan penyusunan panduan ✓ Kompeten : Peserta membuat resume dengan kualitas yang terbaik. ✓ Harmonis : Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif ✓ Loyal : Peserta membuat resume dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945 ✓ Adaptif : Peserta proaktif menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. ✓ Kolaboratif 		


<p>Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor, rekan kerja di tim keuangan, serta teman latsar dalam proses pencarian informasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB akan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan menyiapkan penyusunan rancangan rekap penerimaan PNPB dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p>		

<p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBP.</p> <p>✓ Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maureen Calista, S.E.
 NIP : 199709152022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
 Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 2: Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNPB semakin efektif dan efisien. 3. Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya 4. Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Draft</i> panduan pembuatan rekap penerimaan PNPB		
Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: ✓ Berorientasi pelayanan :		

<p>Peserta menemui dalam rangka menyusun panduan rekap penerimaan PNBP dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>✓ Akuntabel : Peserta membuat draft dengan cermat, jelas, mudah dipahami, dan dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien</p> <p>✓ Kompeten : Peserta membuat draft dengan kualitas terbaik</p> <p>✓ Harmonis : Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Loyal : Peserta melaksanakan kegiatan pembuatan <i>draft</i> dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945</p> <p>✓ Adaptif : Peserta bertindak kreatif agar draft tersebut memiliki nilai tambah</p> <p>✓ Kolaboratif Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor, rekan kerja di tim keuangan, serta teman latsar dalam proses pencarian informasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan</p>		


<p>PNPB akan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan menyusun panduan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p> <p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBP.</p> <p>✓ Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maureen Calista, S.E.
 NIP : 199709152022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
 Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 2: Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mencari referensi yang dapat mendukung pengolahan data penerimaan PNPB semakin efektif dan efisien. 3. Melakukan percobaan pengolahan data dari referensi yang telah dicari hingga siap dibuatkan panduannya 6. Menyusun panduan rekap penerimaan PNPB Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Selasa, 18 Oktober 2022 Media google drive dan WA group. 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Draft SOP</i> pembuatan rekap penerimaan PNPB		
Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: ✓ Berorientasi pelayanan :		

<p>Peserta menemui dalam rangka menyusun panduan rekap penerimaan PNBP dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>✓ Akuntabel : Peserta membuat draft dengan cermat, jelas, mudah dipahami, dan dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien</p> <p>✓ Kompeten : Peserta membuat draft dengan kualitas terbaik</p> <p>✓ Harmonis : Peserta menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Loyal : Peserta melaksanakan kegiatan pembuatan <i>draft</i> dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945</p> <p>✓ Adaptif : Peserta bertindak kreatif agar draft tersebut memiliki nilai tambah</p> <p>✓ Kolaboratif Peserta bekerjasama dan berdiskusi dengan mentor, rekan kerja di tim keuangan, serta teman latsar dalam proses pencarian informasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap persiapan penyusunan rancangan rekap penerimaan</p>		


<p>PNPB akan menjadi masukan bagi pimpinan bahwa ada peningkatan kualitas dalam pengolahan data, dan ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan menyusun panduan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p> <p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBPN.</p> <p>✓ Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maureen Calista, S.E.
 NIP : 199709152022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
 Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 3: Melakukan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Menarik data penerimaan data bulan Oktober (tanggal 1-31 Oktober 2022) pada aplikasi KKP 3. Membuat rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun 4. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Satu file excel rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun		
Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: ✓ Berorientasi pelayanan :		

<p>Peserta membuat rekap penerimaan PNBP dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>✓ Akuntabel : Peserta membuat rekapitulasi PNBP sesuai panduan terbaru dengan cermat dan teliti.</p> <p>✓ Kompeten : Peserta aktif melakukan pengecekan berulang kali agar hasil akhirnya adalah hasil yang terbaik dan <i>zero error</i>.</p> <p>✓ Harmonis : Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>✓ Loyal: Peserta melaksanakan kegiatan pembuatan rekap PNBP dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945</p> <p>✓ Adaptif: Peserta bertindak proaktif memperbaiki hal yang masih perlu diperbaiki</p> <p>✓ Kolaboratif Peserta bersinergi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan</p>		
--	--	--


<p>rekap PNBPN yang sudah diolah sesuai panduan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap uji coba pengolahan/rekapitulasi penerimaan PNBPN ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p> <p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBPN.</p> <p>✓ Profesional</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maureen Calista, S.E.
 NIP : 199709152022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
 Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 3: Melakukan rekap penerimaan PNPB yang terintegrasi dan terotomatisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Menarik data penerimaan data bulan Oktober (tanggal 1-31 Oktober 2022) pada aplikasi KKP 3. Membuat rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun 4. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Selasa, 25 Oktober 2022 Media google drive dan WA group. 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Satu file excel rekapitulasi penerimaan PNPB untuk bulan Oktober mengikuti panduan yang telah disusun		
Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: ✓ Berorientasi pelayanan :		

<p>Peserta membuat rekap penerimaan PNBP dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>✓ Akuntabel : Peserta membuat rekapitulasi PNBP sesuai panduan terbaru dengan cermat dan teliti.</p> <p>✓ Kompeten : Peserta aktif melakukan pengecekan berulang kali agar hasil akhirnya adalah hasil yang terbaik dan <i>zero error</i>.</p> <p>✓ Harmonis : Peserta menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>✓ Loyal: Peserta melaksanakan kegiatan pembuatan rekap PNBP dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945</p> <p>✓ Adaptif: Peserta bertindak proaktif memperbaiki hal yang masih perlu diperbaiki</p> <p>✓ Kolaboratif Peserta bersinergi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan</p>		
--	--	--

