



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

***MONITORING REALISASI ANGGARAN MELALUI
APLIKASI GOOGLE SPREADSHEET DALAM
MENGOPTIMALKAN PELAKSANAAN ANGGARAN***

Disusun oleh:

Nama : Faisal
NIP : 20000406 202202 1 001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“*Monitoring* Realisasi Anggaran Melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XXI:

Nama : Faisal
NIP : 20000406 202202 1 001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Aceh

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 13 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Desember 2022

Coach

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S. Psi.
NIP 19840331 200903 2 005

Banda Aceh, 13 Desember 2022

Mentor

Fahmi Kiza, S. H.
NIP 19840910 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Shalawat serta salam tidak lupa dihaturkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat. Karena atas segala limpahan rahmat dan karunia yang diberikan-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “*Monitoring Realisasi Anggaran Melalui Aplikasi Google Spreadsheet dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran*”.

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan V Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penyusunan dan penulisan laporan aktualisasi ini tidak dapat terlaksana sebagaimana yang diharapkan tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materiil;
2. Bapak Mazwar, selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh;
3. Bapak Fahmi Riza, selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh sekaligus Mentor bagi Penulis;
4. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, selaku Coach dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi;
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang 8, khususnya Angkatan XXI Kelompok 1;
6. Rekan-rekan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh;
7. Seluruh ASN dan staf di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh;
8. Serta semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran Pelatihan Dasar serta penulisan Laporan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu-persatu oleh Penulis.

Laporan aktualisasi ini disusun dengan segala kemampuan dan keterbatasan penulis, karena itu saran dan kritik sangat diperlukan demi kesempurnaan dalam penulisannya dan besar harapan kiranya dapat bermanfaat bagi pribadi dan organisasi.

Banda Aceh, 31 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
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	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
BAB III METODE DAN PEMBAHASAN.....	55
A. <i>Role Model</i>	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	93
D. Tindak Lanjut	94
BAB IV PENUTUP	96
A. Kesimpulan	96
B. Rekomendasi.....	97

DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN.....	99
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	119

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Survei USG	14
Tabel 2. 2 Gagasan Kreatif Pemecah Isu	17
Tabel 2. 3 Teori Tapisan Gagasan Kreatif	17
Tabel 2. 4 Rekapitulasi BerAKHLAK	51
Tabel 3. 1 Jenis Kegiatan dan Kode pada Kanwil BPN Aceh	63
Tabel 3. 3 Perbandingan sebelum dan setelah Pelaksanaan Aktualisasi.....	92
Tabel 3. 4 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Kanwil BPN Aceh.....	6
Gambar 2. 1 Data Pagu dan Realisasi Kanwil BPN Provinsi Aceh	9
Gambar 2. 2 Penataan Hasil Digitalisasi Dokumen yang belum Teratur.....	11
Gambar 2. 3 Dokumen yang belum Terinventarisasi.....	11
Gambar 2. 4 Label BMN yang sudah Usang	13
Gambar 2. 5 Mindmapping Analisis Penyebab Isu	15
Gambar 3. 1 Output Kesepakatan dengan Para Pegawai untuk Menyukseskan Pelaksanaan Aktualisasi	57
Gambar 3. 2 Output berupa Pemahaman terhadap Google Spreadsheet.....	57
Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Mentor.....	58
Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Pegawai di Subbagian Keuangan.....	58
Gambar 3. 5 Konsultasi membangun komitmen dengan Pegawai.....	59
Gambar 3. 6 Mempelajari Google Spreadsheet dari berbagai sumber.....	60
Gambar 3. 7 Pelaporan kepada Mentor.....	60
Gambar 3. 8 Output Jenis Kegiatan, Pagu dan Realisasi Anggaran	61
Gambar 3. 9 Konsultasi dengan Mentor.....	62
Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Pegawai Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	64
Gambar 3. 11 Mendata Realisasi Anggaran	64
Gambar 3. 12 Pelaporan kepada Mentor.....	65
Gambar 3. 13 Output Draf Awal Google Spreadsheet yang masih harus Diujicoba	66
Gambar 3. 14 Konsultasi dengan Mentor.....	67
Gambar 3. 15 Membuat format dan formula tabel.....	68
Gambar 3. 16 Menginput Data Realisasi	68
Gambar 3. 17 Melakukan Finishing pada Tampilan Aplikasi	69
Gambar 3. 18 Pelaporan kepada Mentor.....	70
Gambar 3. 19 Output Kegiatan uji coba aplikasi Google Spreadsheet, dan mengevaluasi hasil percobaan	70

Gambar 3. 20 Berkonsultasi dengan Mentor.....	71
Gambar 3. 21 Membagikan Tautan di Grup Whatsapp	72
Gambar 3. 22 Menyosialisasikan Google Spreadsheet	73
Gambar 3. 23 Menerima Evaluasi dan Testimoni.....	74
Gambar 3. 24 Melakukan Penyempurnaan Aplikasi.....	75
Gambar 3. 25 Pelaporan kepada Mentor.....	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	99
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	107
Lampiran 3 Surat Pernyataan Habitiasi	115
Lampiran 4 Perbandingan Nilai-Nilai BerAKHLAK	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan Peraturan Presiden No.47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, tentunya dibutuhkan anggaran dalam menunjang tercapainya visi dan misi organisasi.

Anggaran memegang peran penting dalam suatu organisasi, hal ini dikarenakan anggaran memengaruhi perencanaan bagi organisasi itu sendiri. Anggaran diperlukan untuk mengidentifikasi tindakan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi. Suparmoko (1992) menjelaskan anggaran adalah suatu daftar atau pernyataan yang terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran negara yang diharapkan dalam jangka waktu satu tahun. Di sisi lain, Due (1973) mendefinisikan anggaran sebagai anggaran belanja negara memuat data-data keuangan mengenai pengeluaran-pengeluaran dan penerimaan-penerimaan dari tahun-tahun yang lalu, jumlah-jumlah taksiran untuk tahun yang sedang berjalan, dan jumlah-jumlah yang diusulkan untuk tahun yang akan datang. Dari beberapa pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa anggaran memegang peranan penting sebagai fungsi perencanaan dalam mencapai tujuan organisasi.

Pada Tahun 2022, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mendapat pagu anggaran sebesar Rp8.199.950.389.000,00; dengan rincian sebesar Rp5.406.830.289.000,00; bersumber dari Rupiah Murni (RM), Rp1.909.559.649.000,00; dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), Rp833.229.457.000,00; dari Pendapatan Luar Negeri (PLN), serta dari Hibah Luar Negeri dan Hibah Dalam Negeri (HDN) masing-masing Rp50.134.994.000,00; dan Rp200.000.000,00;. Dari total anggaran tersebut, per 30 September 2022 realisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah mencapai angka Rp4.273.032.045.457,00; atau sebesar 52,11% dari total anggaran.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh sendiri memiliki pagu anggaran sebesar Rp57.272.265.000,00; dengan rincian sebesar 47.949.658.000,00; bersumber dari Rupiah Murni (RM), dan Rp9.322.607.000,00; dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Per 30 September 2022 realisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh masih di angka 51,67% dari total pagu anggaran yang ditetapkan.

Tingkat realisasi 51,67% masih jauh dari kata ideal untuk periode September (B09). Seharusnya di periode September angka realisasi tahunan mencapai 75% dari target. Jika tidak segera ditindaklanjuti, tingkat pelaksanaan anggaran yang rendah di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh dapat berdampak pada tidak tercapainya visi dan misi Satuan Kerja itu sendiri dan bahkan tidak tercapainya Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Menindaklanjuti permasalahan tersebut, penulis mengajukan sebuah gagasan yaitu “*Monitoring Realisasi Anggaran Melalui Aplikasi Google Spreadsheet dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran*”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang Secara Nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah.
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Adapun visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang 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”, dengan melaksanakan misi sebagai berikut.

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai 3 tujuan, antara lain:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan; dan
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka dirumuskan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 yaitu:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Peningkatan pemenuhan dan kualitas tata ruang dan tertib pemanfaatan ruang; dan
3. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tugas dari Jabatan Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Terampil adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi. Berdasarkan Pasal 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018, Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN Terampil, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

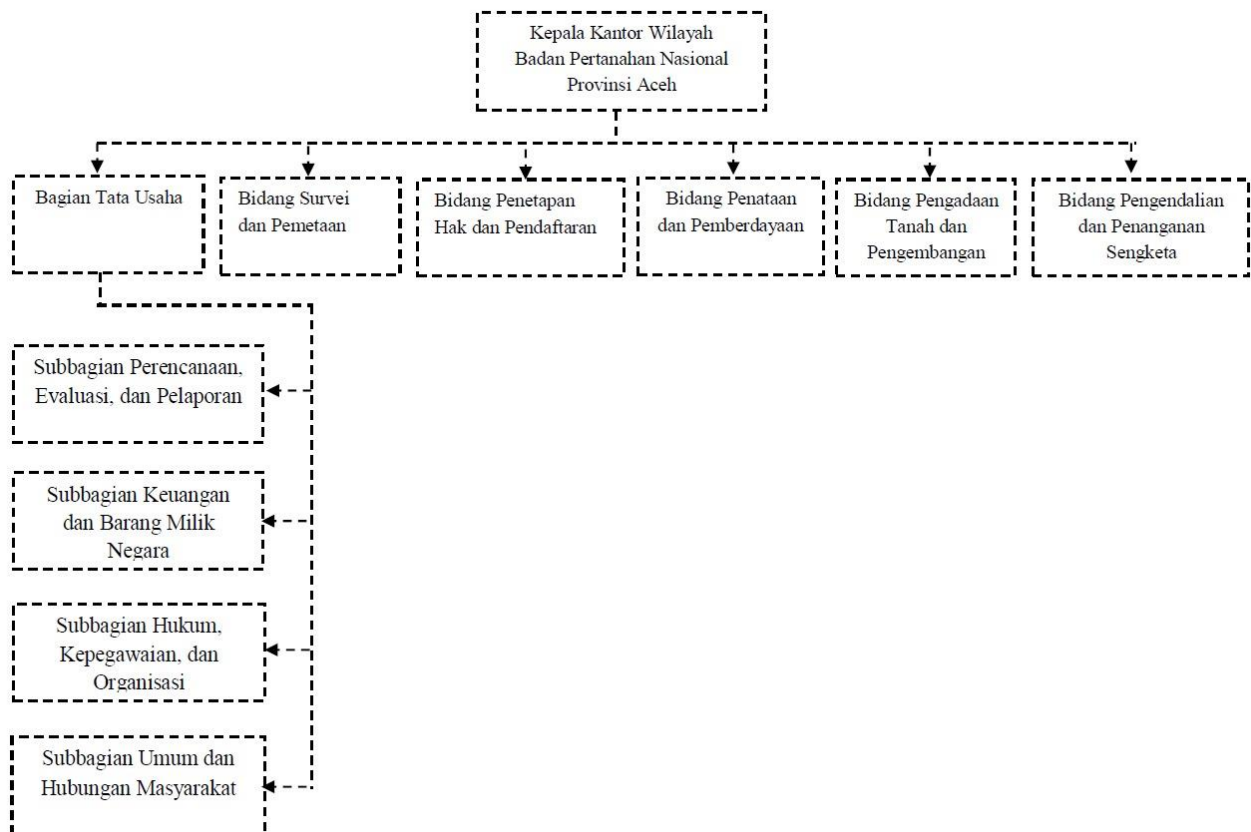
1. Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;

2. Menginventarisasi dokumen capaian output;
3. Menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
4. Menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;
5. Menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
6. Menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. Menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. Menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
9. Menyiapkan dokumen analisis revolving;
10. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. Menyiapkan dokumen capaian output;
12. Menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
13. Menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
14. Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
15. Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
16. Menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
17. Melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
18. Menginventarisir data transaksi;
19. Menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
20. Menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
21. Menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
22. Menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
23. Menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
24. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
25. Menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan;

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh diperlihatkan oleh gambar di bawah ini. Saat ini, penulis bertugas di

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kanwil Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Aceh.



Gambar 1. 1 Struktur Kanwil BPN Aceh

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan bahwa Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;

2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Gagasan kreatif yang penulis angkat dalam rancangan aktualisasi ini yaitu *Monitoring Realisasi Anggaran Melalui Aplikasi Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh: pelaksanaan rencana anggaran dan pelaporan keuangan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu merupakan sesuatu yang bersifat bertentangan atau yang menimbulkan polemik baik secara individual maupun organisasi. Isu tersebut bisa saja muncul dalam bentuk opini yang bisa dikemukakan melalui kata-kata, isyarat, atau cara lain yang mengandung makna tertentu. Isu adalah berbagai perkembangan yang umumnya terjadi di dalam arena publik yang jika berlanjut secara signifikan akan berdampak pada operasional atau kepentingan jangka panjang dari sebuah organisasi.

Sejalan dengan itu Veverka (1994) dalam salah satu tulisannya menyatakan bahwa isu kritis dapat didefinisikan sebagai:

“..topics that deal with resource problems and their need for solutions that relate to the safety of the visitor at the resource site or relate to resource protection and management issues that the public needs to be aware of”.

Identifikasi isu merupakan kegiatan pengamatan lingkungan dari segi perilaku, budaya dan fenomena. Selama bekerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh saya mengidentifikasi beberapa isu yang perlu mendapat perhatian dan tindakan. Isu-isu tersebut meliputi:

1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran

Penyerapan anggaran merupakan ketercapaian pelaksanaan anggaran yang dihitung dari anggaran yang telah terealisasi dibandingkan dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan pada tahun sebelumnya. Tingkat realisasi anggaran dirumuskan dengan:

$$\text{Serapan Anggaran} = \frac{\text{Anggaran Terealisasi}}{\text{Pagu Anggaran}} \times 100\%$$

Tingkat penyerapan anggaran menggambarkan kinerja suatu instansi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Semakin tinggi persentase penyerapan anggaran semakin bagus kinerja sebuah instansi dalam mengelola dan melaksanakan anggarannya.

Tingkat penyerapan anggaran untuk Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh sendiri tergolong belum optimal yaitu sebesar 51% per September 2022. Namun tingkat realisasi tersebut masih bisa dioptimalkan karena baru saja dilakukan revisi anggaran untuk peralihan dari satu komponen kegiatan anggaran ke komponen lainnya. Data lebih rinci mengenai pagu dan realisasi anggaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh dapat dilihat pada ilustrasi berikut:

PAGU DAN REALISASI BELANJA				
Bulan : 01 s.d. 09				
No	BA-Satker	Nama Satker	Ket	Total
1	056-430561	KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL D.I. ACEH	PAGU	57,272,265,000
			REALISASI	29,591,275,959
			PERSENTASE	(51.67%)
			SISA	27,680,989,041

Data diakses dari: *OM-SPAN* (per 30 September 2022)

Gambar 2. 1 Data Pagu dan Realisasi Kanwil BPN Provinsi Aceh

Untuk menyelesaikan isu terkait pelaksanaan anggaran dibutuhkan kontribusi dari seluruh pihak dalam melaksanakan kegiatan fisik dan proses pencairan anggaran. Jika tidak ditanggapi secara serius, isu ini akan berdampak pada pembatasan anggaran tahun berikutnya bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Rendahnya pelaksanaan anggaran juga menggambarkan tingkat keseriusan satuan kerja dalam menjalankan program dan kegiatannya sesuai visi dan misi organisasi.

Keterkaitan isu belum optimalnya pelaksanaan anggaran dengan modul ketiga yaitu manajemen ASN yaitu pegawai harus memiliki kesadaran dalam memaksimalkan pelaksanaan anggaran.

2. Kurang Optimalnya Inventarisasi Dokumen Keuangan

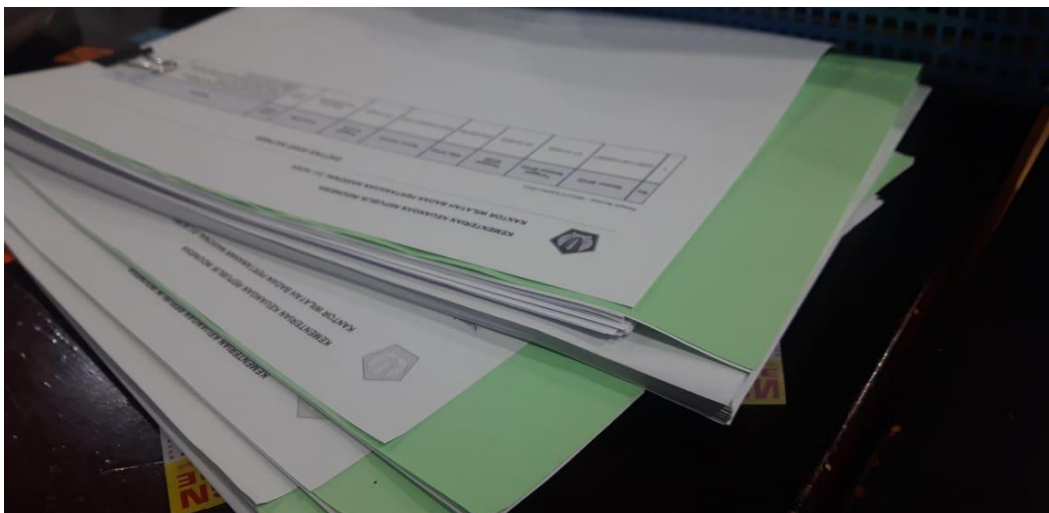
Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) sudah melakukan pengarsipan secara digital dengan cara menyimpan dokumen-dokumen tertentu dalam bentuk scanan PDF di computer. Tindakan ini memang lebih baik dibandingkan cara lama yaitu dengan menyimpan berkas fisik. Namun pada dasarnya, cara ini juga mempunyai kekurangan. Yang mana komputer yang digunakan untuk menyimpan data-data tersebut rentan terhadap kerusakan akibat berbagai hal.

Ketika komputer yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas arsip digital terganggu, hal tersebut dapat menghambat kinerja pegawai-pegawai yang berkepentingan terhadap berkas-berkas tersebut. Dimana mereka harus melakukan pencarian data-data yang berkaitan secara manual di arsip fisik. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlunya dilakukan upgrade dalam hal pengarsipan dokumen-dokumen penting. Saat ini banyak aplikasi yang menawarkan penyimpanan berbasis cloud storage yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Aplikasi-aplikasi seperti *Google Drive*, *One Drive*, dan *Drop Box* dapat dimanfaatkan untuk tempat penyimpanan berkas-berkas tersebut. Penyimpanan berkas yang tidak teratur dan sistematis dapat dilihat pada gambar berikut:

Local Disk (H:) > SPM 2022 > LS

Name	Date modified	Type	Size
1751.pdf	31/08/2022 9:48	Adobe Acrobat D...	7.273 KB
176T.pdf	31/08/2022 9:32	Adobe Acrobat D...	5.043 KB
177T.pdf	12/09/2022 9:18	Adobe Acrobat D...	10.018 KB
178T.pdf	31/08/2022 10:33	Adobe Acrobat D...	7.032 KB
179T.pdf	05/09/2022 14:56	Adobe Acrobat D...	41.761 KB
180T.pdf	15/08/2022 15:49	Adobe Acrobat D...	9.691 KB
181T.pdf	01/09/2022 11:55	Adobe Acrobat D...	5.327 KB
187T.pdf	02/09/2022 15:56	Adobe Acrobat D...	17.674 KB
195T.pdf	25/08/2022 11:19	Adobe Acrobat D...	5.107 KB
196T.pdf	31/08/2022 10:26	Adobe Acrobat D...	3.579 KB
197T.pdf	01/09/2022 12:05	Adobe Acrobat D...	3.747 KB
198T.pdf	01/09/2022 11:58	Adobe Acrobat D...	3.852 KB
199T.pdf	01/09/2022 12:08	Adobe Acrobat D...	3.722 KB
200T.pdf	02/09/2022 8:40	Adobe Acrobat D...	4.917 KB
202T.pdf	31/08/2022 11:34	Adobe Acrobat D...	20.091 KB
203T.pdf	07/09/2022 10:38	Adobe Acrobat D...	10.278 KB
204T.pdf	31/08/2022 10:24	Adobe Acrobat D...	5.209 KB
205T.pdf	31/08/2022 9:59	Adobe Acrobat D...	7.986 KB
209T.pdf	01/09/2022 12:02	Adobe Acrobat D...	3.779 KB
213T.pdf	31/08/2022 9:23	Adobe Acrobat D...	6.434 KB
216T.pdf	04/10/2022 7:56	Adobe Acrobat D...	4.097 KB
226T.pdf	04/10/2022 15:22	Adobe Acrobat D...	13.290 KB
227T.pdf	04/10/2022 8:38	Adobe Acrobat D...	8.244 KB
231T.pdf	12/09/2022 9:05	Adobe Acrobat D...	5.143 KB
234T.pdf	04/10/2022 15:22	Adobe Acrobat D...	16.344 KB
241T.pdf	04/10/2022 15:41	Adobe Acrobat D...	3.966 KB
242T.pdf	04/10/2022 9:48	Adobe Acrobat D...	4.790 KB
245T.pdf	12/09/2022 10:37	Adobe Acrobat D...	4.346 KB

Gambar 2. 2 Penataan Hasil Digitalisasi Dokumen yang belum Teratur



Gambar 2. 3 Dokumen yang belum Terinventarisasi

Penyelesaian permasalahan ini diperlukan kesadaran seluruh pegawai untuk menginventarisasi dokumen ketika dokumen tersebut selesai dibuat. Pegawai dapat langsung mendigitalisasi dokumen dan menyimpannya di sebuah *platform* yang dapat diakses seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara. Jika permasalahan ini dibiarkan maka akan berakibat pada saat ada pegawai yang

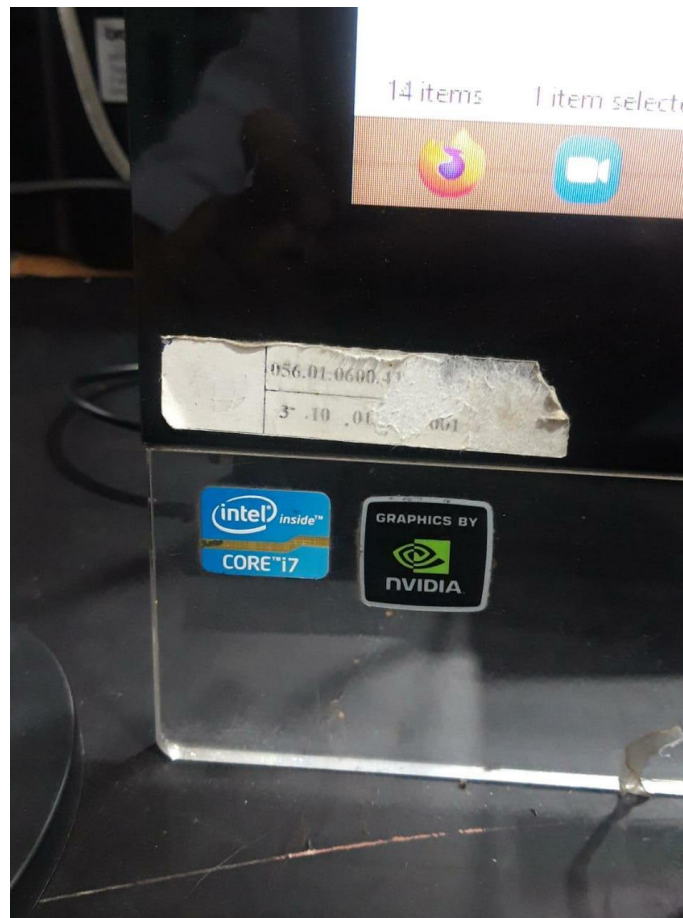
ingin mengakses suatu berkas atau pada saat adanya pemeriksaan berkas akan sangat sulit untuk mencarinya kembali.

Keterkaitan isu belum optimalnya inventarisasi dokumen dengan modul ketiga yaitu *Smart ASN* dimana seorang ASN harus memiliki keterampilan digital dalam melaksanakan tugasnya.

3. Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara

Penatausahaan Barang Milik Negara merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Inventarisasi merupakan salah satu unsur dari penatausahaan BMN yang rawan diabaikan dalam pelaksanaannya. Hingga saat ini, Kanwil BPN Aceh belum optimal melakukan inventarisasi terhadap barang-barang milik negara yang ada dalam kuasanya, seperti label BMN yang sudah usang, penyimpanan/peletakan BMN di tempat yang tidak seharusnya dan beberapa hal krusial lainnya. Hal tersebut dapat menyebabkan potensi hilangnya BMN.

Salah satu tujuan dilakukannya inventarisasi adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertibnya pengelolaan BMN guna mencapai *Good Governance*. Sehingga BMN tersebut memberikan manfaat yang maksimal bagi instansi dalam mewujudkan visi dan misi instansi.



Gambar 2. 4 Label BMN yang sudah Usang

Dalam penatausahaan BMN diperlukan kontribusi dari seluruh pegawai, terutama pengelola BMN, dan penatausaha BMN. Penatausahaan BMN yang tidak dengan optimal dapat menyebabkan BMN tidak tercatat bahkan memungkinkan BMN tersebut hilang.

Keterkaitan isu belum optimalnya penatausahaan BMN dengan modul ketiga yaitu terkait manajemen ASN dimana pegawai yang belum memiliki kesadaran dalam merawat dan memelihara BMN.

B. Pemilihan Isu

Pada tahapan pemilihan isu, penulis akan mengangkat sebuah isu dari ketiga isu diatas yang dianggap layak untuk diselesaikan dalam rancangan aktualisasi. Dalam pemilihan isu, penulis berkonsultasi dengan mentor dalam menentukan isu yang akan diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini. Mentor dalam hal ini Bapak

Fahmi Riza, selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh menyarankan untuk melakukan survei skala kecil di lingkup Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

Menindaklanjuti arahan dari Mentor, penulis melakukan survei melalui media *Google Form*. Dalam survei tersebut penulis menggunakan Teknik tapisan isu dengan kriteria USG, meliputi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. *Urgency* menggambarkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menggambarkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menggambarkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Survei dilakukan hanya untuk lingkungan internal Subbagian Keuangan dan BMN karena penulis memandang bahwa isu kedua hanya terjadi di Subbagian Keuangan dan BMN sehingga akan tidak sebanding (*apple to apple*) jika dilakukan survei ke seluruh pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh. Survei *google form* dilakukan melalui tautan berikut: <https://forms.gle/6QtY5xYYKRuA1Jnn8>.