<p>rekap PNBPN yang sudah diolah sesuai panduan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap uji coba pengolahan/rekapitulasi penerimaan PNBPN ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p> <p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBPN.</p> <p>✓ Profesional</p>		


<ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maureen Calista, S.E.
NIP : 199709152022042003
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 4: Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNPB kepada rekan kerja

Kegiatan 5: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNPB.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 6. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 7. Menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNPB kepada rekan kerja (tim keuangan) 8. Menjalankan diskusi dengan rekan kerja (menerima feedback) 9. Mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas catatan diskusi 10. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan hasil konsultasi dengan rekan kerja dan final panduan pembuatan rekap PNPB		
Tahapan Kegiatan:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses 3. Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses 4. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Final rekap panduan PNPB dan Excel Rekap Penerimaan PNPB bulan Oktober 2022</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar pada Kegiatan 4 dan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi pelayanan : Peserta melakukan perbaikan sesuai dengan <i>feedback</i> yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain dalam melakukan rangka perbaikan tiada henti. ✓ Akuntabel : Peserta menyampaikan hasil diseminasi yang sudah dilakukan dengan rekan kerja dengan jujur dan transparan. ✓ Kompeten : Peserta membuat final panduan dengan kualitas terbaik ✓ Harmonis : Peserta menerima saran dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal : Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945. ✓ Adaptif : Peserta bertindak proaktif memperbaiki hal yang masih perlu diperbaiki ✓ Kolaboratif Peserta bersinergi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan rekap PNBPN yang sudah diolah sesuai panduan 		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap uji coba pengolahan/rekapitulasi penerimaan PNBPN ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		


<p>Dengan melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p> <p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBPN.</p> <p>✓ Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maureen Calista, S.E.
 NIP : 199709152022042003
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan rekap penerimaan PNPB
 Gagasan : Optimalisasi Pengolahan Rekap Penerimaan PNPB yang Terintegrasi dan Terotomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 4: Melakukan diseminasi dan konsultasi pengolahan rekap penerimaan PNPB kepada rekan kerja

Kegiatan 5: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pengolahan rekap penerimaan PNPB.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Menyajikan hasil pengolahan rekap penerimaan PNPB kepada rekan kerja (tim keuangan) 3. Menjalankan diskusi dengan rekan kerja (menerima feedback) 4. Mencatat hasil diskusi dan melakukan perbaikan atas catatan diskusi 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Rabu, 2 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Perbaikan panduan pembuatan rekap PNPB atas hal diskusi		
Tahapan Kegiatan: 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses		

<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan evaluasi terhadap keseluruhan proses 4. Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan nilai penerimaan sudah sesuai 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Final rekap panduan PNPB dan Excel Rekap Penerimaan PNBP bulan Oktober 2022</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar pada Kegiatan 4 dan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi pelayanan : Peserta melakukan perbaikan sesuai dengan <i>feedback</i> yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain dalam melakukan rangka perbaikan tiada henti. ✓ Akuntabel : Peserta menyampaikan hasil diseminasi yang sudah dilakukan dengan rekan kerja dengan jujur dan transparan. ✓ Kompeten : Peserta membuat final panduan dengan kualitas terbaik ✓ Harmonis : Peserta menerima saran dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. ✓ Loyal : 		

<p>Peserta melaksanakan kegiatan dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.</p> <p>✓ Adaptif : Peserta bertindak proaktif memperbaiki hal yang masih perlu diperbaiki</p> <p>✓ Kolaboratif Peserta bersinergi dengan rekan kerja untuk mengoreksi pelaksanaan rekap PNBP yang sudah diolah sesuai panduan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi: Adanya tahap uji coba pengolahan/rekapitulasi penerimaan PNBP ini mendukung pada misi Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pembuatan rekap penerimaan PNBP yang terintegrasi dan terautomatisasi dengan menerapkan</p>		

<p>nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:</p> <p>✓ Melayani.</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam hal penerimaan PNBP.</p> <p>✓ Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. ○ Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <p>✓ Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tecela. ○ Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Maureen Calista
NIP : 199709152022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLIII 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.

Mengetahui



Dian Susilawati, S.ST., M.M.

Palembang, 07 November 2022

Yang Menyatakan,



Maureen Calista, S.E.

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Maureen Calista, S.E., lahir di Palembang, 15 September 1997. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SDN Islam Az-Zahrah (2003-2009), SMPN 1 Palembang (2009-2012), SMAN 1 Palembang (2012-2015), dan kemudian melanjutkan jenjang Pendidikan Sarjana (S-1) jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Indonesia (2015-2019). Penulis memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Indonesia pada bulan Agustus 2019. Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan memegang jabatan sebagai Calon Analis Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha. Penulis dapat dihubungi melalui email : maureencalista97@gmail.com dan melalui media sosial LinkedIn : www.linkedin.com/in/maureencalista. Realisasi aktualisasi yang disusun dan telah dilaksanakan dengan judul “Optimalisasi pengolahan rekap penerimaan PNBPN yang terintegrasi dan terautomatisasi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan Manajemen ASN dan *Smart Governance* di Kantor Pertanahan Kota Palembang berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi maupun penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.