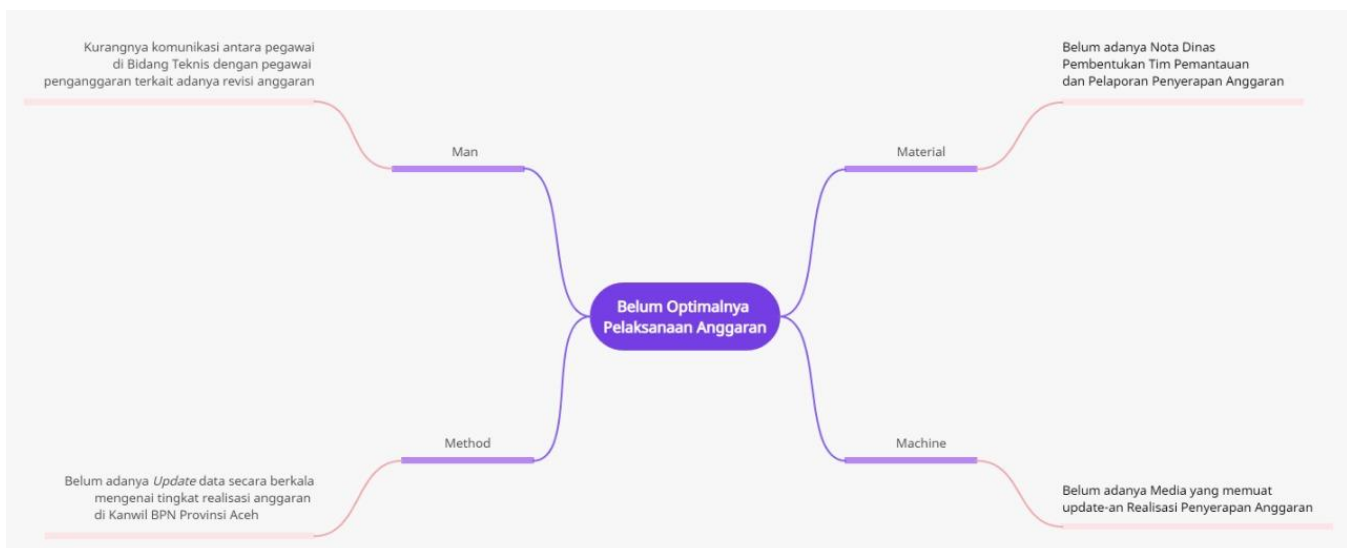
Berdasarkan survei, dan analisis data didapatkan hasil seperti tabel diatas, maka isu yang diangkat adalah isu mengenai Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh. Rincian survei dan hasil analisis data dapat dilihat pada tabel berikut:

Nama	Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran			Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan			Belum Optimalnya Penatausahaan Barang Milik Negara		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
Sri Andini	5	5	4	4	3	4	3	3	5
Arief Rachman Hakim	5	4	4	3	3	3	5	2	3
Ilham Maulana	4	4	4	3	2	4	4	2	3
Raihan Safrida	5	4	5	3	4	3	3	3	5
Rizka Nuriza	5	3	3	5	3	3	5	3	2
Ayunda Dzikrillah	5	5	5	4	4	4	4	3	4
Rata-rata	4,83	4,16	4,16	3,66	3,16	3,5	4	2,66	3,66
Total	13,15			10,32			10,32		

Tabel 2. 1 Hasil Survei USG

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan tapisan isu dengan metode USG dan didapatkan isu prioritas yang harus segera ditindaklanjuti, maka Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis penyebab terjadinya isu sehingga dapat ditemukan ide atau gagasan kreatif untuk menindaklanjuti isu tersebut. Penyebab dari Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh dijelaskan dalam diagram *Mindmap* berikut.



Gambar 2. 5 Mindmapping Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan diagram *Mindmap* diatas, terdapat beberapa penyebab belum optimalnya Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh. Penyebab tersebut ditelaah dari beberapa faktor yaitu, *Man*, *Method*, *Material*, dan *Machine*. Penyebab pertama dari faktor *Man* yaitu kurangnya koordinasi antara pegawai teknis dan pegawai penganggaran terkait revisi anggaran. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, terdapat beberapa kegiatan yang kemungkinan besar tidak bisa terealisasi dalam Tahun Anggaran 2022 karena satu dan lain hal di lapangan. Atas kegiatan tersebut seharusnya langsung dilakukan revisi anggaran berupa pengalihan anggaran dari satu kegiatan ke kegiatan lainnya. Namun kurangnya koordinasi antar pegawai menyebabkan revisi anggaran berjalan sedikit lebih lama dari seharusnya.

Penyebab berikutnya dari faktor *Method* atau sistem pengendaliannya, yaitu belum adanya *update* secara berkala terkait Laporan Realisasi Anggaran untuk setiap bidang teknis. *Update*-an ini sangat penting untuk setiap bidang dan bagian di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh sehingga semua pegawai dapat mengakses dan mengetahui sejauh mana realisasi anggaran telah tercapai.

Penyebab ketiga adalah terkait faktor *Material*, dimana belum adanya Nota Dinas pembentukan tim untuk mengingatkan dan terus memacu pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh untuk terus merealisasikan anggaran kegiatan yang telah dimuat di Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Penyebab terakhir ditelaah dari faktor *Machine*, yaitu belum adanya media atau *platform* yang memuat tingkat realisasi anggaran terbaru untuk setiap kegiatan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh.

Terhadap penyebab dari permasalahan isu di atas, penulis mengusulkan beberapa gagasan kreatif yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang telah teridentifikasi. Gagasan kreatif tersebut dirangkum dalam tabel berikut:

No.	Penyebab	Gagasan Kreatif
1.	Kurangnya koordinasi antara pegawai teknis dan pegawai penganggaran terkait revisi anggaran.	Percepatan koordinasi terkait revisi anggaran melalui pemanfaatan media <i>Google Formulir</i> .
2.	Belum adanya <i>update</i> secara berkala terkait Laporan Realisasi Anggaran untuk setiap bidang/bagian.	Pemanfaatan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam memonitoring optimalisasi pelaksanaan anggaran.
3.	Belum adanya Nota Dinas pembentukan tim untuk mengingatkan dan terus memacu pegawai	Penyusunan Nota Dinas pembentukan Satgas percepatan pelaksanaan anggaran.

4.	Belum adanya media atau <i>platform</i> yang memuat tingkat realisasi anggaran terbaru.	Pemanfaatan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam memonitoring optimalisasi pelaksanaan anggaran.
----	---	--

Tabel 2. 2 Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan isu, digunakan teori tapisan untuk melihat tingkat implementasi dari setiap gagasan yang ada. Skala dan indikator yang dipakai adalah efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Efektivitas menggambarkan hubungan antara output dan tujuan. Efisiensi menggambarkan minimalisasi penggunaan sumberdaya untuk mencapai tujuan. Sedangkan kemudahan menggambarkan tingkat kemudahan dari gagasan yang dikemukakan.

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Percepatan koordinasi terkait revisi anggaran melalui pemanfaatan media <i>Google Formulir</i>	3	4	4	11
2	Pemanfaatan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam memonitoring optimalisasi pelaksanaan anggaran.	5	4	4	13
3	Penyusunan Nota Dinas pembentukan Satgas percepatan pelaksanaan anggaran.	3	3	5	11

Tabel 2. 3 Teori Tapisan Gagasan Kreatif

Berdasarkan tabel diatas, maka gagasan kreatif untuk pemecahan isu belum optimalnya pelaksanaan anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh adalah dengan pemanfaatan aplikasi *Google Spreadsheet* dalam memonitoring optimalisasi pelaksanaan anggaran.

Untuk menindaklanjuti gagasan isu yang telah terpilih di atas, maka perlu disusun alur kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi. Kegiatan tersebut terdiri atas:

1. Melakukan komunikasi dengan stakeholder terkait dan Mempelajari aplikasi *Google Spreadsheet*.
2. Melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk pemanfaatan aplikasi *Google Spreadsheet*.
3. Melakukan pemrosesan data dan merancang di aplikasi *Google Spreadsheet*.
4. Melakukan ujicoba aplikasi *Google Spreadsheet*, dan mengevaluasi hasil percobaan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
2. Kurang Optimalnya Inventarisasi Dokumen Keuangan
3. Penatausahaan Barang Milik Negara yang belum Optimal

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran

Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Memonitoring Optimalisasi Pelaksanaan Anggaran

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan komunikasi dengan stakeholder terkait dan Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai	Beorientasi Pelayanan: bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor Akuntabel: menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor.	Dengan menghasilkan Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google</i>	Dengan menghasilkan Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google</i>

		<p>aplikasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis: menjaga hubungan baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor diluar jam kerja.</p> <p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan penyelesaian terbaik.</p>	<p><i>Spreadsheet</i> sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p><i>Spreadsheet</i> maka penulis telah menerapkan nilai: Melayani melayani dengan kejelasan prosedur. Professional dengan senantiasa mengembangkan diri. Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.</p>
	Melakukan konsultasi dengan pegawai di	<p>Beorientasi Pelayanan: Berkomunikasi dengan</p>		

		Subbagian Keuangan dan BMN		<p>ramah dan cekatan dalam menjelaskan rancangan aktualisasi dan menerima masukan dan saran.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menjelaskan seberapa pentingnya penyelesaian isu terpilih.</p> <p>Kompeten: Menyimak dengan baik saran dan masukan dari rekan kerja terkait rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Dengan berkonsultasi diharapkan dapat menjaga hubungan yang baik sesama rekan kerja.</p>		
--	--	----------------------------	--	--	--	--

			<p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan gaya komunikasi baik dengan rekan yang lebih tua dan sepantaran.</p> <p>Kolaboratif: Berkonsultasi dan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan.</p>		
		Melakukan konsultasi dengan pegawai di setiap bidang	<p>Berorientasi Pelayanan: membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan pegawai lain.</p>		

				<p>Akuntabel: menjelaskan seberapa pentingnya isu terpilih disertai dengan data dan fakta yang sesuai.</p> <p>Kompeten: Cekatan dalam menjelaskan kerangka bagaimana rancangan aktualisasi dilaksanakan sehingga dapat meyakinkan pegawai</p> <p>Harmonis: Menjaga komunikasi dengan baik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Adaptif: menyesuaikan gaya komunikasi baik dengan rekan yang lebih tua dan sepele.</p> <p>Kolaboratif: Berkonsultasi dan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan.</p>		
		Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dari berbagai media	<p>Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dengan mempelajari terlebih dahulu sebelum mengeksekusi.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan</p>		

				<p>belajar dari berbagai sumber.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap memakai <i>headset</i> walaupun sedang mempelajari aplikasi <i>Google Form</i> di Youtube.</p> <p>Loyal: Menjaga etika berselancar di Internet dalam proses pembelajaran aplikasi <i>Google Form</i>.</p> <p>Adaptif: Cepat beradaptasi dengan <i>tools</i> di aplikasi <i>Google Form</i>.</p> <p>Kolaboratif: berkonsultasi kepada</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pegawai yang lebih berpengalaman dalam penggunaan aplikasi <i>Google Form</i>.</p>		
		<p>Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel: Memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Kompeten: Siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p>		

				<p>Harmonis: Membangun komunikasi positif timbal balik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan.</p>		
2	Melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk pemanfaatan	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan	<p>Beorientasi Pelayanan: bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor</p>	Dengan menghasilkan Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi	Dengan menghasilkan Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran

	aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		realisasi anggaran	<p>Akuntabel: menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor.</p> <p>Kompeten: Siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis: menjaga hubungan baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor diluar jam kerja.</p> <p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor untuk</p>	anggaran sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	maka penulis telah menerapkan nilai: Melayani melayani dengan kejelasan prosedur. Professional dengan senantiasa mengembangkan diri. Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.
--	------------------------------------	--	--------------------	--	--	--

				mendiskusikan penyelesaian terbaik.		
		Mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran		<p>Beorientasi Pelayanan: Cekatan dalam mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran.</p> <p>Akuntabel: Cermat dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dalam meminta bantuan rekan kerja.</p>		

			<p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan seperti kata sandi aplikasi <i>OM-SPAN</i>.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam mengumpulkan data.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan dalam mendata program dan kegiatan anggaran</p>		
		Melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terkait anggaran kegiatan yang telah direvisi	<p>Beorientasi Pelayanan: Menerapkan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</p> <p>Akuntabel: Cermat dan disiplin dalam mencatat</p>		

				<p>hasil konsultasi dan hal-hal yang dianggap penting lainnya.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari istilah-istilah dan ilmu baru.</p> <p>Harmonis: Menjaga hubungan yang baik dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri dengan istilah-istilah baru di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna mencapai tujuan.</p>		
		Mendata besaran realisasi masing-masing program dan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan: Cekatan dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Akuntabel: Mencatat besaran realisasi sesuai angkanya sebagai bentuk penerapan nilai integritas.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif.</p>		

			<p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerjasama guna menghasilkan nilai tambah bagi institusi.</p>		
		Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	<p>Berorientasi Pelayanan: membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel: Memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.</p>		

				<p>Kompeten: Siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis: Membangun komunikasi positif timbal balik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan peran mentor dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				perbaiki dan evaluasi setiap kegiatan		
3	Melakukan pemrosesan data dan merancang di aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba	<p>Beorientasi Pelayanan: bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor.</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis: menjaga hubungan baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor diluar jam kerja.</p>	Dengan menghasilkan Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba sejalan dengan Visi yaitu	Dengan menghasilkan Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba maka penulis telah menerapkan nilai:
				<p>Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Melayani melayani dengan kejelasan prosedur.</p> <p>Professional dengan senantiasa mengembangkan diri.</p> <p>Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.</p>	

			<p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan penyelesaian terbaik.</p>		
		Membuat format dan formula tabel beserta tampilannya	<p>Berorientasi Pelayanan: Cermat dan cekatan serta melakukan perbaikan apabila ada format yang tidak sesuai</p> <p>Akuntabel: Menggunakan peralatan computer kantor secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

			<p>Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia seperti kata sandi <i>e-mail</i>.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri dengan berbagai <i>tools</i> di aplikasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Kolaboratif: Senantiasa menerima masukan dan tidak segan meminta bantuan dari rekan lainnya.</p>		
		Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam melakukan perbaikan apabila ada format yang tidak sesuai</p>		

				<p>Akuntabel: Menginput data sesuai dengan keadaan sebenarnya.</p> <p>Kompeten: Cermat dan cekatan dalam menginput data.</p> <p>Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia seperti kata sandi <i>e-mail</i>.</p> <p>Adaptif: Membiasakan diri dengan aplikasi.</p> <p>Kolaboratif: Senantiasa menerima masukan dan tidak segan meminta bantuan dari rekan lainnya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		Melakukan <i>finishing</i> pada tampilan aplikasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengedit dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel: Menggunakan peralatan computer kantor secara efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: memberikan kemampuan terbaik dalam mengerjakan tahapan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menjaga komunikasi dengan baik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Membiasakan diri dengan aplikasi.</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>Kolaboratif: Berdiskusi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan		<p>Berorientasi Pelayanan: membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel: Memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Kompeten: Siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p>		

				<p>Harmonis: Membangun komunikasi positif timbal balik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan</p>		
4	Melakukan uji coba aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> , dan	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Beorientasi Pelayanan: bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor</p>	Dengan menghasilkan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan	Dengan menghasilkan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan maka

	mengevaluasi hasil percobaan		yang telah disempurnakan	<p>Akuntabel: menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor.</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis: menjaga hubungan baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor diluar jam kerja.</p> <p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor untuk</p>	<p>sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>penulis telah menerapkan nilai:</p> <p>Melayani melayani dengan kejelasan prosedur.</p> <p>Professional dengan senantiasa mengembangkan diri.</p> <p>Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.</p>
--	------------------------------	--	--------------------------	---	---	--

				mendiskusikan penyelesaian terbaik.		
				<p>Berorientasi Pelayanan: Menerapkan budaya sopan dan santun dalam membagikan tautan aplikasi.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas pembagian tautan aplikasi.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Menjaga komunikasi dengan baik dalam membagikan tautan.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran</p>		
		Membagikan tautan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> kepada pegawai admin pencairan di bidang/bagian				

			<p>sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan gaya bicara dengan lawan bicara, baik yang lebih tua maupun dengan rekan sebaya.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>Menyosialisasikan penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menerapkan budaya senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi.</p>		

				<p>Akuntabel: Menyosialisasikan penggunaan aplikasi secara bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Belajar cara berkomunikasi dengan rekan kerja dalam menyosialisasikan aplikasi.</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap orang yang bertanya dalam proses sosialisasi.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik individu dan mentor dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri dengan berbagai macam watak pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pegawai lainnya dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi.</p>		
		<p>Menerima dan mengevaluasi saran dari pengguna</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Ramah dalam menerima segala jenis saran dan masukan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dalam mengevaluasi saran dan masukan.</p> <p>Kompeten: Cepat dan tanggap dalam mengevaluasi.</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap masukan dan saran.</p>		

			<p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menerima masukan dan saran.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima saran dan masukan demi hasil yang lebih baik.</p>		
		Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	<p>Berorientasi Pelayanan: membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor.</p>		

				<p>Akuntabel: Memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Kompeten: Siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis: Membangun komunikasi positif timbal balik.</p> <p>Loyal: Memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif: siap berkonsultasi baik via daring dan luring.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Banda Aceh, 31 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Fahmi Riza, S. H.
NIP. 19840910 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Faisal, A.Md. Ak.
NIP. 20000406 202202 1 001

4	Melakukan uji coba aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>, dan mengevaluasi hasil percobaan								
4.1	Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
4.2	Membagikan tautan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> kepada pegawai admin pencairan di bidang/bagian	1	1	1	1	1	1	1	7
4.3	Menyosialisasikan penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
4.4	Menerima dan mengevaluasi saran dari pengguna	1	1	1	1	1	1	1	7
4.5	Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH		20	20	20	20	20	20	20	140

Tabel 2. 4 Rekapitulasi BerAKHLAK

BAB III METODE DAN PEMBAHASAN

A. Role Model



Role model merupakan teladan yang bisa memberikan contoh yang baik kepada orang lain. *Role model* ini biasanya merupakan orang yang berpengaruh. Di mana, akan banyak sekali orang dengan sukarela mengikuti kegiatan atau perilaku yang telah ia contohkan. Bisa jadi, hal ini disebabkan karakter karakteristik yang kuat serta kharisma yang mereka pancarkan. Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sendiri banyak sekali pribadi-pribadi yang bisa dijadikan *role model*. Dengan karakter dan ciri khas masing-masing tentunya. Namun penulis memilih Kepala Subbagian Keuangan dan BMN, Bapak Fahmi Riza, S.H., sebagai role model yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi ini. Dalam melaksanakan tugasnya, beliau selalu menunjukkan sikap dan perilaku sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

Penerapan nilai BerAKHLAK tersebut ditunjukkan dari keseharian beliau dalam menjalankan tugasnya. Beliau senantiasa melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan panduan perilaku Ber-orientasi Pelayanan melalui *Sharing Session* dengan pegawai di lingkup Subbagian Keuangan dan BMN untuk mengidentifikasi masalah yang ada serta metode penyelesaiannya. Beliau mampu merangkul erangkul setiap pegawai dalam satuann kerja.

Dalam setiap kesempatan atau rapat koordinasi sesama pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap

kesepakatan yang didapat. Selain itu, beliau juga lebih mudah berbaur dengan berbagai kalangan dan latar belakang. Baik generasi millennial, maupun dengan para pegawai lainnya yang lebih tua dari beliau. Ini mencerminkan nilai adaptif dan kolaboratif dari nilai BerAKHLAK.

Beliau juga mengutamakan digitalisasi dalam penyelesaian tugas, hal ini sejalan dengan prinsip Smart ASN. Sebagai Warga Negara Indonesia beliau juga bersikap yang mencerminkan Bela Negara seperti menghargai dan menggunakan karya anak bangsa, menghormati dan menghargai keanekaragaman suku, agama, ras, dan antar golongan, menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik, menyumbang tenaga, pikiran, dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat serta kemajuan bangsa dan negara, dan senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki Kesehatan fisik dan mental yang baik.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

1.1. Melakukan komunikasi dengan *stakeholder* terkait dan mempelajari aplikasi *Google Spreadsheet*

Kegiatan pertama pada pelaksanaan aktualisasi ini adalah melakukan komunikasi dengan parapihak terkait serta mempelajari Aplikasi *Google Spreadsheet* dengan output atau hasil berupa kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi *Google Spreadsheet*. Diharapkan dari hasil tersebut nantinya kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapat hasil terbaik.



Gambar 3. 1 Output Kesepakatan dengan Para Pegawai untuk Menyuksekkan Pelaksanaan Aktualisasi

	A	B	C	D	E	F
1	Makanan	1,500,000	1,575,000	1,653,750	1,736,438	6,465,188
2	Kostan	800,000	840,000	882,000	926,100	3,448,100
3	Pulsa	100,000	105,000	110,250	115,763	431,013
4	Transportasi	500,000	525,000	551,250	578,813	2,155,063
5	Total	2,900,000	3,045,000	3,197,250	3,357,113	

The pie chart shows the following distribution: Makanan (21.2%), Pulsa (3.8%), Transportasi (17.2%), and Kostan (27.0%).

Gambar 3. 2 Output berupa Pemahaman terhadap Google Spreadsheet

a. Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan masukan mengenai apa yang akan ditampilkan pada aplikasi *Google Spreadsheet* yang akan dibuat. Dalam diskusi tersebut, mentor mendukung dan memberikan masukan untuk berkomunikasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara serta seluruh pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh agar tercapai satu visi yaitu optimalisasi pelaksanaan anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh.



Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Mentor

- b. Melakukan konsultasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN

Pada Tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN untuk mencapai komitmen bersama dalam menyukseskan dan menjaga kontinuitas aplikasi *Google Spreadsheet* yang akan dibuat.



Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Pegawai di Subbagian Keuangan

c. Melakukan konsultasi dengan pegawai di setiap bidang

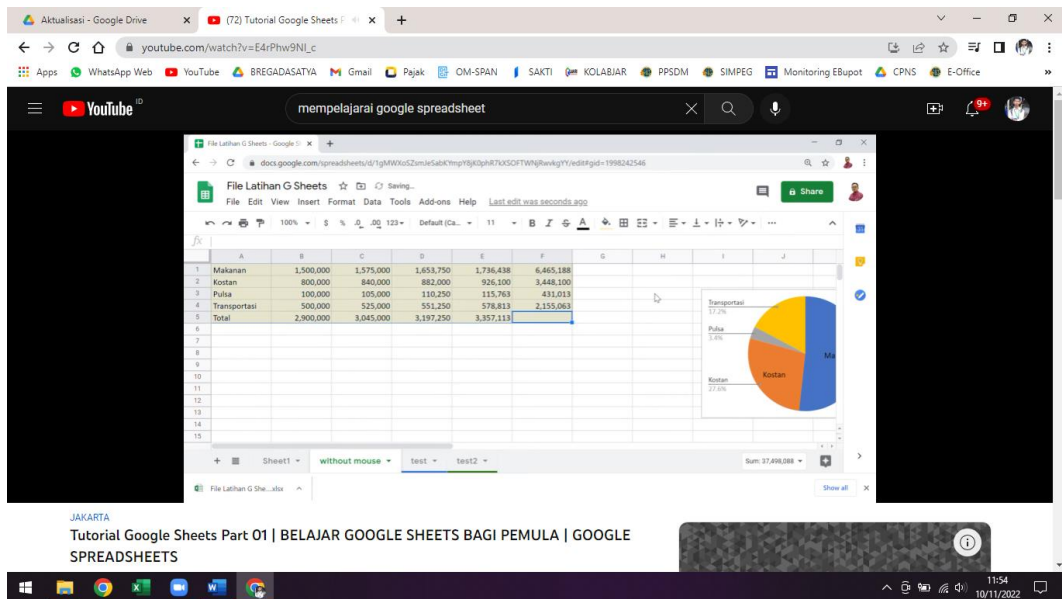
Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN untuk mencapai komitmen bersama dalam menyukseskan dan menjaga kontinuitas aplikasi *Google Spreadsheet* yang akan dibuat.



Gambar 3. 5 Konsultasi membangun komitmen dengan Pegawai

d. Mempelajari aplikasi Google Spreadsheet dari berbagai media

Pada tahapan ini penulis mempelajari aplikasi *Google Spreadsheet* dari berbagai media baik dari *Youtube*, *Google*, maupun media lainnya sebagai sarana bagi penulis dalam menambah wawasan.



Gambar 3. 6 Mempelajari Google Spreadsheet dari berbagai sumber

- e. Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan

Pada tahapan ini, penulis melaporkan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama sepekan terakhir kepada mentor. Dalam diskusi tersebut, mentor menyetujui untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya. Disamping itu mentor juga berpesan untuk terus mengembangkan kompetensi diri bagi penulis.



Gambar 3. 7 Pelaporan kepada Mentor

1.2. Melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk pemanfaatan aplikasi

Google Spreadsheet

Kegiatan selanjutnya pada pelaksanaan aktualisasi ini adalah melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk pemanfaatan aplikasi *Google Spreadsheet* dengan output atau hasil berupa Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran.

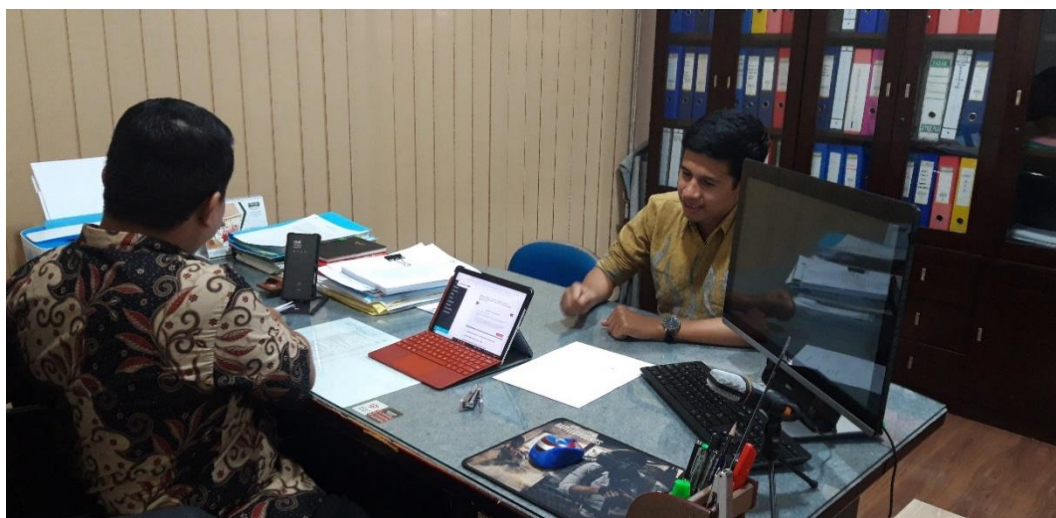
The screenshot shows a web application interface with a table titled 'Realisasi Belanja per Jenis Kegiatan'. The table has columns for 'NO', 'KODE | NAMA KEGIATAN', 'KETERANGAN', 'PEGAWAI', 'BARANG', 'MODAL', and 'JENIS BELANJA' (which includes 'BEBAN BUNGA', 'SUBSIDI', 'HEBAH', 'BANSOS', 'LAINLAIN', and 'TRANSFER'). A 'TOTAL' column is also present. The data is organized into rows for activity 5527, including 'PAGU', 'REALISASI', and 'SISA' categories, with a 'GRAND TOTAL' row at the bottom.

NO	KODE NAMA KEGIATAN	KETERANGAN	JENIS BELANJA									TOTAL	
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HEBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER		
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	PAGU	32.374.103.000	6.132.736.000	1.315.730.000							0	39.822.569.000
		REALISASI	23.846.118.993 (73,66%)	4.858.299.185 (79,36%)	31.550.000 (2,40%)	0	0	0	0	0	0	0	28.538.065.178 (71,66%)
		SISA	8.527.984.007	1.474.339.815	1.284.180.000	0	0	0	0	0	0	0	11.286.503.822
GRAND TOTAL			PAGU	32.374.103.000	6.132.736.000	1.315.730.000							39.822.569.000
			REALISASI	23.846.118.993 (73,66%)	4.858.299.185 (79,36%)	31.550.000 (2,40%)	0	0	0	0	0	0	28.538.065.178 (71,66%)
			SISA	8.527.984.007	1.474.339.815	1.284.180.000	0	0	0	0	0	0	11.286.503.822

Gambar 3. 8 Output Jenis Kegiatan, Pagu dan Realisasi Anggaran

a. Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan masukan mengenai kegiatan/program belanja apa saja yang akan ditampilkan pada aplikasi *Google Spreadsheet* yang akan dibuat.



Gambar 3. 9 Konsultasi dengan Mentor

b. Mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengumpulkan data dan program kegiatan anggaran dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Nantinya penulis akan merincikan realisasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan anggaran. Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh terdapat 20 program kegiatan yaitu:

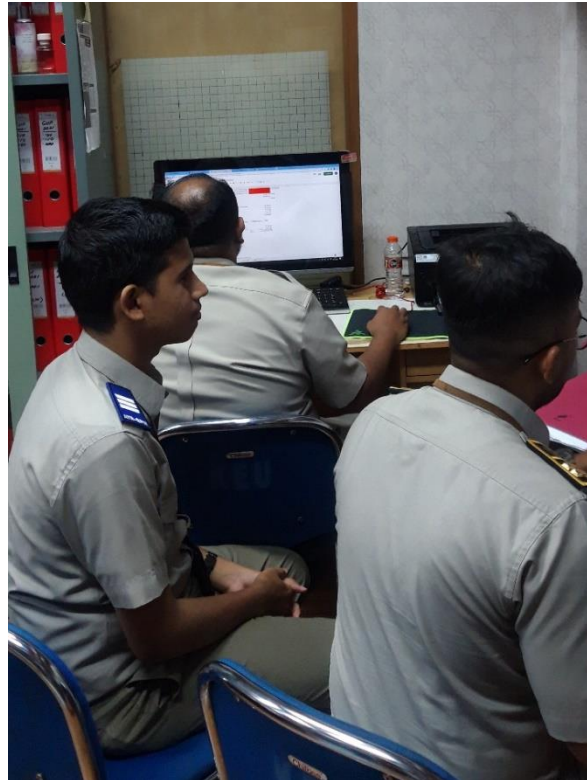
No.	Kode	Kegiatan
1	5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
2	6411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
3	6412	Survei dan Pemetaan Tematik
4	6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
5	6414	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
6	6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7	6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang

8	6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
9	6418	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
10	6419	Penanganan Akses Reforma Agraria
11	6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
12	6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
13	6422	Penyelenggaran Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
14	6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
15	6424	Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
16	6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
17	6426	Penanganan Sengketa Pertanahan
18	6427	Penanganan Perkara Pertanahan
19	6669	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah
20	6670	Penertiban Pemanfaatan Ruang

Tabel 3. 1 Jenis Kegiatan dan Kode pada Kanwil BPN Aceh

- c. Melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terkait anggaran kegiatan yang telah direvisi

Tahapan selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan terkait revisi anggaran terbaru dan anggaran yang telah diblokir.



Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Pegawai Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

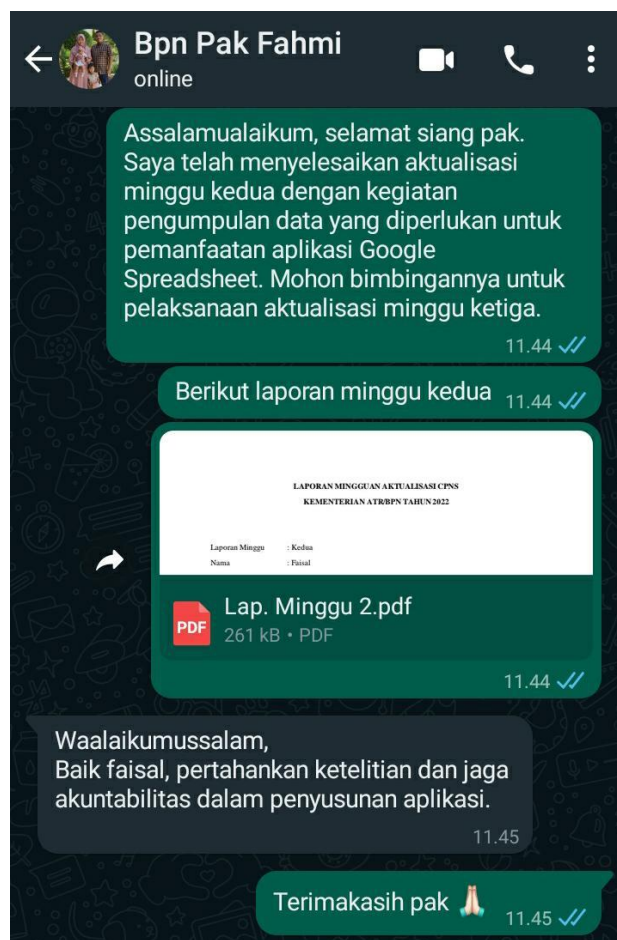
d. Mendata besaran realisasi masing-masing program dan kegiatan
Tahapan selanjutnya adalah mendata atau merincikan besaran pagu dan realisasi anggaran per 17 November 2022 untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh.

NO	KODE NAMA KEGIATAN	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL
			PEGAJAW	BARANG	MODAL	BEBAN BUNGA	SUBSIDI	HIBAH	BANSOS	LAINLAIN	TRANSFER		
1	5527 Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	PAGU	32,374,103,000	6,132,736,000	1,315,730,000	0	0	0	0	0	0	0	39,822,569,000
		REALISASI	23,846,118,993 (73.66%)	4,658,396,185 (75.96%)	31,550,000 (2.49%)	0	0	0	0	0	0	0	28,536,065,178 (71.66%)
		SISA	8,527,984,007	1,474,339,815	1,284,180,000	0	0	0	0	0	0	0	11,286,503,822
GRAND TOTAL			32,374,103,000	6,132,736,000	1,315,730,000	0	0	0	0	0	0	0	39,822,569,000
		REALISASI	23,846,118,993 (73.66%)	4,658,396,185 (75.96%)	31,550,000 (2.49%)	0	0	0	0	0	0	0	28,536,065,178 (71.66%)
		SISA	8,527,984,007	1,474,339,815	1,284,180,000	0	0	0	0	0	0	0	11,286,503,822

Gambar 3. 11 Mendata Realisasi Anggaran

- e. Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan

Setelah melaksanakan seluruh tahapan kegiatan diatas, penulis memberikan laporan kepada mentor terkait perkembangan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kesempatan tersebut mentor juga memberikan nasihat agar terus menjaga integritas dalam mengolah data dan meningkatkan kompetensi diri.



Gambar 3. 12 Pelaporan kepada Mentor

1.3. Melakukan pemrosesan data dan merancang di aplikasi *Google Spreadsheet*

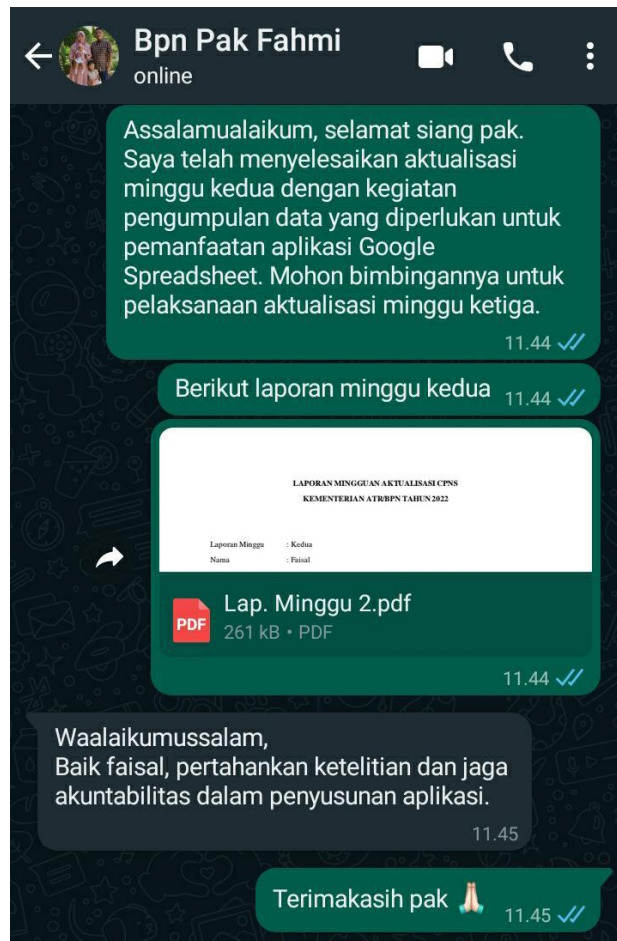
Pada kegiatan ketiga ini, penulis berfokus pada olah data pada *Google Spreadsheet*. Output pada kegiatan ini adalah draf awal Aplikasi *Google Spreadsheet* yang masih harus diujicoba.

Kode	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
5227	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp39.022.999.000	Rp26.665.091.500	Rp11.157.477.492	71,98%
6411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang	Rp312.476.000	Rp180.680.000	Rp211.795.000	32,22%
6412	Survei dan Pemetaan Tematik	Rp2.100.107.000	Rp2.052.934.742	Rp47.172.258	97,76%
6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastro	Rp5.769.993.000	Rp2.164.393.990	Rp3.605.299.002	37,51%
6414	Pengaturan Tanah Komunal / Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Rp388.759.000	Rp239.755.000	Rp149.004.000	61,61%
6415	Pemetaan Hak Tanah dan Ruang	Rp41.956.000	Rp2.956.000	Rp39.000.000	2,26%
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp3.548.505.000	Rp1.567.745.120	Rp1.980.760.881	44,18%
6417	Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah	Rp171.368.000	Rp119.258.225	Rp51.807.775	69,71%
6418	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp2.196.141.000	Rp959.086.558	Rp1.237.054.442	43,67%
6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Akses Reform)	Rp251.997.000	Rp167.505.000	Rp84.492.000	66,47%
6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp299.843.000	Rp193.364.200	Rp106.478.800	64,49%
6421	Pemilihan Tanah dan Ekonomi Pertanian	Rp441.367.000	Rp374.358.000	Rp67.009.000	84,82%
6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanian	Rp225.501.000	Rp144.494.800	Rp81.006.140	64,08%
6423	Pengendalian dan Pemertanahan Pertanian	Rp23.498.000	Rp13.880.000	Rp9.528.000	59,30%
6424	Penerbitan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp385.847.000	Rp348.971.280	Rp37.775.740	95,14%
6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Rp210.568.000	Rp124.485.000	Rp86.082.200	59,12%
6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp52.746.000	Rp33.611.000	Rp19.135.000	63,72%
6427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp183.969.000	Rp57.575.000	Rp126.289.000	55,44%
6699	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah	Rp200.000.000	Rp150.200.200	Rp11.743.800	79,13%
6670	Penerbitan Pemanfaatan Ruang	Rp200.000.000	Rp131.158.310	Rp68.841.692	65,58%
Total		Rp66.776.480.000	Rp37.617.760.808	Rp19.167.699.192	66,28%

Gambar 3. 13 Output Draft Awal Google Spreadsheet yang masih harus Diujicoba

a. Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor

Mengawali kegiatan ketiga, penulis berkoordinasi dengan mentor terkait bagaimana pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan. Dalam kesempatan ini mentor memberi dukungan moril dan berpesan untuk saling berkomunikasi baik dengan mentor maupun pegawai lainnya.



Gambar 3. 14 Konsultasi dengan Mentor

- b. Membuat format dan formula tabel beserta tampilannya
- Pada tahapan kegiatan membuat format dan formula, penulis berfokus pada penyiapan kerangka tabel. Disamping penyiapan kerangka tabel, juga dilaksanakan penginputan formula untuk persentase realisasi yaitu:

$$\text{Serapan Anggaran} = \frac{\text{Anggaran Terealisasi}}{\text{Pagu Anggaran}} \times 100\%$$

Kode	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
5027	Penyenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah				
6411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang				
6412	Survei dan Pemetaan Tematik				
6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadaster				
6414	Pengaturan Tanah Komunal / Hubungan Kelembagaan dan PPKAT				
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang				
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang				
6417	Penyenggaraan Penatagunaan Tanah				
6418	Pengurusan Pengurusan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah				
6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)				
6420	Pengadaan Tanah dan Perencanaan Tanah				
6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan				
6422	Penyenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan				
6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan				
6424	Penertiban Pengurusan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah				
6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan				
6426	Penanganan Sengketa Pertanahan				
6427	Penanganan Perkara Pertanahan				
6669	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah				
6670	Penertiban Pemanfaatan Ruang				
Total					

Gambar 3. 15 Membuat format dan formula tabel

c. Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menginput data pagu dan realisasi anggaran yang telah direkap pada tahapan sebelumnya per tanggal 17 November 2022.

Kode	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
5027	Penyenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp39.322.569.000	Rp20.565.091.000	Rp11.157.477.482	71,98%
6411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang	Rp312.476.000	Rp100.680.000	Rp211.796.000	32,22%
6412	Survei dan Pemetaan Tematik	Rp2.100.197.000	Rp2.052.534.742	Rp47.172.258	97,75%
6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadaster	Rp2.769.593.000	Rp2.164.393.968	Rp3.605.296.032	37,51%
6414	Pengaturan Tanah Komunal / Hubungan Kelembagaan dan PPKAT	Rp388.759.000	Rp239.755.000	Rp149.004.000	61,87%
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp91.096.000	Rp2.056.000	Rp88.950.000	2,26%
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp2.548.506.000	Rp1.967.741.139	Rp1.980.764.861	44,18%
6417	Penyenggaraan Penatagunaan Tanah	Rp171.556.000	Rp119.259.225	Rp51.607.775	69,17%
6418	Pengurusan Pengurusan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp2.195.141.000	Rp959.086.550	Rp1.237.654.442	43,67%
6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)	Rp251.997.000	Rp167.595.000	Rp84.492.000	66,47%
6420	Pengadaan Tanah dan Perencanaan Tanah	Rp299.943.000	Rp93.394.200	Rp106.478.800	54,49%
6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp441.367.000	Rp374.358.000	Rp67.009.000	84,82%
6422	Penyenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp225.591.000	Rp144.494.860	Rp81.096.140	64,08%
6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rp23.498.000	Rp13.890.000	Rp9.528.000	58,39%
6424	Penertiban Pengurusan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp365.847.000	Rp348.671.260	Rp17.175.740	95,14%
6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Rp219.568.000	Rp124.485.000	Rp65.082.200	56,12%
6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp2.746.000	Rp3.611.000	Rp18.136.000	63,72%
6427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp13.960.000	Rp7.575.000	Rp6.205.000	56,44%
6669	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah	Rp200.000.000	Rp158.256.200	Rp41.743.800	79,13%
6670	Penertiban Pemanfaatan Ruang	Rp200.000.000	Rp131.156.318	Rp68.843.682	65,58%
Total		Rp58.776.400.000	Rp37.617.760.808	Rp19.157.699.192	66,26%

Gambar 3. 16 Menginput Data Realisasi

d. Melakukan *finishing* pada tampilan aplikasi

Setelah menginput data pagu dan realisasi, tahapan selanjutnya adalah tahap finishing yaitu penambahan sheet untuk memperbaharui data realisasi setiap harinya. Penulis juga memberikan sedikit perubahan tampilan pada pewarnaan.

Kode	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
5227	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp35.022.569.000	Rp28.665.091.558	Rp11.167.477.492	71,90%
6411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Perencanaan dan Ruang	Rp312.476.000	Rp100.680.000	Rp211.796.000	32,22%
6412	Survei dan Pemetaan Tematik	Rp2.100.107.000	Rp2.052.934.742	Rp47.172.258	97,76%
6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Rp5.769.693.000	Rp2.164.393.596	Rp3.605.299.602	37,51%
6414	Pengaturan Tanah Komunal - Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Rp388.759.000	Rp239.755.000	Rp149.004.000	61,67%
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp91.005.000	Rp2.055.000	Rp88.950.000	2,26%
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp3.540.505.000	Rp1.567.745.139	Rp1.980.760.861	44,10%
6417	Penyelenggaraan Pemanfaatan Tanah	Rp171.966.000	Rp119.258.225	Rp51.807.775	69,71%
6418	Pengaturan Pengusahaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp2.196.141.000	Rp659.086.558	Rp1.237.954.442	43,67%
6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Akses Reform)	Rp251.997.000	Rp167.505.000	Rp84.492.000	66,47%
6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp299.843.000	Rp193.364.200	Rp106.478.800	64,49%
6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp441.367.000	Rp374.368.000	Rp67.009.000	84,82%
6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp225.501.000	Rp144.494.000	Rp81.006.140	64,00%
6423	Pengendalian dan Pemertanahan Pertanahan	Rp23.408.000	Rp13.880.000	Rp9.528.000	59,30%
6424	Penertiban Pengusahaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp365.847.000	Rp348.071.260	Rp17.775.740	95,14%
6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Rp210.568.000	Rp124.465.000	Rp86.082.200	59,12%
6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp52.746.000	Rp33.611.000	Rp19.135.000	63,72%
6427	Penanganan Perikara Pertanahan	Rp103.860.000	Rp57.575.000	Rp46.285.000	55,44%
6659	Pembinaan Penencanaan Tata Ruang Daerah	Rp200.900.000	Rp150.250.200	Rp41.743.800	75,13%
6670	Penertiban Pemanfaatan Ruang	Rp200.900.000	Rp131.158.318	Rp68.841.682	65,58%
Total		Rp66.776.460.000	Rp37.617.760.808	Rp19.167.699.192	66,26%

Gambar 3. 17 Melakukan Finishing pada Tampilan Aplikasi

e. Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan

Setelah menyelesaikan kegiatan ketiga yang menghasilkan output berupa draf awal aplikasi yang masih harus diujicoba, penulis melakukan pelaporan kepada mentor. Dalam sesi tersebut mentor menyetujui draft awal aplikasi, dan menyetujui untuk melanjutkan ke kegiatan berikutnya.



Gambar 3. 18 Pelaporan kepada Mentor

1.4. Melakukan uji coba aplikasi *Google Spreadsheet*, dan mengevaluasi hasil percobaan

Pada kegiatan terakhir ini, penulis melakukan ujicoba *Google Spreadsheet*, dan mengevaluasinya dengan menerima masukan dan saran dari berbagai pihak. Output dari kegiatan ini adalah *Google Spreadsheet* yang telah diselesaikan.

Realisasi Anggaran Kanwil BPN Aceh ☆ Disimpan ke Drive

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

75% Rp % ,00 123 - Default (Ari... 10 B I T A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3		0527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp59.832.599.000	Rp31.806.976.702	Rp5.015.593.298	79,87%					
4		0411	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Perencanaan dan Ruang	Rp12.479.000	Rp100.880.000	Rp211.706.000	32,23%					
5		0412	Survei dan Pemetaan Tematik	Rp2.100.107.000	Rp2.062.934.742	Rp47.172.258	97,79%					
6		0413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Rp5.769.663.000	Rp3.213.088.996	Rp2.556.804.002	55,69%					
7		0414	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan RPAT	Rp388.759.000	Rp268.846.000	Rp119.814.000	69,15%					
8		0415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp81.008.000	Rp2.056.000	Rp88.950.000	2,28%					
9		0416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp3.548.508.000	Rp2.407.573.639	Rp1.140.932.381	67,89%					
10		0417	Penyelenggaraan Penatgunaan Tanah	Rp111.066.000	Rp153.128.225	Rp17.937.775	69,51%					
11		0418	Pengaturan Pengusahaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp2.196.141.000	Rp1.067.368.558	Rp1.138.772.442	48,15%					
12		0419	Perancangan Akses Reforma Agraria (Akses Reform)	Rp291.997.000	Rp182.805.000	Rp98.192.000	72,64%					
13		0420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp299.843.000	Rp212.283.800	Rp87.559.200	70,80%					
14		0421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Perencanaan	Rp441.387.000	Rp435.587.000	Rp5.780.000	98,69%					
15		0422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Perencanaan	Rp225.501.000	Rp152.414.950	Rp73.086.140	67,69%					
16		0423	Pengendalian dan Pemanfaatan Perencanaan	Rp23.458.000	Rp16.180.000	Rp7.278.000	64,69%					
17		0424	Pemertan Pengusahaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp385.847.000	Rp348.621.280	Rp17.225.740	95,29%					
18		0425	Perencanaan dan Perancangan Konflik Perencanaan	Rp10.568.000	Rp10.077.800	Rp490.200	71,27%					
19		0426	Perencanaan Sengketa Perencanaan	Rp32.748.000	Rp36.399.000	Rp18.377.000	66,64%					
20		0427	Perancangan Perikar Perencanaan	Rp103.890.000	Rp59.778.000	Rp44.055.000	67,59%					
21		0509	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah	Rp200.000.000	Rp160.827.200	Rp19.162.800	90,42%					

+ Per Kegiatan Per Bidang Per Jenis

Gambar 3. 19 Output Kegiatan uji coba aplikasi *Google Spreadsheet*, dan mengevaluasi hasil percobaan

a. Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor

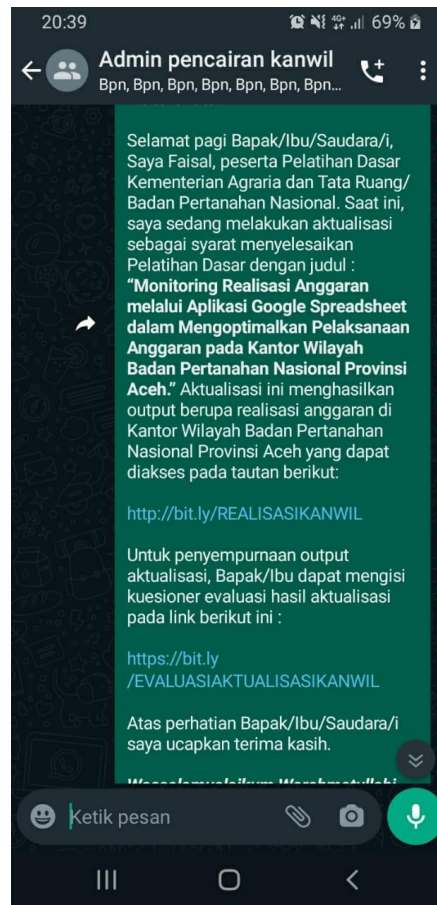
Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan terakhir yaitu ujicoba aplikasi dan mengevaluasi hasil. Disini mentor menginstruksikan kepada penulis untuk menyosialisasikan hasil aktualisasi kepada seluruh pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh agar mendapat saran dan masukan yang membangun bagi aplikasi itu sendiri.



Gambar 3. 20 Berkonsultasi dengan Mentor

b. Membagikan tautan aplikasi *Google Spreadsheet* kepada pegawai admin pencairan di bidang/bagian

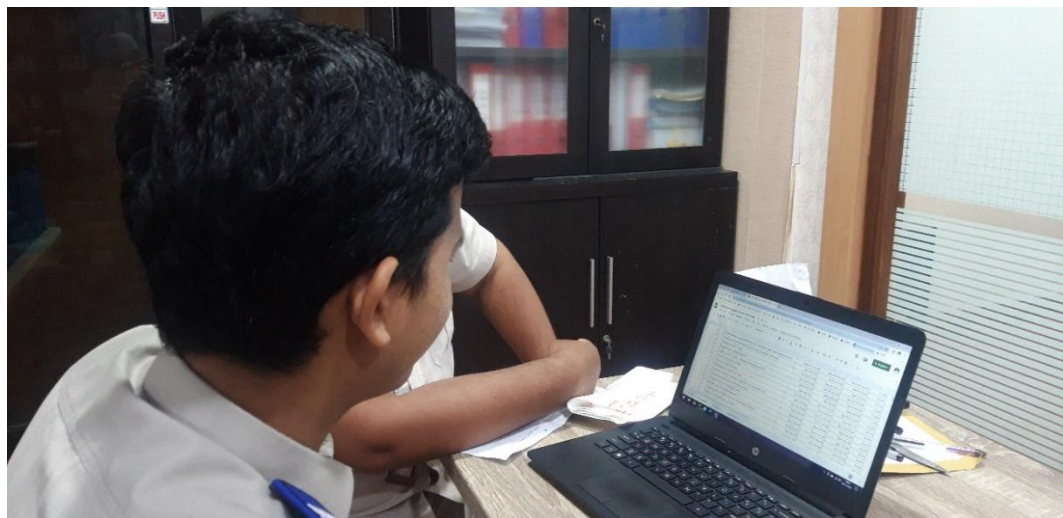
Tahapan kegiatan selanjutnya penulis membagikan tautan aplikasi kepada pegawai di seluruh bidang/bagian. Tahapan kegiatan ini dilakukan melalui media Whatsapp.



Gambar 3. 21 Membagikan Tautan di Grup Whatsapp

c. Menyosialisasikan penggunaan aplikasi *Google Spreadsheet*

Tahapan berikutnya penulis menyosialisasikan aplikasi dan cara penggunaannya kepada para pegawai, baik kepada para pegawai.



Gambar 3. 22 Menyosialisasikan Google Spreadsheet

d. Menerima dan mengevaluasi saran dari pengguna

Setelah menyosialisasikan hasil aktualisasi, penulis menerima saran dan masukan dari para pegawai melalui survei Google Form, kemudian melakukan perbaikan dan evaluasi sesuai saran tersebut.

Evaluasi Hasil Aktualisasi (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

Timestamp	Nama	Jabatan	Bidang/Bagian	Masukan dan Saran	Testimoni
29/11/2022 20:20:14	Devi	Analisis	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Bagus	Bagus
29/11/2022 21:14:18	Sri Wahyuna	Pengadministrasi Pertanahan	Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	-	-
30/11/2022 21:47:25	Nasruddin, S.T.	Analisis Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Bidang Penataan dan Pemberdayaan	Sudah bagus, mungkin perlu penambahan realisasi per bidang dan dirincikan berdasarkan belanja pegawai, barang dan modal.	Sangat membantu dalam memantau realisasi anggaran setiap bidang, semoga akan terus berkelanjutan kedepannya.
01/12/2022 11:58:57	Azwaruddin, A.Md	Bendahara Pengeluaran	Bagian Tata Usaha	Agar setiap pegawai admin pencairan berkas dapat membantu mengupdate data realisasi, tambahkan izin akses Google Spreadsheet bagi setiap admin pencairan	Sangat bermanfaat dalam menumbuhkan kesadaran pelaksanaan realisasi anggaran

Gambar 3. 23 Menerima Evaluasi dan Testimoni

Realisasi Anggaran Kanwil BPN Aceh

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

Kode	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
5027	Penyenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp35.822.569.000	Rp29.910.694.321	Rp5.911.864.679	75,13%
5111	Pengadaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang	Rp312.475.000	Rp100.680.000	Rp211.795.000	32,22%
5412	Survei dan Pemetaan Tanah	Rp2.100.107.000	Rp2.652.934.742	Rp47.727.258	97,75%
5413	Pengukuran dan Perolehan Kadasteral				55,69%
5414	Pengaturan Tanah Komunal / Hubungan Kelembagaan dan PPAI				69,15%
5415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang				2,26%
5416	Pendataan Tanah dan Ruang				67,85%
5417	Penyenggaraan Penatagunaan Tanah				69,51%
5418	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah				46,87%
5419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)				68,57%
5420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah				79,50%
5421	Perilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan				52,51%
5422	Penyenggaraan Konsultasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan				88,33%
5423	Pengendalian dan Pemanfaatan Pertanahan				84,85%
5424	Perubahan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp365.987.000	Rp148.521.200	Rp117.465.800	95,20%
5425	Perencanaan dan Penetapan Kebijakan Pertanahan	Rp210.588.000	Rp140.877.800	Rp69.710.200	71,21%
5426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp52.740.000	Rp36.369.000	Rp16.371.000	68,95%
5427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp133.960.000	Rp59.275.000	Rp74.685.000	57,87%
5899	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah	Rp200.000.000	Rp179.837.200	Rp20.162.800	85,42%
6078	Penelitian Pemanfaatan Ruang	Rp200.000.000	Rp187.657.318	Rp12.342.682	83,83%
Total		Rp56.775.460.000	Rp41.032.900.721	Rp15.742.559.279	72,27%

Realisasi Anggaran Kanwil BPN Aceh ☆ 📄 🗑️
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% Rp % 0,00 123 Default (Ari... 10 B I A 🗑️ 📄 🗑️ 📄 🗑️ 📄 🗑️ 📄 🗑️

No.	Bagian/Bidang	Pagu	Realisasi	Sisa	%
1	Tata Usaha	Rp39.822.569.000	Rp29.918.694.321	Rp9.903.874.679	75,13%
2	Survei dan Pemetaan	Rp8.182.276.000	Rp5.366.703.740	Rp2.815.572.260	65,59%
3	Penetapan Hak dan Pendaftaran	Rp4.028.271.000	Rp2.678.474.639	Rp1.349.796.361	66,49%
4	Penataan dan Pemberdayaan	Rp2.819.204.000	Rp1.521.791.983	Rp1.297.412.017	53,98%
5	Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Rp966.711.000	Rp770.155.660	Rp196.555.340	79,67%
6	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Rp956.429.000	Rp777.080.378	Rp179.348.622	81,25%
Total		Rp56.775.460.000	Rp41.032.900.721	Rp15.742.559.279	72,27%

+ 📄 Per Kegiatan ▾ Per Bidang ▾ Per Jenis ▾ Update Data ▾

Realisasi Anggaran Kanwil BPN Aceh ☆ 📄 🗑️
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% Rp % 0,00 123 Default (Ari... 12 B I A 🗑️ 📄 🗑️ 📄 🗑️ 📄 🗑️ 📄 🗑️

E6 =SUM(E3:E5)

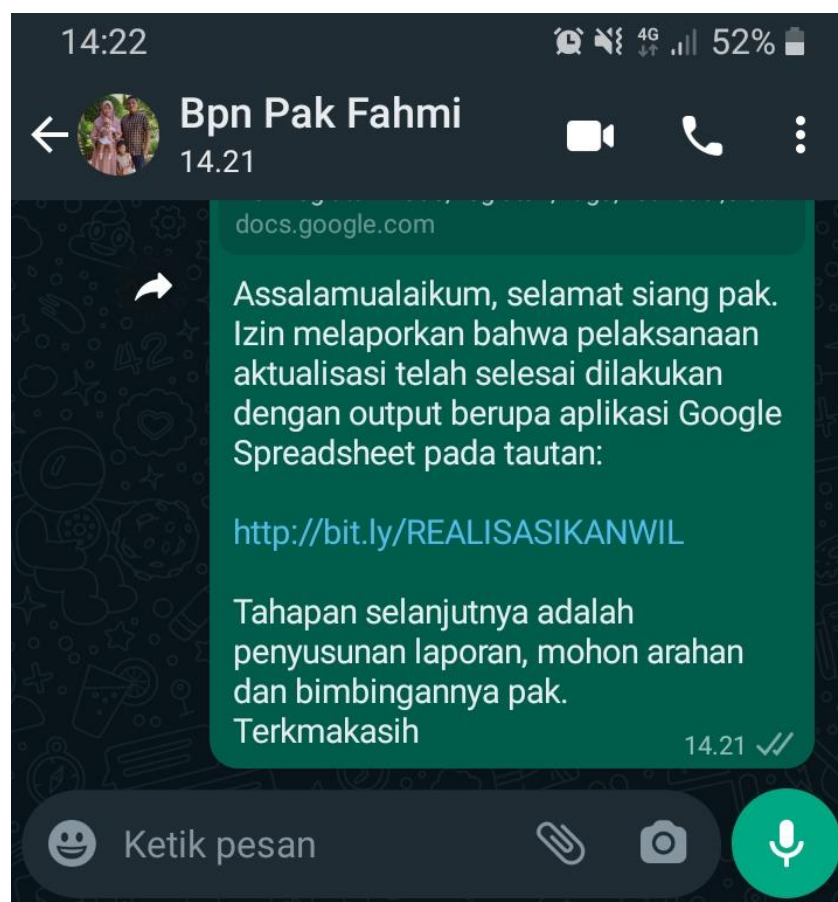
Kode	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
51	Belanja Pegawai	Rp32.374.103.000	Rp24.411.590.806	Rp7.962.512.194	75,40%
52	Belanja Barang	Rp20.264.962.000	Rp13.900.972.950	Rp6.363.989.050	68,60%
53	Belanja Modal	Rp4.136.395.000	Rp2.720.336.965	Rp1.416.058.035	65,77%
Total		Rp56.775.460.000	Rp41.032.900.721	Rp15.742.559.279	72,27%

+ 📄 Per Kegiatan ▾ Per Bidang ▾ Per Jenis ▾ Update Data ▾

Gambar 3. 24 Melakukan Penyempurnaan Aplikasi

- e. Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan

Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah pelaporan kepada mentor. Dalam kesempatan tersebut mentor berpesan agar hasil aktualisasi ini berkelanjutan kedepannya, dan mengingatkan penulis untuk selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.



Gambar 3. 25 Pelaporan kepada Mentor

Setelah melaksanakan semua kegiatan dan tahapan kegiatan diatas, maka dicapai hasil akhir dari pelaksanaan aktualisasi yaitu berupa *Google Spreadsheet* monitoring realisasi pelaksanaan anggaran dapat diakses melalui tautan <http://bit.ly/REALISASIKANWIL>.

2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan yang telah dilakukan penulis merupakan aktualisasi dari nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi yang akan penulis jelaskan dalam tabel berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Melakukan komunikasi dengan stakeholder terkait dan Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor. Akuntabel yaitu penulis menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor. Kompeten yaitu penulis siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dengan bahasa yang sopan. Loyal yaitu pada saat mentor sedang tidak bisa berkonsultasi pada jam kerja, penulis menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor setelah jadwal rapat. Adaptif yaitu siap berkonsultasi baik via daring maupun luring. Kolaboratif yaitu penulis bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan penyelesaian terbaik.
		Melakukan konsultasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan ramah dan cekatan dalam menjelaskan rancangan aktualisasi dan menerima masukan dan saran. Akuntabel yaitu Bertanggung jawab dalam menjelaskan seberapa pentingnya penyelesaian isu terpilih. Kompeten yaitu dengan menyimak dengan baik saran dan masukan dari rekan kerja terkait

			<p>pelaksanaan aktualisasi. Harmonis yaitu dengan berkonsultasi diharapkan dapat menjaga hubungan yang baik sesama rekan kerja. Loyal yaitu dengan memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku. Adaptif yaitu Menyesuaikan gaya komunikasi baik dengan rekan yang lebih tua dan sepele. Kolaboratif yaitu berkonsultasi dan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan.</p>
		<p>Melakukan konsultasi dengan pegawai di setiap bidang</p>	<p>Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan pegawai lain. Akuntabel: yaitu dengan menjelaskan seberapa pentingnya isu terpilih disertai dengan data dan fakta yang sesuai. Kompeten yaitu saya cekatan dalam menjelaskan kerangka bagaimana rancangan aktualisasi dilaksanakan sehingga dapat meyakinkan pegawai Harmonis yaitu dalam berkonsultasi dengan pegawai lainnya saya menjaga komunikasi dengan baik. Loyal yaitu dengan memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku. Adaptif yaitu dalam berkonsultasi dengan pegawai lain saya menyesuaikan gaya komunikasi baik dengan rekan yang lebih tua dan sepele. Kolaboratif yaitu saya berkonsultasi dan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan.</p>

		<p>Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dari berbagai media</p>	<p>Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan mengulik semua problem yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel yaitu bertanggungjawab dengan mempelajari terlebih dahulu sebelum melaksanakan aktualisasi. Kompeten yaitu saya meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari berbagai sumber. Harmonis yaitu saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap memakai <i>headset</i> walaupun sedang mempelajari aplikasi <i>Google Form</i> di Youtube. Loyal yaitu saya menjaga etika berselancar di Internet dalam proses pembelajaran aplikasi <i>Google Form</i>. Adaptif yaitu cepat beradaptasi dengan <i>tools</i> di aplikasi <i>Google Form</i>. Kolaboratif yaitu saya berkonsultasi kepada pegawai yang lebih berpengalaman dalam penggunaan aplikasi <i>Google Form</i>.</p>
		<p>Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan</p>	<p>Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan mentor membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun. Akuntabel yaitu dengan memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu membangun komunikasi positif timbal balik. Loyal yaitu dengan memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.</p>

			Adaptif yaitu dengan berkonsultasi baik via daring dan luring. Kolaboratif yaitu dengan melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan.
2	Melakukan komunikasi dengan stakeholder terkait dan Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor. Akuntabel yaitu penulis menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor. Kompeten yaitu penulis siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dengan bahasa yang sopan. Loyal yaitu pada saat mentor sedang tidak bisa berkonsultasi pada jam kerja, penulis menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor setelah jadwal rapat. Adaptif yaitu siap berkonsultasi baik via daring maupun luring. Kolaboratif yaitu penulis bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan penyelesaian terbaik.
		Mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dalam mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran saya menerapkan sikap cekatan. Akuntabel yaitu dalam mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran saya menerapkan perilaku cermat dan bertanggung jawab. Kompeten yaitu saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis yaitu saya menjalin komunikasi yang baik dalam

		meminta bantuan rekan kerja. Loyal yaitu dalam mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran saya menjaga rahasia jabatan seperti kata sandi aplikasi <i>OM-SPAN</i> . Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam mengumpulkan data. Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan rekan dalam mendata program dan kegiatan anggaran
	Melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terkait anggaran kegiatan yang telah direvisi	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu menerapkan senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Akuntabel yaitu cermat dan disiplin dalam mencatat hasil konsultasi dan hal-hal yang dianggap penting lainnya. Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari istilah-istilah dan ilmu baru. Harmonis yaitu menjaga hubungan yang baik dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Loyal yaitu menjaga nama baik sesama ASN. Adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan istilah-istilah baru di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna mencapai tujuan.
	Mendata besaran realisasi masing-masing program dan kegiatan	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas. Akuntabel yaitu dengan mencatat besaran realisasi sesuai angkanya sebagai bentuk

			penerapan nilai integritas. Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis yaitu membangun suasana kerja yang kondusif. Loyal yaitu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara. Adaptif yaitu berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerjasama guna menghasilkan nilai tambah bagi institusi.
		Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan mentor membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun. Akuntabel yaitu dengan memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu membangun komunikasi positif timbal balik. Loyal yaitu dengan memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku. Adaptif yaitu dengan berkonsultasi baik via daring dan luring. Kolaboratif yaitu dengan melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan.
3		Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor. Akuntabel yaitu penulis menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor. Kompeten yaitu penulis siap memberikan kinerja terbaik dalam

		<p>melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dengan bahasa yang sopan. Loyal yaitu pada saat mentor sedang tidak bisa berkonsultasi pada jam kerja, penulis menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor setelah jadwal rapat. Adaptif yaitu siap berkonsultasi baik via daring maupun luring. Kolaboratif yaitu penulis bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan penyelesaian terbaik.</p>
	Membuat format dan formula tabel beserta tampilannya	<p>Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu cermat dan cekatan serta melakukan perbaikan apabila ada format yang tidak sesuai. Akuntabel yaitu menggunakan peralatan komputer kantor secara efektif dan efisien. Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis yaitu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan. Loyal yaitu menjaga rahasia seperti kata sandi <i>e-mail</i>. Adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan berbagai <i>tools</i> di aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>. Kolaboratif yaitu senantiasa menerima masukan dan tidak segan meminta bantuan dari rekan lainnya.</p>
	Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan dalam melakukan perbaikan apabila ada format yang tidak sesuai. Akuntabel yaitu menginput data sesuai dengan keadaan sebenarnya. Kompeten yaitu cermat dan cekatan dalam menginput data. Harmonis yaitu</p>

		menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam melaksanakan tugas. Loyal: Menjaga rahasia seperti kata sandi <i>e-mail</i> . Adaptif yaitu membiasakan diri dengan aplikasi. Kolaboratif yaitu senantiasa menerima masukan dan tidak segan meminta bantuan dari rekan lainnya.
	Melakukan <i>finishing</i> pada tampilan aplikasi	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu mengedit dengan cekatan. Akuntabel yaitu menggunakan peralatan komputer kantor secara efektif dan efisien. Kompeten yaitu memberikan kemampuan terbaik dalam mengerjakan tahapan kegiatan. Harmonis yaitu menjaga komunikasi dengan baik. Loyal yaitu memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku. Adaptif yaitu membiasakan diri dengan aplikasi. Kolaboratif yaitu berdiskusi untuk hasil yang lebih baik.
	Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan mentor membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun. Akuntabel yaitu dengan memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu membangun komunikasi positif timbal balik. Loyal yaitu dengan memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku.

			Adaptif yaitu dengan berkonsultasi baik via daring dan luring. Kolaboratif yaitu dengan melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan.
4		Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor. Akuntabel yaitu penulis menjaga integritas dan kepercayaan dari mentor. Kompeten yaitu penulis siap memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dengan bahasa yang sopan. Loyal yaitu pada saat mentor sedang tidak bisa berkonsultasi pada jam kerja, penulis menunggu jadwal berkonsultasi dengan mentor setelah jadwal rapat. Adaptif yaitu siap berkonsultasi baik via daring maupun luring. Kolaboratif yaitu penulis bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan penyelesaian terbaik.
		Membagikan link aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> kepada pegawai admin di bidang/bagian	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu menerapkan budaya sopan dan santun dalam membagikan tautan aplikasi. Akuntabel yaitu bertanggungjawab atas pembagian tautan aplikasi. Kompeten yaitu melakukan tugas dengan kinerja terbaik. Harmonis yaitu menjaga komunikasi dengan baik dalam membagikan tautan. Loyal yaitu memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan

			yang berlaku. Adaptif yaitu menyesuaikan gaya bicara dengan lawan bicara, baik yang lebih tua maupun dengan rekan sebaya. Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
		Menyosialisasikan penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu menerapkan budaya senyum, sapa, salam, sopan dan santun dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi. Akuntabel yaitu menyosialisasikan penggunaan aplikasi secara bertanggungjawab. Kompeten yaitu belajar cara berkomunikasi dengan rekan kerja dalam menyosialisasikan aplikasi. Harmonis yaitu menghargai setiap orang yang bertanya dalam proses sosialisasi. Loyal yaitu menjaga nama baik individu dan mentor dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi. Adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan berbagai macam watak pegawai dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi. Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan pegawai lainnya dalam menyosialisasikan penggunaan aplikasi.
		Menerima dan mengevaluasi saran dari pengguna	Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu ramah dalam menerima segala jenis saran dan masukan. Akuntabel yaitu bertanggungjawab dalam mengevaluasi saran dan masukan. Kompeten yaitu cepat dan tanggap dalam mengevaluasi. Harmonis yaitu menghargai setiap masukan dan saran. Loyal yaitu memegang teguh peraturan dengan

			mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku. Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam menerima masukan dan saran. Kolaboratif yaitu terbuka dalam menerima saran dan masukan demi hasil yang lebih baik.
	Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan		Pada pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan mentor membudayakan senyum, sapa, salam, sopan dan santun. Akuntabel yaitu dengan memberikan laporan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kompeten yaitu dengan memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan arahan dari mentor. Harmonis yaitu membangun komunikasi positif timbal balik. Loyal yaitu dengan memegang teguh peraturan dengan mengikuti saran-saran sesuai peraturan yang berlaku. Adaptif yaitu dengan berkonsultasi baik via daring dan luring. Kolaboratif yaitu dengan melibatkan peran mentor dalam perbaikan dan evaluasi setiap kegiatan.

Realisasi kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap pencapaian visi-misi dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijelaskan pada tabel berikut:

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan komunikasi dengan stakeholder terkait dan Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Dengan menghasilkan Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	Dengan menghasilkan Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> maka penulis telah menerapkan nilai: Melayani melayani dengan kejelasan prosedur. Professional dengan senantiasa mengembangkan diri. Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan

				dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.
2	Melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk pemanfaatan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran	Dengan menghasilkan Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	Dengan menghasilkan Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran maka penulis telah menerapkan nilai: Melayani melayani dengan kejelasan prosedur. Professional dengan senantiasa mengembangkan diri. Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.

3	Melakukan pemrosesan data dan merancang di aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba	Dengan menghasilkan Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	Dengan menghasilkan Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba maka penulis telah menerapkan nilai: Melayani melayani dengan kejelasan prosedur. Professional dengan senantiasa mengembangkan diri. Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.
4	Melakukan uji coba aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> , dan mengevaluasi hasil percobaan	Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan	Dengan menghasilkan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah	Dengan menghasilkan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah

			<p>disempurnakan sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>disempurnakan maka penulis telah menerapkan nilai: Melayani melayani dengan kejelasan prosedur. Professional dengan senantiasa mengembangkan diri. Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku.</p>
--	--	--	---	--

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Menambah pengetahuan penulis mengenai jenis-jenis mata anggaran, jenis kegiatan, dan jenis belanja.
- 2) Menumbuhkan kesadaran penulis dalam peningkatan pelaksanaan anggaran.
- 3) Pembiasaan nilai-nilai BerAKHLAK.

b. Manfaat bagi sesama pegawai (pengguna)

- 1) Memudahkan pegawai untuk mengakses realisasi anggaran kapanpun, dimanapun.
- 2) Sebagai pengingat bagi pegawai dalam menumbuhkan tanggungjawab pelaksanaan anggaran.
- 3) Memudahkan atasan/pimpinan untuk mengevaluasi kinerja setiap bawahannya.

c. Manfaat bagi Satuan kerja

- 1) Peningkatan realisasi anggaran bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh.
- 2) Tercapainya visi dan misi organisasi seiring dengan realisasi anggaran.

Sejak dari sebelum tahapan aktualisasi sampai dengan tahapan penyelesaian aktualisasi, tentunya terdapat perubahan yang telah terjadi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh. Peningkatan realisasi pelaksanaan anggaran pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh dapat dilihat pada tabel berikut

	Per 30 Sep 2022	Per 8 Des 2022
Pagu	Rp57.272.265.000	Rp56.775.460.000
Realisasi	Rp29.591.275.959	Rp43.004.159.102
Sisa	Rp27.680.989.041	Rp13.771.300.898
%	51,67%	75,74%

Tabel 3. 2 Perbandingan sebelum dan setelah Pelaksanaan Aktualisasi

Dari tabel diatas diketahui bahwa terdapat perubahan pagu anggaran dikarenakan adanya revisi anggaran dimana pagu berkurang sebesar Rp496.805.000,00 dari Rp57.272.265.000,00 menjadi Rp56.775.460.000,00. Selain itu dari rentang waktu 30 September 2022 sampai 8 Desember 2022, capaian realisasi meningkat dari Rp29.591.275.959,00 menjadi Rp43.004.159.102,00 atau sebesar Rp13.412.883.143,00.

Selain itu, penulis meminta testimoni dari Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi terkait hasil aktualisasi yang mengapresiasi hasil aktualisasi. Video testimoni dapat diakses melalui tautan berikut https://youtu.be/3wbWqfB8_84.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dari atasan dan rekan kerja selama proses aktualisasi berpengaruh signifikan dalam proses penyusunan aktualisasi. Pihak-pihak tersebut memberikan masukan dan saran serta semangat bagi penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Seperti perangkat komputer, koneksi internet yang baik serta suasana ruangan yang wangi dan kondusif.

2. Faktor Penghambat

- a. Pelaksanaan aktualisasi yang beriringan dengan tugas pokok penulis, penyusunan laporan keuangan triwulan, serta jadwal PKTBT yang sangat padat. Untuk mengatasinya diperlukan manajemen waktu yang baik dengan menyusun *to-do list* berdasarkan tingkat urgensinya.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan monitoring realisasi anggaran pada tahun anggaran 2023: a. Mendata Pagu anggaran 2023 b. Melakukan input data belanja tahun anggaran 2023 c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap <i>Google Spreadsheet</i>	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.	Menerima masukan dan saran untuk penyempurnaan <i>Google Spreadsheet</i> kedepannya
		Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.	Menyampaikan data realisasi sesuai hasil SP2D
		Kompeten: Melaksanakan tugas dengan cara terbaik	Cermat dan cekatan dalam menginput data.
		Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menghargai masukan dan saran dari berbagai pihak demi penyempurnaan aplikasi
		Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara	Akses input data realisasi hanya bisa dilakukan oleh pegawai yang mengurus berkas pencairan di Subbagian Keuangan dan BMN
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Segera menyesuaikan apabila terdapat revisi anggaran dan segera melakukan perbaikan apabila terdapat masukan
		Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi	Melibatkan semua pegawai yang mengurus berkas pencairan di Subbagian Keuangan dan BMN dalam update realisasi
2	Melakukan pengembangan <i>Google Spreadsheet</i> untuk level Wilayah	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.	Pengembangan ke level kantah dapat menumbuhkan kesadaran untuk realisasi anggaran tingkat wilayah

		Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.	Menyampaikan data realisasi sesuai hasil SP2D
		Kompeten: Membantu orang lain belajar	Mengajari staf di Kantor Pertanahan untuk mengupdate data realisasi secara mandiri
		Harmonis: Suka menolong orang lain	Membantu Kantor Pertanahan untuk meningkatkan realisasi Anggaran
		Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara	Menjaga data realisasi anggaran hanya untuk pegawai di lingkup Kanwil BPN se-Aceh
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Segera menyesuaikan apabila terdapat revisi anggaran dan segera melakukan perbaikan apabila terdapat masukan
		Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Mengajari staf di Kantor Pertanahan untuk mengupdate data realisasi secara mandiri

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Banda Aceh, 13 Desember 2022

Menyetujui,
Mentor



Fahmi Riza, S. H.
NIP. 19840910 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Faisal, A.Md. Ak.
NIP. 20000406 202202 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu belum optimalnya pelaksanaan anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh dilakukan dengan gagasan Pemanfaatan Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Memonitoring Optimalisasi Pelaksanaan Anggaran. Output dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah *Google Spreadsheet* monitoring realisasi pelaksanaan anggaran.

Gagasan ini diaktualisasikan dengan melaksanakan empat kegiatan yang berisikan masing-masing lima tahapan kegiatan dengan total keseluruhan 20 tahapan kegiatan. Seluruh kegiatan telah terlaksana dalam jangka waktu 5 November sampai dengan 4 Desember 2022. Hasil akhir dari pelaksanaan aktualisasi yaitu berupa *Google Spreadsheet* monitoring realisasi pelaksanaan anggaran dapat diakses melalui tautan <http://bit.ly/REALISASIKANWIL>.

Hasil aktualisasi ini memegang pengaruh besar dalam realisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh meskipun tidak menyamai target capaian Bulan Desember sebesar 91,7% capaian realisasi dari Bulan November dari Rp29.591.275.959,00 menjadi Rp43.004.159.102,00 atau tumbuh sebesar Rp13.412.883.143,00.

Rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi turut menerapkan *Core Values* ASN BerAKHLAK yang dipelajari pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Selain itu, penulis juga menerapkan substansi mata pelatihan Agenda III yaitu, Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Lebih jauh lagi, pelaksanaan aktualisasi ini juga memegang nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu, Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Monitoring realisasi pelaksanaan anggaran melalui aplikasi Google Spreadsheet ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis merekomendasikan kepada pimpinan untuk membuat nota dinas arahan untuk pembentukan tim pemantauan dan evaluasi realisasi anggaran agar hasil aktualisasi ini bersifat kontinu.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2020). *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*, Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia. (2020). *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*, Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia. (2018). *Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*, Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Republik Indonesia. (2021). *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan Komunikasi dengan Stakeholder terkait dan Mempelajari Aplikasi *Google Spreadsheet*

Penyelesaian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Melakukan konsultasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN • Melakukan konsultasi dengan pegawai di setiap bidang • Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dari berbagai media • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 	Lakukan koordinasi dengan para pegawai untuk mencapai komitmen bersama dalam menyukseskan dan menjaga kontinuitas aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang akan dibuat.	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif <p>✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan Pengumpulan Data yang Diperlukan untuk Pemanfaatan Aplikasi *Google Spreadsheet*

Penyelesaian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran • Melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terkait anggaran kegiatan yang telah direvisi • Mendata besaran realisasi masing-masing program dan kegiatan • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 	Pertahankan ketelitian dan akuntabilitas dalam pengumpulan data	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		

<p>✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan pemrosesan data dan merancang di aplikasi *Google Spreadsheet*

Penyelesaian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Membuat format dan formula tabel beserta tampilannya • Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> • Melakukan <i>finishing</i> pada tampilan aplikasi • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 	Pertahankan ketelitian dan akuntabilitas dalam penyelesaian aplikasi	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		
✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus		

<p>diujicoba sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan uji coba aplikasi *Google Spreadsheet*, dan mengevaluasi hasil percobaan

Penyelesaian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Membagikan tautan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> kepada pegawai admin pencairan di bidang/bagian • Menyosialisasikan penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> • Menerima dan mengevaluasi saran dari pengguna • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 	Tampung/terima masukan dan saran dari berbagai pihak agar mendapat hasil terbaik	
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		

<p>✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
---	--	--

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan Komunikasi dengan Stakeholder terkait dan Mempelajari Aplikasi *Google Spreadsheet*

Penyelesaian	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Melakukan konsultasi dengan pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN • Melakukan konsultasi dengan pegawai di setiap bidang • Mempelajari aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dari berbagai media • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		

<p>✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan Kesepakatan bersama untuk menyukseskan pelaksanaan aktualisasi dan pemahaman mengenai aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan Pengumpulan Data yang Diperlukan untuk Pemanfaatan Aplikasi *Google Spreadsheet*

Penyelesaian	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran • Melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terkait anggaran kegiatan yang telah direvisi • Mendata besaran realisasi masing-masing program dan kegiatan • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 		
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		

<p>✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan data jenis-jenis program belanja, pagu anggaran, dan realisasi anggaran sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan pemrosesan data dan merancang di aplikasi *Google Spreadsheet*

Penyelesaian	Catatan Coach	Media dan Waktu Coaching
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Membuat format dan formula tabel beserta tampilannya • Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> • Melakukan <i>finishing</i> pada tampilan aplikasi • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 		
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus diujicoba		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		
✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi: Dengan menghasilkan draf awal Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang masih harus		

<p>diujicoba sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Faisal
 NIP : 20000406 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Anggaran
 Gagasan : Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi *Google Spreadsheet* dalam Mengoptimalkan Pelaksanaan Anggaran
 Kegiatan : Melakukan uji coba aplikasi *Google Spreadsheet*, dan mengevaluasi hasil percobaan

Penyelesaian	Catatan Coach	Media dan Waktu Coaching
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor • Membagikan tautan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> kepada pegawai admin pencairan di bidang/bagian • Menyosialisasikan penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> • Menerima dan mengevaluasi saran dari pengguna • Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan 		
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 		
✓ Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi:		

<p>Dengan menghasilkan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan sejalan dengan Visi yaitu Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: melayani dengan kejelasan prosedur. • Professional: dengan senantiasa mengembangkan diri. • Terpercaya: bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan dengan menjalankan dasar hukum yang berlaku. 		
--	--	--

Lampiran 3 Surat Pernyataan Habitiasi

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Faisal
NIP : 20000406 202202 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Banda Aceh, 13 Desember 2022

Mengetahui,
Mentor



Fahmi Riza, S. H.
NIP. 19840910 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Faisal, A.Md. Ak.
NIP. 20000406 202202 1 001

2.2	Mengumpulkan data program dan kegiatan anggaran	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.3	Melakukan konsultasi dengan Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan terkait anggaran kegiatan yang telah direvisi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.4	Mendata besaran realisasi masing-masing program dan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.5	Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan pemrosesan terhadap data yang telah dikumpulkan dan merancang aplikasi																
3.1	Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.2	Membuat format dan formula tabel beserta tampilannya	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.3	Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.4	Melakukan <i>finishing</i> pada tampilan aplikasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.5	Melakukan pelaporan kepada mentor atas tahapan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Faisal, Lahir pada tanggal 06 April 2000, di Bireuen Provinsi Aceh. Penulis merupakan Anak ke 3 dari 3 bersaudara, dari pasangan Bapak Muhammad dan Ibu Darmawati. Penulis pertama kali masuk pendidikan Formal di SDN 5 Gandapura, Bireuen pada tahun 2006 dan tamat pada tahun 2012. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke MTsN Model Gandapura dan tamat pada tahun 2015. Setelah tamat di MTsN, penulis melanjutkan ke MAN Model Kota Banda Aceh dan tamat pada tahun 2018. Dan pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai Mahasiswa di Politeknik Keuangan Negara STAN melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB), dan lulus pada tahun 2021. Sekarang penulis berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Penulis bekerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh sebagai Pranata Keuangan APBN Terampil di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara.