

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK, KEDUDUDKAN DAN PERAN PNS
UNTUK Mendukung *SMART GOVERNANCE***

**Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022 dengan
Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan
Di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian**



Oleh :

Nama : NURMANI

NIP : 198908282022032001

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN XI KELOMPOK 3**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS
UNTUK MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

JUDUL : Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022
dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan
Di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan
Pertanian

NAMA : Nurmani

NIP : 198908282022032001

UNIT KERJA : Subkoordinator Keuangan, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan
Sumberdaya Lahan Pertanian

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 15 November 2022

Mentor

Coach

Aris Dwi Saputra, S.E.

NIP. 198201082009101002

Renata D.N. Damanik., SP., MM

NIP. 19740829 2002122001

Penguji

Lalu Ismail, SP, M.Sc

NIP. 196712311987031002

ABSTRAK

Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022 dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan Di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian

Oleh:

Nurmani

NIP: 198908282022032001

Kegiatan aktualisasi dan habituasi dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan wahana bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas teknis harian di satuan kerja masing-masing. Selain nilai-nilai dasar ASN, kegiatan aktualisasi juga membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mewujudkan Aparatur Negara yang berkompeten dan *Smart Governance* sesuai dengan kedudukan dan peran yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Untuk mencapai kedua hal tersebut, dilaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022 dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan Di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian”, dari isu Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022. Dalam pelaksanaannya, ketujuh nilai dasar ASN BerAKHLAK diimplementasikan dalam lima rangkaian kegiatan untuk menghasilkan kertas kerja serapan anggaran. Penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, bersama dengan penguatan visi dan misi organisasi serta nilai budaya Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian berhasil memberikan manfaat dalam pelaksanaan aktualisasi, dibuktikan dengan dilakukannya penyesuaian kertas kerja pengawasan serapan anggaran.

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dalam lima rangkaian kegiatan. Kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi, dimana nilai dasar ASN BerAKHLAK Kolaborasi dan Adaptif menjadi nilai dominan diterapkan. Kegiatan kedua yaitu mencari referensi terkait form yang akan dibutuhkan untuk bahan evaluasi, nilai dasar ASN BerAKHLAK Akuntabel dan Kompeten. Kegiatan ketiga yaitu menyusun form pengawasan serapan anggaran, bertujuan untuk membentuk kertas kerja yang nantinya akan digunakan dalam proses penginputan realisasi serapan anggaran, Nilai ASN BerAKHLAK Adaptif dan Akuntabel menjadi nilai dasar dominan. Kegiatan keempat yaitu Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan anggaran, nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dominan adalah Akuntabel dan Loyal. Kegiatan terakhir yaitu Melakukan evaluasi penerapan kertas kerja monitoring pengawasan serapan anggaran, dimana nilai Akuntabel menjadi nilai ASN BerAKHLAK yang dominan diterapkan. Diharapkan, nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini dapat terus diwujudkan dalam menjalankan tugas dan fungsi kerja.

Kata Kunci: Realisasi, Serapan Anggaran, Kertas kerja

KATA PENGANTAR

Puji syukur panjatkan kepada kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi yang berjudul **“Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022 melalui Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subbagian Keuangan Di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian”** Laporan aktualisasi ini disusun untuk mengajukan gagasan aktualisasi dan habituasi sebagai syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS tahun 2022.

Pada penyusunannya, penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan, dukungan dari pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait, terutama kepada:

1. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a.
2. Ibu Husnain, SP., MP.,Ph.D selaku Kepala Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian..
3. Bapak Aris Dwi Saputra, SE. selaku Mentor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
4. Ibu Renata D.N. Damanik., SP., MM selaku coach yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Lalu Ismail, SP., M.Sc selaku penguji pada seminar Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
6. Panitia dan Widyaiswara PPMKP Ciawi yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan ilmu dan bimbingan selama proses Pelatihan Dasar.
7. Tim Subkoordinator Keuangan BBSDLP yang memberikan masukan-masukan membangun dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan peserta Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Pertanian Republik Indonesia Golongan II, Angkatan XI, Kelompok 3, terimakasih atas semangat kebersamaannya, semoga kita bisa memberikan kontribusi maksimal bagi Kementerian Pertanian dan Indonesia.
9. Teman-teman dan para sahabat penulis yang memberikan motivasi kepada penulis.
10. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, mendukung, menyemangati penulis dalam proses pelatihan dasar CPNS ini. Penulis berharap laporan aktualisasi ini bisa diterapkan serta bermanfaat di unit kerja penulis khususnya. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu penulisn berharap mendapatkan kritik dan saran agar laporan aktualisasi ini dapat dioptimalkan agar bermanfaat bagi banyak pihak.

Ciawi, November 2022

Nurmani

198908282022032001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	2
C. MANFAAT	3
D. RUANG LINGKUP.....	3
BAB II	5
PROFIL ORGANISASI	5
A. Gambaran Umum Organisasi	5
1. Dasar Hukum Organisasi	5
2. Visi, Misi, Tugas & Fungsi Organisasi	6
3. Struktur Organisasi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.....	8
4. Nilai-nilai Budaya Organisasi	9
B. Tugas dan Fungsi Peserta.....	11
C. Role Model.....	12
BAB III.....	14
TINJAUAN LITERATUR	14
A. NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK.....	14
B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>Smart Governance</i>	22
BAB IV	30
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI.....	30
A. IDENTIFIKASI DAN DESKRIPSI ISU	30
B. ANALISIS ISU	31
C. ANALISI PENYEBAB ISU.....	37
D. DAMPAK APABILA ISU TIDAK DISELESAIKAN	38

E. GAGASAN PEMECAHAN ISU	38
F. RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	40
G. JADWAL RANCANGAN AKTUALISASI	50
BAB V	51
PELAKSANAAN AKTUALISASI	51
A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	51
B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi	87
C. Info Grafis Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi	97
D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	66
BAB VI	68
PENUTUP	68
A. Kesimpulan	68
B. Komitmen Diri	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	72
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BBSDLP.....	9
Gambar 2. Kepala BBSDLP.....	12
Gambar 3. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Fishbone Diagram	37
Gambar 5. Bukti Kertas Kerja Sebelum Aktualisasi.....	66
Gambar 6. Bukti Kertas Kerja Setelah Aktualisasi	66
Gambar 7. Grafik Perkembangan Realisasi	66
Gambar 8. Bukti Monitoring Pengawasan Berdasarkan Jenis Kegiatan Sebelum Aktualisasi	67
Gambar 9. Bukti Monitoring Pengawasan Berdasarkan Jenis Kegiatan Sesudah Aktualisasi.....	67
Gambar 10. Bukti Chat dengan Mentor	81
Gambar 11 Bukti Konsultasi dengan Mentor.....	81
Gambar 12. Notulen Konsultasi	81
Gambar 13. Pencarian referensi dengan media Google	82
Gambar 14. Diskusi dengan Rekan Kerja	82
Gambar 15. Catatan Hasil Diskusi	82
Gambar 16. Konsep Kertas Kerja	83
Gambar 17. Bukti Penyusunan Kertas Kerja.....	83
Gambar 18. Kertas kerja serapan anggaran.....	83
Gambar 19. Membuat kertas kerja pengawasan serapan anggaran.....	83
Gambar 20. Form Laporan Pengawasan Serapan Anggaran Berdasarkan Bulan	83
Gambar 21. Form Pengawasan Serapan Berdasarkan Penanggungjawab.....	84
Gambar 22. Meminta izin kepada Bendahara Pengeluaran	85
Gambar 23. Petugas Arsip.....	85
Gambar 24. Gambar 4. Dokumen Keuangan	85
Gambar 25. Proses Pencatatan	85
Gambar 26. Bukti Pengembalian Arsip.....	85
Gambar 27. Form Realisasi Belanja.....	86
Gambar 28. Hasil Rekonsiliasi.....	86
Gambar 29. Laporan Serapan Realisasi Anggaran.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Visi dan Misi Organisasi Kementerian Pertanian	6
Tabel 2. Pemilihan Isu dengan Metode APKL.....	32
Tabel 3. Prioritas Isu dengan Metode USG.....	35
Tabel 4. Prioritas Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode Tapisan Mc. Namara	39
Tabel 5. Jadwal Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi	50
Tabel 6. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	51
Tabel 7. Tabel Perubahan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ketiga	53
Tabel 8. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Keempat	54
Tabel 9. Perbandingan Jadwal Rancangan Aktualisasi dengan Pelaksanaan Aktualisasi	55
Tabel 10. Kondisi sebelum dan setelah Aktualisasi	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Aktualisasi dan Habitulasi.....	72
Lampiran 2. Bukti Dokumentasi Kegiatan 1.....	81
Lampiran 3. Bukti Dokumentasi Kegiatan 2.....	82
Lampiran 4. Bukti Dokumentasi Kegiatan 3.....	83
Lampiran 5. Bukti Dokumentasi Kegiatan 4.....	85
Lampiran 6. Bukti Dokumentasi Kegiatan 5.....	86
Lampiran 7. Frekuensi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.....	86
Lampiran 8. Lembar Bimbingan Mentor	88
Lampiran 9. Lembar Bimbingan Coach.....	89
Lampiran 10. Daftar Riwayat Hidup.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN mempunyai peranan yang penting dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugasnya, sepatutnya dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya secara efektif dan efisien. Hal tersebut berkaitan dengan kompetensi pegawai yang diimplementasikan dari sikap dan perilakunya yang setia dan taat kepada negara, bermoral, bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai seorang pelayan publik serta sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Untuk dapat membentuk sosok PNS maka perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan Dasar. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 maka CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Diklat Terintegrasi (Pelatihan Dasar) untuk membangun integritas moral, kejujuran, 2 semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk melaksanakan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 maka ditetapkanlah Peraturan LAN RI nomor 10 tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS sebagai perubahan Peraturan LAN RI nomor 1 tahun 2021 dari Golongan II dengan waktu pelaksanaan selama 74 hari kerja dengan metode blended learning yaitu Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan 2 pembelajaran secara daring yang dibagi menjadi empat kegiatan, yaitu yaitu pembelajaran secara mandiri melalui MOOC (Massive Open Online Course) yang terdiri dari agenda 1-4 ditambah evaluasi akademik selama 9 hari

kerja, pembelajaran jarak jauh (distance learning) yaitu asinkronus melalui LMS PINTAR dan sinkronus melalui Zoom Cloud Meeting dengan total 88 Materi pembelajaran, selama 25 hari kerja dilanjutkan dengan aktualisasi di tempat kerja masing-masing CPNS selama 30 hari kerja dan pembelajaran klasikal di tempat pelatihan (on campus) selama 10 hari kerja.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 mengatur bahwa rancangan aktualisasi dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing CPNS di tempat kerjanya harus didasarkan pada nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil. Sebelumnya, nilai-nilai dasar PNS ini dikenal dengan ANEKA yang kini telah mengalami penyesuaian dan perubahan menjadi “BerAKHLAK.” Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, nilai-nilai dasar “BerAKHLAK” mencakup Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar “BerAKHLAK” tersebut harus mampu diaktualisasikan oleh CPNS Kementerian Pertanian pada saat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di masing-masing unit kerjanya.

Makalah ini berisi Laporan Aktualisasi di unit kerja penulis yaitu Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP) dengan jabatan sebagai Verifikator Keuangan. Penulis mengajukan gagasan alternatif dengan judul “Pemutakhiran Kertas kerja Pengawasan Serapan Anggaran Tahun Anggaran 2022 dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian”. Judul tersebut diambil berdasarkan isu yang didapatkan yaitu Belum Optimalnya proses evaluasi serapan anggaran di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian”. Gagasan alternatif tersebut diharapkan dapat memberikan manfaat dalam proses evaluasi pengawasan serapan anggaran ataupun layanan lainnya mengikuti perkembangan teknologi untuk menciptakan *Smart Governance* di lingkungan BBSDLP

B. TUJUAN

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini menurut peraturan LAN No.10 tahun 2021 bertujuan mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yaitu penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS yang memadukan jalur pelatihan klasikal dengan non klasikal dan kompetensi *social cultural* dengan kompetensi bidang serta dapat

mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan *Smart Governance*
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas

C. MANFAAT

Dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada:

1. Manfaat bagi penulis

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini menjadi wadah bagi CPNS untuk mempelajari, memahami, mengimplementasikan seluruh rangkaian pembelajaran selama Pelatihan Dasar CPNS berupa sikap dan perilaku bela Negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan kedudukan dan peran ASN dalam *Smart Governance*.

Laporan aktualisasi ini juga dapat menjadi panduan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik dan benar, serta dapat berkontribusi dalam penyelesaian isu-isu.

2. Manfaat bagi Instansi

Kegiatan aktualisasi yang di fokuskan pada pemecahan masalah aktual yang terjadi di unit kerja memberikan manfaat yang langsung dirasakan oleh instansi berupa penyelesaian masalah dan isu yang penulis angkat dalam aktualisasi ini.

Kegiatan aktualisasi Pemutakhiran kertas kerja pengawasan anggaran dengan menggunakan Microsoft Excel guna memudahkan proses evaluasi serapan anggaran di Lingkup Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian menjadi lebih efektif dan efisien.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktualisasi dan habituasi pelatihan dasar CPNS dengan judul aktualisasi “Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022 dengan

Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian” guna Optimalisasi Evaluasi pelaporan realisasi anggaran menjadi lebih efektif dan efisien”. dilaksanakan dengan waktu pelaksanaan aktualisasi nilai dasar PNS secara E- Learning/VICOM selama 30 hari kerja, terhitung mulai dari 14 Oktober 2022 sampai dengan 07 November 2022. Dilanjutkan dengan seminar hasil aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022 dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Aktualisasi ini bertempat pada Kantor Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian, Jl.Tentara Pelajar No.12, Ciwaringin, Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat. Beberapa kegiatan yang akan dilakukan dalam rancangan aktualisasi dan habituasi ini diantara lain adalah Melakukan konsultasi dengan atasan seputar tema dan rencana aktualisasi serta implementasinya, Mempersiapkan bahan materi pendukung terkait pelaksanaan pembuatan kertas kerja pengawasan anggaran.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Organisasi

Peraturan tertinggi mengenai nomenklatur dan tata organisasi Kementerian Pertanian yaitu Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang mengubah nama Departemen Pertanian menjadi Kementerian Pertanian. Tugas dan fungsi Kementerian Pertanian sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang pertanian tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian. Selanjutnya, mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Kementerian Pertanian terdiri dari 12 komponen eselon I, termasuk didalamnya adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) yang memiliki tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan inovasi teknologi di bidang pertanian.

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP) merupakan unit kerja eselon IIB berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balitbangtan Nomor 157 Tahun 2006. BBSDLP memiliki mandat untuk mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan teknologi pertanian yang bersifat lintas sumberdaya di bidang tanah, agroklimat, lahan rawa, dan lingkungan pertanian, dimana masing-masing unit pelaksana teknis terdapat di Balai Penelitian Tanah (Balittanah), Bogor; Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi (Balitklimat), Bogor; Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa (Balittra), Banjarbaru; dan Balai Penelitian Lingkungan Pertanian (Balingtan), Jakenan. Upaya koordinasi dilakukan untuk mensinergikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumberdaya lahan dan menghindari tumpang tindih kegiatan penelitian di masing-masing unit pelaksana teknis.

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian atau disingkat BBSDLP adalah unit kerja yang termasuk lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementrian Pertanian dan bertanggung jawab menangani penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian. BBSDLP dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian No 37/Permentan/OT.140/3/2013 tanggal 11 Maret 2013, dan merupakan pengganti Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat.

2. Visi, Misi, Tugas & Fungsi Organisasi

Secara umum, setiap organisasi memiliki visi dan misi sebagai panduan nilai dalam melakukan aktivitas sehari-hari, termasuk Kementerian Pertanian dan Balitbangtan. Adapun visi dan misi Kementerian Pertanian tersebut secara rinci ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 1. Visi dan Misi Organisasi Kementerian Pertanian

Lingkup Organisasi	Visi	Misi
Kementerian Pertanian	Pertanian yang maju, mandiri, dan modern untuk terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong	1. Mewujudkan ketahanan pangan 2. Meningkatkan Nilai tambah dan daya saing Pertanian 3. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dan prasarana Kementerian Pertanian

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian atau disingkat BBSDLP adalah unit kerja eselon II di Badan Penelitian dan Pengembangan Penelitian.

a. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Memiliki visi, misi, tugas, dan fungsi sebagai berikut:

1) Visi:

Menjadi Lembaga Penelitian terkemuka penghasil teknologi dan inovasi pertanian modern untuk mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani

2) Misi:

Menghasilkan dan mengembangkan teknologi pertanian modern yang memiliki *scientific recognition* dengan produktivitas dan efisiensi tinggi

Hilirisasi dan masalisasi teknologi pertanian modern sebagai solusi menyeluruh permasalahan pertanian yang memiliki *impact recognition*.

3) Tugas Pokok dan Fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian
 - Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian
 - Penyebarluasan hasil penelitian, pengembangan dan inovasi dibidang pertanian
 - Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian
 - Pelaksanaan administratif Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.
- b. Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian. Memiliki visi, misi, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

1) **Visi:**

Menjadi lembaga penelitian terkemuka penghasil teknologi dan inovasi pengelolaan sumberdaya lahan untuk mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.

2) **Misi:**

- Menghasilkan dan mengembangkan teknologi sumberdaya lahan pertanian unggul berdaya saing yang berbasis advance technology serta responsive dan adaptif terhadap dinamika perubahan iklim
- Mewujudkan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian sebagai Institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.

Berdasarkan visi dan misi tersebut, BBSDLP memiliki enam poin tujuan yang ingin dicapai selama tahun 2020-2024 sebagai berikut:

1. Mendiseminasikan dan meningkatkan adopsi teknologi sumberdaya lahan pertanian dalam rangka hilirisasi teknologi inovasi pengelolaan sumberdaya lahan pertanian.
2. Menghasilkan dan mengembangkan teknologi inovatif pengelolaan sumberdaya lahan pertanian.
3. Menghasilkan rekomendasi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya lahan pertanian yang aplikatif, baik yang bersifat antisipatif maupun responsif yang berdampak pada meningkatnya pendapatan dan kesejahteraan petani.

4. Menghasilkan data dan informasi sumberdaya lahan pertanian berbasis informatika dan geospasial.
5. Mewujudkan profesionalisme dalam pelayanan jasa dan informasi teknologi kepada pengguna.
6. Mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.

3) **Tugas Pokok:**

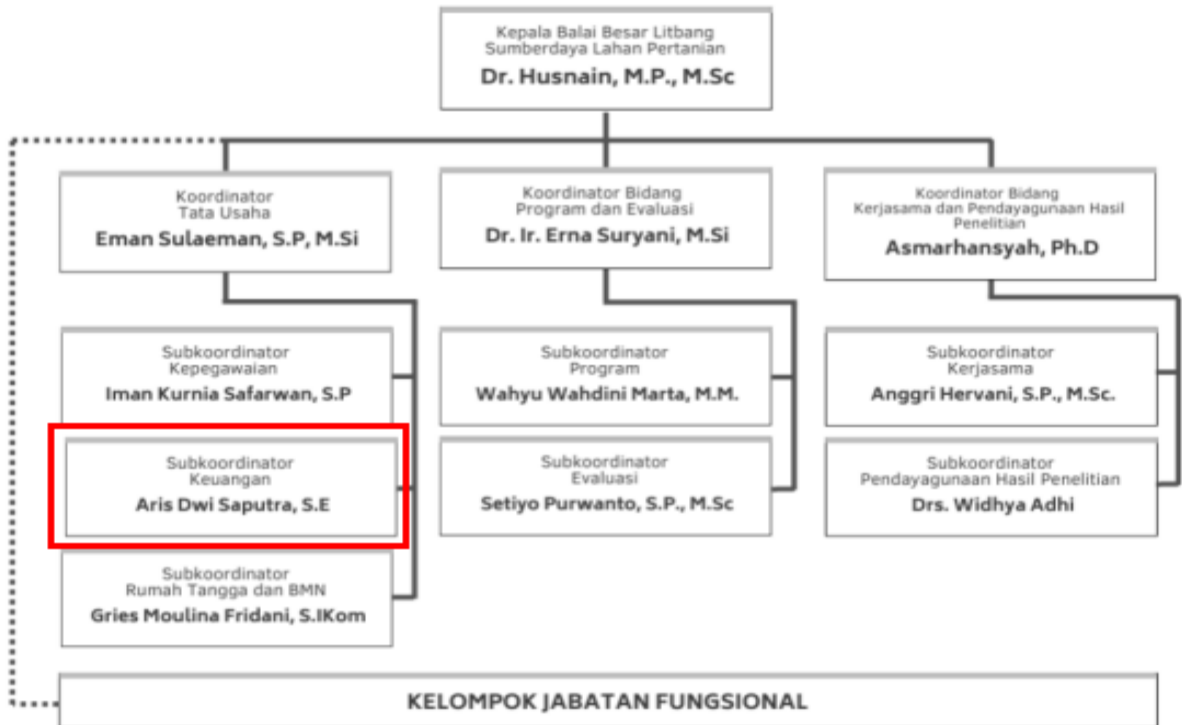
Melakukan penelitian dan pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian

4) **Fungsi:**

- Perumusan program dan evaluasi penelitian dan pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
- Pelaksanaan kerjasama dan pendayagunaan hasil penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian
- Pelaksanaan pengembangan komponen teknologi sistem dan usaha agribisnis bidang sumberdaya lahan pertanian.
- Pelaksanaan penelitian teknologi inderaja dan inventarisasi sumberdaya lahan pertanian. • Pelaksanaan penelitian sosial ekonomi dan sintesis kebijakan pemanfaatan sumberdaya lahan pertanian.

3. Struktur Organisasi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.

Pengelolaan Urusan Tata Usaha Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian. Pada Gambar dibawah ini menunjukkan posisi penulis ada pada SubKoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.



Gambar 1. Struktur Organisasi BBSDLP

4. Nilai-nilai Budaya Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang ada pada BBSDLP mengacu pada nilai-nilai organisasi yang ada di Kementerian Pertanian. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No.65/Permentan/OT.140/11/2012, Nilai-nilai yang terdapat pada organisasi dari Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:

1) Komitmen

Keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja.

- Taat pada aturan/kesepakatan
- Memenuhi target 4 sukses pembangunan pertanian
- Bekerja keras, tekun dan tidak mudah menyerah
- Meningkatkan kepedulian
- Menyamakan persepsi dalam langkah kerja.
- Konsistensi kualitas dalam pelaksanaan kegiatan.
- Internalisasi visi misi terus menerus kepada seluruh anggota organisasi

2) **Keteladanan**

Sikap, perilaku dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain.

- Mengerjakan pelayanan prima dan menerapkan nilai 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
- Tepat jam kerja.
- Saling menghargai (atasan dan bawahan).
- Menjadi motivator.
- Tegas, berani dan taat aturan.
- Membangun keterbukaan dan komunikasi.
- Berperan aktif dan memberi manfaat bagi lingkungan kerja
- Mengutamakan konsumsi produk local

3) **Profesional**

- Terampil, handal dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian.
- Selalu meningkatkan keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tupoksi Kementerian Pertanian.
- Menyelesaikan seluruh pekerjaan maupun tanggung jawab yang diberikan hingga tuntas, tepat waktu dan berkualitas serta mampu telusur/teratur melaksanakan tupoksi.
- Mengerjakan segala hal dengan kompetensinya.
- Memastikan seluruh proses kerja maupun keputusan yang telah ditetapkan dijalankan sesuai dengan target waktu (*Quality control*).

4) **Integritas**

Selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan

- Menyampaikan data, informasi secara terbuka dan apa adanya.
- Konsisten bekerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Bertindak sesuai nilai dan norma yang berlaku.
- Loyalitas terhadap tugas.
- Keterpaduan dalam tugas.
- Pelayanan prima setiap waktu.
- Berinisiatif dan berani melaporkan kecurangan.

5) Disiplin

- Sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik.
- Menepati janji.
- Datang dan pulang tepat waktu.
- Pemakaian seragam kantor dengan rapi sesuai ketentuan.
- Menggunakan bahasa nasional.
- Menggunakan fasilitas kantor sesuai aturan dan efisien.
- Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
- Melaksanakan ibadah tepat waktu

B. Tugas dan Fungsi Peserta

Dalam kegiatan aktualisasi ini, Tugas dan fungsi penulis/peserta adalah mendukung tugas dan fungsi kerja Subkoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian. Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 670/Kpts/OT.040/9/2018 tentang uraian tugas SubKoordinator Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran
2. Melakukan urusan perbendaharaan
3. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
4. Melaksanakan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
6. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
7. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan
8. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Perbendaharaan
9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan perbendaharaan

Uraian tugas dan fungsi peserta/penulis berdasarkantugas unit kerja di atas meliputi:

1. Membantu melakukan urusan perbendaharaan
2. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban

3. Melakukan kegiatan pengawasan anggaran
4. Membantu melakukan pelaporan BPJS Kesehatan
5. Melakukan Inventarisasi Dokumen Keuangan
6. Melakukan tugas dan kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan

C. Role Model



Gambar 2. Kepala BBSDLP

Husnain, S.P., M.P., M.Sc., PhD (kelahiran Batusangkar, 10 September 1973) adalah Kepala Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian yang menjabat pada saat ini. Beliau mendapat gelar sarjana pertanian tahun 1997 dan mendapat gelar magister tahun 2000 di Universitas Andalas, lalu melanjutkan studinya ke Shimane University dan mendapat gelar Magister kedua dibidang *Soil Science and Ecology* pada tahun 2006. Tiga tahun setelahnya, beliau menambah gelar keilmuan bidang *Soil Science, Bioenviron mental Science* dengan meraih gelar PhD di Tottori University, Jepang.

Dalam karir, beliau menunjukkan kompetensi yang sangat baik dengan memberikan perubahan yang adaptif di lingkungan kerjanya. Hal tersebut dibuktikan dengan kinerja beliau yang berkompeten dengan posisi jabatan yang strategis diantaranya sebagai Koordinator kelompok penelitian Balai Penelitian Tanah (2010-2011), Kepala kelompok penelitian Balai Penelitian Tanah (2010-2017), Kepala Balai Penelitian Tanah (2017/2019), dan saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Balai Besar Litbang Sumber Daya Lahan Pertanian (BBSDLP).

Beliau juga menunjukkan sikap kolaboratif yang ditunjukkan dengan beberapa kerjasama dan mengikuti pertemuan serta diskusi dengan organisasi-organisasi yang

bersinergi mendukung perkembangan bidang pekerjaan beliau seperti menjadi pengurus pusat Himpunan Ilmu Tanah (HITI), turut serta dalam pertemuan SEALNET, FAO, dan yang terbaru beliau juga turut andil dalam agenda G20 Indonesia di Bali sebagai kelompok diskusi panel bidang pertanian. Ibu Husnain juga dikenal harmonis lewat cara beliau bersosialisasi, menerapkan suasana kerja yang tidak kaku namun tetap berorientasi dengan target. Sebagai salah contoh ketika pemindahan para peneliti dari unit kerja litbang karena peraturan presiden, beliau masih mempersilahkan para peneliti untuk menggunakan akses literasi yang ada di BBSDLP dan mempersilahkan untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan yang diinginkan dibidang pertanian. Dalam hal berorientasi pelayanan, beliau juga telah mengaplikasikan melalui berbagai program penelitian hingga penerapan inovasi bidang sumberdaya lahan pertanian yang terus membantu petani dalam mewujudkan pertanian Indonesia yang berdikari kedepannya. Penulis berharap dan berkeinginan mencontoh semangat kerja, etos kerja, hingga dedikasi beliau dalam bidang pekerjaannya.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara telah ditegaskan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021. Peraturan tersebut menyebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa). BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Core Values* tersebut sepatutnya dapat dipahami dan dimaknai sepenuhnya oleh seluruh ASN dan dapat diimplementasikan dalam pekerjaan tugas dan kehidupan sehari-hari. Penjelasan dari masing-masing nilai dasar ASN adalah sebagai berikut.

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan merupakan salah satu visi implisit dari 5 prioritas kerja pemerintah tahun 2019-2024, yaitu dalam poin keempat berupa penyederhanaan birokrasi. Poin pelayanan juga dijadikan sebagai *Employer Branding* ASN yakni Bangga Melayani Bangsa. Pelayanan publik sendiri merupakan semua jenis pelayanan untuk menyediakan barang/jasa yang memiliki eksternalitas tinggi dan sangat dibutuhkan masyarakat serta penyediannya terkait dengan upaya mewujudkan tujuan bersama yang tercantum dalam konstitusi maupun dokumen perencanaan pemerintah (Dwiyanto 2010). Nilai dasar ASN ini bertujuan menjadi pedoman perilaku ASN dan menciptakan budaya kerja yang mendukung tercapainya kinerja terbaik. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di dalam UU NO 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, terdapat 12 asas yang seharusnya ada dalam prosesnya, yaitu kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan. Keberhasilan penerapan nilai dasar tersebut adalah bila telah terinternalisasi dan teraktualisasikannya nilai tersebut pada perilaku pegawai, khususnya dalam tugasnya sebagai pelayan publik. Standar profesional

dan berkualitas merupakan fungsi setiap ASN yang diharapkan ada dalam penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan ini. Dalam pelaksanaannya, berorientasi pelayanan memiliki 3 panduan perilaku, yaitu: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; melakukan perbaikan tiada henti, serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selain itu, dalam melakukan pelayanan publik, terdapat prinsip-prinsip yang harus dipenuhi, antara lain:

- a. Partisipatif Pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.
- b. Transparan Penyelenggaraan pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar- besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan
- c. Responsif Pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan, akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan pelayanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan
- d. Tidak Diskriminatif Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain
- e. Mudah dan Murah, Mudah artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah artinya biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga Negara
- f. Efektif dan Efisien Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan yang hendak dicapai dan dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit dan biaya yang murah.
- g. Aksesibel Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik dan non fisik
- h. Akuntabel Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar
- i. Berkeadilan salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain.

2. Akuntabel

Perilaku akuntabel merupakan satu dari 12 asas pelayanan publik yang terdapat dalam UU No 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (seperti yang telah disebutkan sebelumnya). Perilaku akuntabel sendiri merupakan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan segala tindakan sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik (Matsiliza dan Zonke 2017). Menerapkan perilaku akuntabel menjadi penting karena memiliki tiga fungsi utama, yaitu: menyediakan kontrol demokratis, mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas (Bovens 2007). Dalam penerapan akuntabel, terdapat aspek yang perlu diperhatikan, yakni:

- a. Akuntabel adalah hubungan di antara dua pihak, individu/kelompok/institusi dengan negara/masyarakat.
- b. Akuntabel berorientasi pada hasil, yaitu perilaku seseorang yang tanggungjawab, disiplin dan adil.
- c. Akuntabel membutuhkan adanya laporan kinerja
- d. Tujuan utama akuntabel adalah untuk memperbaiki kinerja

Panduan perilaku dalam penerapan akuntabel pada diri ASN ialah dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Selain itu, terdapat beberapa cara untuk menerapkan lingkungan yang akuntabel, seperti:

- a. Kepemimpinan lingkungan yang akuntabel tercipta dari atas ke bawah dimana pimpinan memainkan peranan yang penting dalam menciptakan lingkungannya (memberikan contoh nyata bagi anak buahnya).
- b. Transparansi tujuan dari adanya transparansi diantaranya untuk mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dengan eksternal, memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan, meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan, serta meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan secara keseluruhan,
- c. Integritas dengan adanya integritas menjadikan sesuatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang - undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Adanya integritas juga dapat memberikan kepercayaan/keyakinan kepada publik.

- d. Tanggung jawab responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada sesuatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat
- e. Keadilan, keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas dimana keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Sebaliknya, adanya ketidakadilan dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas suatu organisasi.
- f. Kepercayaan, rasa keadilan akan membuat masyarakat percaya, dan dengan adanya percaya, akuntabilitas itu akan lahir.
- g. Keseimbangan, untuk mewujudkan kinerja yang baik harus disertai dengan adanya keseimbangan akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas.
- h. Kejelasan, merupakan elemen untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas. Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan
- i. Konsistensi, penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel.

3. Kompeten

Dalam menjawab tantangan yang terus berubah, nilai kompeten selayaknya tertanam kuat pada diri masing-masing individu. Oleh karena itu, nilai ini juga masuk dalam daftar nilai dasar yang harus dimiliki seorang ASN. Dalam penerapannya, terdapat panduan perilaku yang dapat diamalkan, yaitu mengembangkan kompetensi diri, membantu orang lain belajar, serta melaksanakan tugas dengan baik. Perilaku yang mencerminkan nilai kompeten juga ada dalam nilai dasar ASN yang termuat pada pasal 4 UU ASN NO 5 tahun 2014, yaitu sikap membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian, mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, serta mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

Terdapat tiga kompetensi yang seharusnya ada pada diri seorang ASN, yaitu kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Kompetensi teknis dapat diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan, dan pengalaman bekerja (aspek teknis). Kompetensi manajerial dapat diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural/manajemen, serta

pengalaman dalam memimpin. Sedangkan, kompetensi sosial kultural dapat diukur dari pengalaman kerja yang berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Dalam usaha mengembangkan kompetensi, terdapat 2 cara yang di jelaskan dalam PP No 11 Tahun 2017 Pasal 210-212 serta Peraturan LAN No 5 dan 10 tahun 2018 yaitu melalui pendidikan dan pelatihan. Pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Hal tersebut biasanya dilakukan dengan pemberian izin atau tugas belajar dengan tujuan memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir. Sementara itu, pengembangan kompetensi dengan cara pelatihan dapat dilakukan dengan metode klasikal dan non klasikal. Metode klasikal biasanya mengharuskan adanya pertemuan tatap muka, baik dalam bentuk seminar, pelatihan, kursus maupun penataran. Hal tersebut berbeda dengan metode non klasikal yang dapat memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran jarak jauh, e-learning, pertukaran PNS dengan pegawai swasta yang prosesnya berlangsung paling lama satu tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

4. Harmonis

Indonesia merupakan negara dengan berjuta keanekaragaman yang membuat banyaknya perbedaan di antara setiap individu bangsa Indonesia. Mulai dari keanekaragaman bahasa, budaya, agama, warna kulit, dan lain sebagainya yang membuat perlunya suatu alat untuk menyatukan bangsa Indonesia dalam mencapai keharmonisan berbangsa. Hal inilah yang membuat semboyan Bhinneka Tunggal Ika yang berarti berbeda-beda namun tetap satu jua tersebut masuk dalam salah satu pilar dari 4 pilar negara bersama pancasila, UUD 1945 dan NKRI itu sendiri. Kementerian Dalam Negeri pada bulan Februari kemarin telah mengumumkan pembaruan data penduduk Indonesia hingga tanggal 30 Desember tahun 2021 yang mencapai 273,8 juta orang. Kondisi Indonesia yang merupakan negara kepulauan serta banyaknya keragaman di dalamnya, tentu menjadi tantangan dalam mengusahakan sebuah keharmonisan. Harmoni sendiri merupakan kerja sama berbagai faktor sedemikian rupa sehingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Sebagai seorang ASN, upaya untuk menciptakan lingkungan kerja atau keadaan di sekitar yang lebih harmonis perlu dilakukan mengingat salah satu tugas ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Panduan perilaku harmonis yang dapat dilakukan seorang ASN ialah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain,

dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Peran ASN harmonis juga dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Posisi PNS sebagai aparatur negara, dia harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada. Adil berarti PNS dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus obyektif, jujur, transparan.
2. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok-kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang diskriminatif kepada kelompok tersebut.
3. PNS juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan.
4. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban PNS juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega PNS lainnya yang membutuhkan pertolongan.
5. PNS menjadi fitur dan teladan di lingkungan masyarakat.

5. Loyal

Loyal merupakan sikap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara di atas kepentingan pribadi

a. Kode Etik Loyal

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, Setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.
- 3) Menjaga rahasia jabatan dan negara

b. Mengaktualisasikan Panduan Perilaku Loyal Bagi ASN

- 1) Komitmen yang bermakna perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu atau hubungan keterikatan dan rasa tanggung jawab akan sesuatu.
- 2) Dedikasi yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia, dedikasi ini bisa juga berarti pengabdian untuk melaksanakan cita-cita yang luhur.
- 3) Kontribusi yang bermakna keterlibatan, keikutsertaan, sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik berupa pemikiran, kepemimpinan, kinerja, profesionalisme, finansial atau tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien
- 4) Nasionalisme yang bermakna sesuatu keadaan atau pemikiran yang mengembangkan keyakinan bahwa kesetiaan terbesar mesti diberikan untuk negara atau sesuatu sikap

cinta tanah air sebagai wujud dari cita-cita dan tujuan kehidupan bermasyarakat dan bernegara

- 5) Pengabdian yang bermakna perbuatan baik yang berupa pemikiran, pendapat, ataupun tenaga sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat atau satu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas

6. Adaptif

Pesatnya perkembangan teknologi dan persaingan antar negara dalam berbagai macam bidang membuat setiap orang/ masyarakat maupun negara harus menyesuaikan diri dalam menghadapi setiap kemungkinan yang ada. Sikap menyesuaikan diri ini kerap kali dimaknai sebagai adaptif. Adaptif sendiri merupakan proses menempatkan manusia yang sedang berusaha mencapai tujuan atau kebutuhan untuk menghadapi lingkungan dan kondisi sosial yang berubah-ubah agar tetap bertahan (Robbins, 2003). Untuk membangun negara atau masyarakat yang adaptif, sosok individu di dalamnya harus lebih dulu menerapkan sikap adaptif tersebut. Ciri-ciri yang dapat dilihat dari seorang individu yang adaptif ialah: melihat peluang saat orang lain melihat kegagalan, memiliki sumber daya, selalu melihat ke depan, tidak mudah mengeluh, tidak menyalahkan, tidak mencari popularitas, memiliki rasa ingin tahu, memperhatikan sistem, membuka pikiran, dan memahami apa yang sedang diperjuangkan.

Untuk membangun individu/ masyarakat yang adaptif, penerapan budaya adatif dapat menjadi langkah yang dapat dilakukan. Terdapat lima hal yang dapat dilakukan dalam penerapan budaya adaptif, yaitu: dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan, memanfaatkan peluang yang berubah-ubah, mendorong jiwa kewirausahaan, kegiatan adaptif tersebut berkaitan dengan kinerja instansi, serta memperhatikan kepentingan- kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat dan sebagainya. Dalam hubungannya dengan ASN, adaptif merupakan suatu nilai dan budaya bagi ASN. Adaptif merupakan salah satu dari 7 nilai dasar yang seharusnya ada pada diri ASN dengan panduan perilaku seperti cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta terus bertindak proaktif. Penerapan nilai dan budaya adaptif bagi ASN dapat dikaitkan dengan pernyataan Peter Senge dalam *Learning Organization* yaitu:

- a. Pegawai harus terus mengasah pengetahuannya hingga ke tingkat mahir (*personal mastery*)

- b. Pegawainya harus terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (*shared vision*)
- c. Pegawainya memiliki mental model yang mencerminkan realitas yang organisasi ingin wujudkan (mental model)
- d. Pegawainya perlu selalu sinergis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visinya (*team learning*)
- e. Pegawainya harus selalu berpikir sistemik, tidak kaca mata kuda atau bermental silo (*system thinking*)

7. Kolaboratif

Kolaboratif merupakan suatu proses yang kompleks, saat tuntutan perencanaan dan saling berbagi ilmu yang dipahami menjadi sebuah keharusan dari masing-masing pihak yang berkolaborasi (Lindeke dan Sieckert, 2005). Kolaborasi dalam ranah pemerintahan (*collaborative governance*) merupakan sebuah proses yang melibatkan norma bersama dan interaksi saling menguntungkan antar aktor dalam pemerintahan. Untuk menerapkan perilaku kolaboratif sebagai suatu nilai dasar ASN, panduan perilaku yang dapat dilakukan ialah sebagai berikut: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Dalam skala organisasi, penerapan budaya kolaboratif yang diterapkan dapat dilihat dari butir-butir berikut:

- a. Organisasi menganggap perubahan sebagai sesuatu yang alami dan perlu terjadi
- b. Organisasi menganggap individu sebagai aset berharga dan membutuhkan upaya yang diperlukan untuk terus menghormati pekerjaan mereka
- c. Organisasi memberikan perhatian yang adil bagi staf yang mau mencoba dan mengambil resiko yang wajar dalam menyelesaikan tugas mereka
- d. Pendapat yang berbeda didorong dan didukung dalam organisasi setiap kontribusi dan pendapat sangat dihargai
- e. Masalah dalam organisasi dibahas transparan untuk menghindari konflik
- f. Kolaborasi dan kerja tim antar divisi adalah didorong
- g. Secara keseluruhan, setiap divisi memiliki kesadaran terhadap kualitas layanan yang diberikan.

B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *Smart Governance*

Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS yang diterbitkan oleh LAN (2021), kedudukan dan peran PNS dalam NKRI juga dapat dilihat dari perspektif *Smart ASN*, dan manajemen ASN. Adapun uraian kedua hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Smart ASN*

Smart ASN sendiri merupakan suatu skema dalam membentuk karakter ASN yang cakap dalam berliterasi digital. Literasi digital banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi literasi digital tidak hanya dilihat dari kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) saja, namun juga budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). Kemahiran digital (*digital skills*) merupakan kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK, serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Kemudian, budaya digital (*digital culture*) merupakan kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam keseharian dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK. Setelah itu ada pula etika digital (*digital ethics*) merupakan kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari. Poin terakhir dari kompetensi literasi digital yaitu keamanan digital (*digital safety*). Keamanan digital merupakan kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam bermedia digital, terdapat hak dan kewajiban yang perlu dipenuhi di antaranya ialah: akses dan tidak diskriminatif, kebebasan berekspresi dan mendapatkan informasi, kebebasan berkumpul, berkelompok, dan partisipasi, perlindungan privasi dan data, pendidikan dan literasi, perlindungan terhadap anak, hak mendapatkan pertolongan terhadap pelanggaran hak asasi. Selain pemenuhan hak dan kewajiban, terdapat pula prinsip praktik digital yang dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital maupun aktivitas pembelajaran
- b. Menyertakan aspek kesejahteraan digital dalam kebijakan yang sudah ada, khususnya yang berkaitan dengan kebijakan aksesibilitas dan inklusi
- c. Menyediakan lingkungan fisik dan daring yang aman. Prinsip ini termasuk penyediaan pencahayaan ruangan yang memadai, akses WiFi, dsb dan memastikan setiap individu mematuhi peraturan mengenai kesehatan dan keselamatan.
- d. Mematuhi petugas yang bertanggung jawab mengenai aktivitas digital (misalnya penanggung jawab aktivitas digital di kantor maupun dalam aktivitas belajar di sekolah).
- e. Penuhi tanggung jawab etik dan hukum yang berhubungan dengan aksesibilitas, kesehatan, kesetaraan, dan inklusi (misalnya peraturan ketenagakerjaan mengenai lembur, UU ITE, dsb)
- f. Menyediakan pelatihan, kesempatan belajar, pendampingan, dan bantuan partisipasi dalam kegiatan digital (misalnya peningkatan kapasitas kemampuan digital bagi pekerja maupun siswa).
- g. Memahami potensi dampak positif maupun negatif dari aktivitas digital pada kesejahteraan individu
- h. Menyediakan sistem, perlengkapan, dan konten digital yang inklusif dan mudah diakses

2. Manajemen ASN

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, memiliki etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN. ASN mempunyai tugas dan fungsi seperti berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Menjadi ASN juga tidak luput dari dipenuhinya hak dan keharusan menjalankan kewajiban. Hak sebagai PNS diatur dalam pasal 21 UU No 5 tahun 2014 yakni diberikannya gaji, tunjangan, perlindungan, pengembangan kompetensi, jaminan pensiun dan hari tua, serta pemberian cuti. Sementara untuk PPPK yang diatur dalam

pasal 22 pada UU yang sama, pemberian tunjangan hari tua ditiadakan karena terbatas pada perjanjian kerja.

Seorang ASN tentunya harus pula memperhatikan kewajiban apa saja yang harus ditunaikan. Beberapa kewajiban ASN antara lain setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945 dan NKRI; menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; menaati ketentuan peraturan perundangundangan; melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; serta bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekana
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara
- f. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
- g. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan, tidak menyalahgunakan informasi
- i. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
- j. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kode etik dan kode perilaku juga seyogyanya menjadi perhatian untuk diterapkan oleh setiap ASN. Hal itu bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Terdapat 12 kode etik dan kode perilaku ASN yang dapat dijadikan acuan bersikap, yaitu

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi
- b. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- c. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin

- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- e. ASN seharusnya tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- f. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- g. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN.
- k. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.
- l. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan pasal 1 UU ASN tentang ketentuan umum, sistem merit dimaknai sebagai kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Terdapat 3 manfaat sistem merit bagi organisasi, yaitu:

- a. Mendukung keberadaan penerapan prinsip akuntabilitas
- b. Mengarahkan SDM untuk dapat mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya serta suatu instansi pemerintah mendapatkan pegawai yang tepat dan berintegritas untuk mencapai visi dan misinya.
- c. Selain itu, sistem merit juga bermanfaat bagi pegawai, seperti menjamin keadilan dan ruang keterbukaan dalam perjalanan karir seorang pegawai serta memiliki kesempatan yang sama untuk meningkatkan kualitas diri.

Manajemen ASN diatur mulai dari pasal 55 UU No 5 tahun 2014 tentang ASN.

Terdapat 12 tahap dalam pengelolaan /manajemen ASN, yaitu:

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan
- b. Pengadaan
- c. Pangkat dan jabatan
- d. Pengembangan karir dan pola karir
- e. Promosi

- f. Mutasi
- g. Penilaian kinerja
- h. Penggajian dan tunjangan
- i. Penghargaan
- j. Perlindungan
- k. Jaminan hari tua
- l. Disiplin.

Pegawai ASN berhimpun dalam wadah Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia. Tujuan dari Korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia ialah menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN dan mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa. Sementara fungsinya antara lain pembinaan dan pengembangan profesi ASN:

- a. Memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi ASN.
- b. Memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik Instansi Pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi.
- c. Menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN.

Selain itu dalam rangka mewujudkan peran ASN dalam mewujudkan *Smart Governance* maka dibutuhkan profil pegawai yang produktif, efektif, efisien, jujur, kompeten dan berdedikasi tinggi maka diperlukan sebuah sistem pengelolaan SDM yang mampu memberikan jaminan keamanan dan kenyamanan bagi individu yang bekerja didalamnya. Sebuah sistem yang efisien, efektif adil, terbuka/transparan, dan bebas dari kepentingan politik/individu/kelompok tertentu. Kondisi ini memberikan lingkungan yang kondusif bagi pegawai untuk bekerja dan berkinerja karena merasa dihargai dan juga diperhatikan oleh organisasi sehingga ditetapkan sistem merit dalam pengelolaan ASN.

1. Konsep Sistem Merit

Konsep Sistem Merit menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan ASN. Sistem merit pada dasarnya adalah konsepsi dalam manajemen SDM yang menggambarkan diterapkannya obyektivitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (kompetensi dan kinerja). Pengambilan keputusan dalam pengelolaan SDM didasarkan pada kemampuan dan kualifikasi seseorang dalam atau untuk

melaksanakan pekerjaan dan tidak berdasarkan pertimbangan subyektif seperti afiliasi politik, etnis, dan gender. Obyektivitas dilaksanakan pada semua tahapan dalam pengelolaan SDM (rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi). Sistem ini biasanya disandingkan dengan spoil sistem, dimana dalam penerapan manajemen SDM-nya lebih mengutamakan pertimbangan subyektif. Bagi organisasi sistem merit mendukung keberadaan prinsip akuntabilitas yang saat ini menjadi tuntutan dalam sektor publik. Ketika organisasi mengetahui apa tujuan keberadaannya (visi, misi, dan program yang akan dilakukan) organisasi dapat mengarahkan SDM-nya untuk dapat mempertanggungjawabkan keberadaannya. Dengan kata lain organisasi dapat mempertanggungjawabkan bagaimana mereka menggunakan SDM-nya secara efektif dan efisien. Sedangkan bagi pegawai, sistem ini menjamin keadilan dan juga menyediakan ruang keterbukaan dalam perjalanan karir seorang pegawai. UU ASN secara jelas mengakomodasi prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan motor penggerak pemerintahan, pilar utama dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan publik yang secara langsung maupun tidak langsung bersinggungan dengan masyarakat. Oleh karena itu kinerja menjadi indikator utama yang menentukan kualitas ASN itu sendiri. Untuk mendapatkan ASN yang memiliki kinerja tinggi diperlukan suatu regulasi yang mampu mendorong ASN bertanggung jawab terhadap tugasnya dan mau melakukannya dengan sepenuh hati. Sistem Merit adalah salah satu strategi untuk mendorong produktivitas kerja lebih tinggi karena ASN dijamin obyektivitasnya dalam perjalanan kariernya. Manajemen menyediakan kondisi dimana berbagai kebijakan dan manajemen SDM dilakukan dan didasari pada pertimbangan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur ataupun kondisi kecacatan. Undang-undang ASN. Memandang bahwa sumber daya manusia (SDM) adalah aset yang harus dikembangkan. Dengan dasar 29 tersebut maka setiap ASN memiliki kesempatan yang sama untuk meningkatkan kualitas diri masing-masing. Oleh karenanya setiap ASN dimotivasi untuk memberikan yang terbaik. Sistem merit merupakan salah satu bentuk motivasi bagi ASN yang ingin meningkatkan kualitas dirinya.

2. Kelembagaan dan Jaminan System Merit Dalam Pengelolaan ASN

Sistem merit menjadi prinsip utama dalam UU ASN, bahkan UU ini juga menyediakan aturan kelembagaan untuk menjamin keberadaan sistem merit dalam pengelolaan ASN. Lembaga-lembaga tersebut adalah:

- a. Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) yang diberikan kewenangan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen ASN untuk menjamin perwujudan atau pelaksanaan sistem merit ini pada instansi pemerintah.
- b. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara (yang saat ini disebut Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi/KemenPAN dan RB) yang bertugas memberikan pertimbangan kepada Presiden dalam penindakan Pejabat yang berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian atas penyimpangan sistem dalam pengelolaan sistem merit dalam pengelolaan ASN

3. Hak dan Kewajiban ASN

Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Hak PNS dan PPPK yang diatur dalam UU ASN sebagai berikut:

1. Gaji, tunjangan, fasilitas
2. Cuti
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. Perlindungan
5. Pengembangan kompetensi

Sedangkan PPPK berhak memperoleh:

1. Gaji dan tunjangan
2. Cuti
3. Perlindungan
4. Pengembangan kompetensi

Kode etik dan kode perilaku ASN dalam UU ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan perilaku berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN:

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin

3. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
5. Melaksnakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara
6. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
7. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan
9. Tidak menyalahgunakan informasi
10. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
11. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. IDENTIFIKASI DAN DESKRIPSI ISU

Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan mentor di lingkungan Subkoordinator Keuangan, Penulis menemukan beberapa isu atau permasalahan di unit kerja tersebut yang terkait dengan kedudukan dan peran ASN dalam pelayanan publik, diantaranya adalah :

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Lahan Pertanian.

Kondisi yang saat ini terjadi, dokumen pertanggung jawaban (SPJ) masih belum tersimpan dengan baik. Saat ini hanya terdapat arsip berupa hardfile untuk Arsip SPJ berupa softfile nya belum dilaksanakan secara optimal.

2. Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022.

Pada proses evaluasi pengawasan anggaran saat ini belum optimal, dibutuhkan adanya pendetailan data realisasi anggaran, namun pada praktiknya data yang dihasilkan pada aplikasi sakti hanya berupa data keseluruhan atau jumlah akumulasi serapan anggaran yang sudah direalisasikan, terkadang atasan meminta data realisasi dibuat secara detail perhari yang memungkinkan data dapat dilihat berapa besar serapan anggaran perhari yang sudah terealisasi. Dan terkadang aplikasi mengalami gangguan sehingga situs tidak dapat dijangkau, hal ini mengakibatkan proses evaluasi terhambat dan tidak efektif.

3. Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.

Dalam pengurusan Dokumen Pertanggungjawaban kadang format yang digunakan tidak seragam. Selain itu juga terdapat beberapa dokumen yang menjadi persyaratan dalam Surat Pertanggungjawaban belum disertakan, sehingga dokumen harus dikembalikan lagi oleh verifikator dan proses menjadi kurang efektif dan efisien.

4. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.

Berdasarkan pengamatan penulis saat ini proses verifikasi saat ini belum optimal pada praktiknya masih terjadi kekurangan-kekurangan pada Dokumen pertanggungjawaban, diantaranya kurang lengkap dokumen pendukung dokumen pertanggungjawaban, kesalahan dalam penulisan jumlah nominal, penulisan, serta pengumpulan Dokumen Pertanggungjawaban yang tidak tepat waktu, selain itu untuk menandai letak kekurangan tersebut hanya menggunakan kertas kecil yang ditempel pada dokumen, yang memungkinkan kertas tersebut hilang dan tercecer dan mengharuskan verifikator memeriksa kembali dari awal, sehingga menyebabkan terhambatnya proses verifikasi.

5. Belum tertatanya ruangan untuk menyimpan Arsip Dokumen Keuangan

Dalam kondisi yang terlihat saat ini, penyimpanan Arsip Dokumen Pertanggungjawaban, baik arsip tahun berjalan maupun tahun lalu belum dikelola dengan baik, penyimpanan arsip tersebut belum terpusat pada satu tempat, sehingga berisiko dokumen hilang dan atau rusak karena tercecer dan juga mudah rusak karena faktor lingkungan, selain itu lemari penyimpanan dokumen keuangan juga masih terbatas sehingga apabila sudah penuh tidak bisa dipaksa untuk menyimpan arsip.

B. ANALISIS ISU

Untuk mengidentifikasi isu yang berkualitas diantara isu-isu lainnya, maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu dengan menggunakan metode penetapan isu APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, Layak).

1. **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang dibicarakan, dalam artian tidak dalam keadaan mendatang yang baru akan dilakukan maupun kondisi yang telah dilakukan.
2. **Problematik** artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks sehingga harus segera dicarikan solusi permasalahannya, dalam arti permasalahan tersebut menjadi skala prioritas untuk dilakukan perbaikan.
3. **Khayalak** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak
4. **Layak** artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis untuk dipecahkan masalahnya, bukan suatu hal yang mengada-ada dan mustahil untuk dipecahkan masalahnya.

Dengan menggunakan metode APKL, diperoleh hasil Analisa isu seperti Tabel 2 dibawah ini:

Tabel 2. Pemilihan Isu dengan Metode APKL

No.	Isu	Kriteria Isu				Keterangan	Kedudukan dan Peran PNS
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian.	✓	✓	-	✓	Tidak	Smart ASN
2.	Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022.	✓	✓	✓	✓	Ya	Smart ASN
3.	Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban.	✓	✓	✓	✓	Ya	Smart ASN
4.	Belum Optimalnya Proses Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban	✓	✓	✓	✓	Ya	Management ASN
5.	Belum Tertatanya Ruang untuk Menyimpan Arsip Dokumen Keuangan	✓	✓	-	✓	Tidak	Management ASN

Keterangan :

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhayalakan

L : Layak

Berdasarkan hasil analisis dengan metode APKL diatas, isu no 2, 3, dan 4 memenuhi aspek APKL. Isu nomor 1 dan 2 tidak memenuhi 1 aspek yaitu aspek Kekhayalakan.

Isu nomor 1 (satu) yaitu “Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian”. Isu ini tidak memenuhi salah satu kriteria pada metode APKL. Isu ini dinilai **Aktual** karena benar-benar terjadi di unit kerja penulis. Isu ini **Problematik** karena sampai ini pengarsipan dokumen pertanggungjawaban belum tertata dengan baik, belum ada arsip softfile hanya terdapat arsip berupa hardfile saja, sehingga kemungkinan hilang dan tercecer. Isu ini tidak memenuhi syarat **Kekhayalakan** karena hanya untuk lingkup Subkoordinator Keuangan saja. Isu ini **Layak** dicarikan solusi agar arsip dokumen pertanggungjawaban (SPJ) tersusun dengan rapih dan mudah dicari ketika dibutuhkan. Isu ini dikaitkan dengan kedudukan dan peran ASN yaitu **Smart ASN** yakni “Digital Culture” dibuktikan dengan budaya penggunaan media penyimpanan belum diimplementasikan dengan baik dan optimal.

Isu nomor 2 (dua) yaitu “Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022”. Isu ini memenuhi kriteria **Aktual** karena isu ini benar terjadi di unit kerja penulis. Isu ini cukup **Problematik** karena mengingat dampak yang akan ditimbulkan jika proses pengawasan serapan anggaran tidak dilakukan dengan baik, maka proses evaluasi serapan anggaran akan terhambat. **Kekhayalakan**, karena menyangkut kepentingan orang banyak dan menjadi acuan dalam evaluasi serapan anggaran. Isu ini **Layak** untuk dicarikan solusinya agar terciptanya keefektifan dan efisiensi dalam proses evaluasi. Isu ini dikaitkan dengan kedudukan dan peran ASN yaitu **Smart ASN** yakni “Digital Culture” dibuktikan dengan budaya penggunaan dan pemanfaatan pembuatan Kertas kerja Pengawasan Serapan Anggaran secara komputerisasi.

Isu nomor 3 (tiga) yaitu “Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban”. Isu ini memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini **Aktual** karena benar-benar terjadi di unit kerja penulis terlihat dari masih adanya dokumen

persyaratan yang belum dilengkapi. Isu ini **Problematis** karena saat ini proses penyusunan SPJ belum dilakukan secara efektif dan efisien, karena sering adanya kesalahan dan kekurangan kelengkapan dokumen. **Kekhayalakan** karena menyangkut hajat hidup orang banyak dan menjadi bukti pertanggungjawaban yang layak dipublikasikan. Isu ini **Layak** untuk dicarikan solusinya agar dokumen penyusunan SPJ data berjalan efektif dan efisien. Isu ini dapat dikaitkan dengan kedudukan dan Peran ASN yaitu **Smart ASN** yakni terkait dengan pengembangan kemampuan Digital pada pegawai dan memberikan efiseinsi penyusunan SPJ.

Isu nomor 4 (empat) yaitu, “Belum Optimalnya proses verifikasi dokumen SPJ pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian”. Isu ini memenuhi semua kriteria APKL. Isu ini **Aktual** karena benar-benar terjadi di Bagian Keuangan pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya lahan pertanian. Dari aspek **Problematis**, dikarenakan saat ini proses verifikasi SPJ belum efisien, pada praktiknya jika terjadi kesalahan dalam penulisan, untuk menandakan letak kesalahan hanya menggunakan kertas kecil yang ditempel pada dokumen, sehingga rentan tercecer atau hilang, mengakibatkan verifikator harus memeriksa kembali dari awal. . Isu ini memenuhi **Kekhayalakan** karena menyangkut kepentingan bersama bukan hanya untuk bagian keuangan namun juga kepentingan instansi. Isu ini **Layak** dicarikan solusinya agar proses verifikasi SPJ berjalan efektif. Isu ini dapat dikaitkan dengan kedudukan dan peran ASN yaitu **Manajemen ASN** yakni terkait dengan etika profesionalisme pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Isu nomor 5 (lima) yaitu, “Belum tertatanya ruangan untuk menyimpan Arsip Dokumen Keuangan”. Isu ini tidak memenuhi salah satu kriteria APKL. Isu ini **Aktual** karena tengah ramai dibicarakan saat ini dan benar-benar terjadi. Isu kelima ini memenuhi kriteria **Problematis** karena pengarsipan dokumen keuangan digunakan sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pertanggungjawaban. Isu ini tidak memenuhi **Kekhayalakan** karena isu ini dinilai hanya menimbulkan dampak pada bagian keuangan saja, bukan satu instansi. Isu kelima ini **Layak** untuk dicarikan solusiya. Isu ini dapat dikaitkan dengan kedudukan dan peran ASN yaitu **Management ASN** yakni dimana terkait dengan pengelolaan tata ruang arsip yang belum memadai.

Berdasarkan analisis isu dengan kriteria APKL pada poin sebelumnya, terdapat 3 (tiga) isu yang memenuhi kriteria, antara lain :

1. Belum Optimalnya Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022.
2. Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Surat Pertanggungjawaban.
3. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban.

Selanjutnya dari ketiga isu tersebut, akan dilakukan analisis penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). *Urgency* yaitu seberapa mendesakya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Sedangkan *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun analisis isu berdasarkan kriteria USG dapat dilihat pada Tabel 3 dibawah ini :

Tabel 3. Prioritas Isu dengan Metode USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Belum Optimalnya Proses Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022.	5	5	4	14	I
2.	Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban.	4	4	4	12	III
3.	Belum Optimalnya proses verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban	5	4	3	13	II

Keterangan :

U : Urgency

S ; Seriousness

G : Growth

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

Berdasarkan hasil analisis prioritas isu dengan kriteria USG pada Tabel 3. diketahui bahwa isu nomor 1 (satu) memperoleh nilai tertinggi sehingga menjadi isu prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya. Isu nomor 1 (satu) yaitu “Belum Optimalnya Proses Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022.” Mendapatkan poin 14. Pada aspek *Urgency*, isu pertama sangat penting karena dinilai mendesak karena pentingnya proses evaluasi terhadap program dan kegiatan yang dijalankan. Proses evaluasi merupakan tahapan yang tidak dapat dipisahkan dari setiap pelaksanaan program dan kegiatan. Pada aspek *Seriousness* dinilai serius mengingat dampak yang akan ditimbulkan jika proses evaluasi terhambat, salah satunya tidak dapat produktifnya program dan kegiatan-kegiatan yang dijalankan. Dan pada aspek *Growth* isu tersebut dinilai cukup berkembang karena program dan kegiatan berjalan setiap hari , sementara proses evaluasi juga harus berjalan beriringan agar program dan kegiatan dapat berjalan optimal.

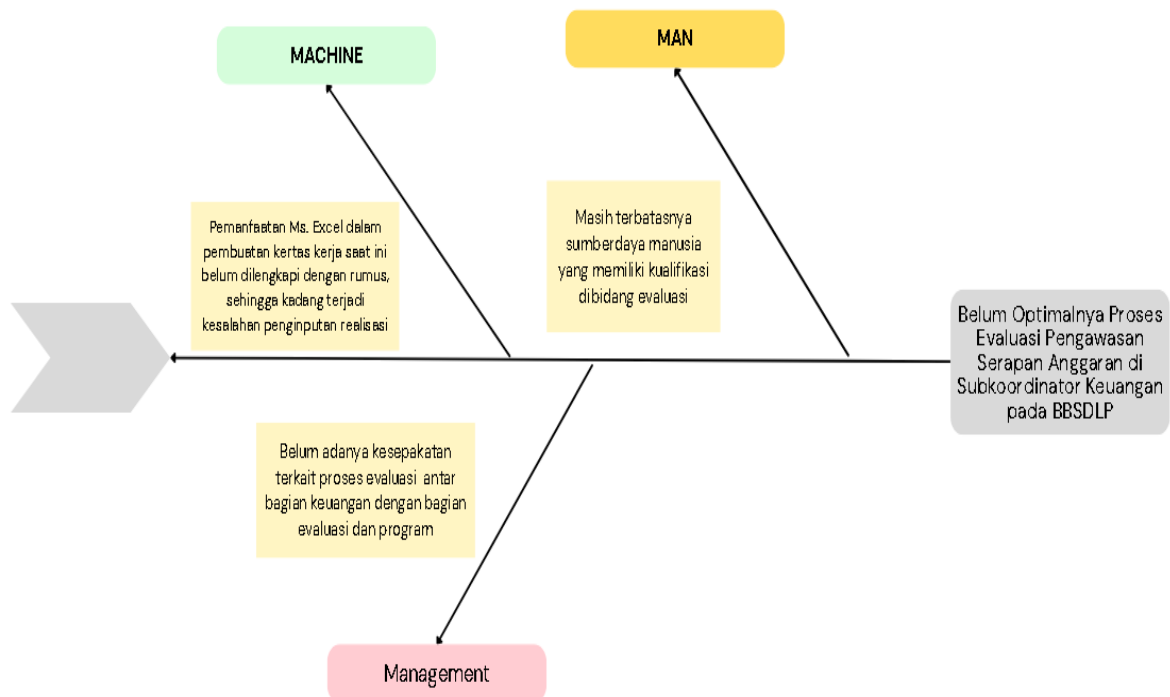
Isu kedua yaitu “Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ)” Mendapatkan poin 12. Pada aspek *Urgency*, Isu tersebut penting guna menunjang efisiensi dan efektifitas dalam penyusunan surat pertanggungjawaban. Isu tersebut juga berdampak serius (*Seriousness*) karena jika tidak segera ditangani akan mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat pertanggungjawaban. Dari aspek *Growth*, isu tersebut bila tidak segera dicarikan solusi akan berdampak pada inefisiensi waktu.

Isu ketiga yaitu “Belum optimalnya proses verifikasi Dokumen pertanggungjawaban.” Mendapatkan poin 13. Pada aspek *Urgency*, isu tersebut penting guna mendukung efisiensi dan efektifitas dalam proses verifikasi dokumen surat pertanggungjawaban. Isu tersebut juga berdampak serius (*Seriousness*) karena jika tidak ditangani akan berakibat terhambatnya proses verifikasi Dokumen pertanggungjawaban. *Dari aspek Growth*, isu tersebut dinilai cukup berkembang dan bila tidak dicarikan solusi akan berdampak pada inefisiensi waktu.

C. ANALISI PENYEBAB ISU

Isu mengenai “Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian”. Ditetapkan sebagai *core issue* setelah dilakukan analisis menggunakan metode APKL dan USG. Langkah selanjutnya penulis akan melakukan analisis terhadap gagasan pemecahan isu dengan sebelumnya melihat faktor-faktor penyebab terjadinya isu dengan menggunakan metode Fishbone. Adapun faktor-faktor nya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

1. Machine : Pemanfaatan kertas kerja saat ini belum dilengkapi dengan rumus, sehingga terkadang terjadi kesalahan penginputan.
2. Management : Belum adanya kesepakatan terkait proses evaluasi antara bagian keuangan dengan bagian program dan evaluasi.
3. Man : Masih terbatasnya sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi dibidang evaluasi.



Gambar 3. Analisis Penyebab Isu Menggunakan *Fishbone Diagram*

D. DAMPAK APABILA ISU TIDAK DISELESAIKAN

Dampak apabila tidak adanya penyelesaian atas isu “Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian” adalah sebagai berikut :

1. Terhambatnya proses evaluasi Program dan Kegiatan, dikarenakan belum optimalnya sistem pengawasan serapan anggaran, kertas kerja yang ada saat ini masih dilakukan penginputan secara manual belum terintegrasi dengan penggunaan rumus-rumus Ms. Excel.
2. Kurangnya Sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi pada bidangnya dapat menghambat pekerjaan satu sama lain, karena antara satu sama lain saling terkait.
3. Dapat menyebabkan kerancuan dalam informasi dalam proses evaluasi karena tidak adanya kesepakatan antar bagian.

E. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah melihat factor-faktor penyebab dan dampak yang akan ditimbulkan apabila tidak dicarikan solusinya, penulis menyampaikan tiga gagasan alternatif, sebagai berikut:

1. Pemutakhiran kertas kerja pengawasan serapan anggaran dengan pemanfaatan Microsoft Excel pada subbagian keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.
2. Pelaksanaan program belajar dan pelatihan bagi pegawai.
3. Pembuatan SOP (Standar Operasional Procedur) proses evaluasi

Untuk memmentukan prioritas pemecahan masalah di atas, dilakukan analisis menggunakan metode “Tapisan Mc. Namara”. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternative gagasan yakni kontribusi, kemurahan dan kelayakan. Tiap kriteria diberi skala antara 1-5.

Tabel 4. Prioritas Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode Tapisan Mc. Namara

No.	Alternatif Gagasan	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1.	Pemutakhiran kertas kerja pengawasan serapan anggaran pada subbagian keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian	5	5	5	15	I
2.	Pelaksanaan program belajar dan pelatihan bagi pegawai	5	1	3	9	III
3.	Pembuatan SOP (Standard Operasional Prosedur)	4	3	5	13	II

Keterangan :

K : Kontribusi

B : Biaya

L : Layak

Keterangan Skor:

1. (Tidak Kontributif/Tidak Ekonomis/Tidak Layak)
2. (Kurang Kontributif/Kurang Ekonomis/Kurang Layak)
3. (Cukup Kontributif/Cukup Ekonomis/Cukup Layak)
4. (Kontributif/ Ekonomis/ Layak)
5. (Sangat Kontributif/Sangat Ekonomis/Sangat Layak)

Berdasarkan hasil analisis gagasan pemecahan isu di atas menggunakan tapisan Mc. Namara, terpilih solusi alternative untuk pemecahan isu “Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022” karena mampu memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan evaluasi pengawasan serapan anggaran, selain itu gagasan tersebut juga sangat ekonomis dan layak untuk diangkat dalam aktualisasi ini.

F. RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis merupakan aktualisasi dari nilai-nilai profesi ASN. Dari kegiatan tersebut akan dijelaskan secara rinci setiap tahapan kegiatan, kontribusi terhadap visi misi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian dan unit kerja, dan penguatan terhadap nilai organisasi. Beberapa kegiatan tersebut antara lain :

1. Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi
2. Mencari referensi terkait form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi
3. Pemutakhiran penyusunan kertas kerja monitoring serapan Anggaran
4. Menginput data realisasi belanja pada form monitoring pengawasan anggaran
5. Melakukan evaluasi penerapan kertas kerja monitoring pengawasan serapan anggaran.

Penjelasan rincian berupa tahapan kegiatan output kegiatan, implementasi terkait nilai dasar ASN BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai organisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dijabarkan sebagai berikut:

1. Kegiatan 1

a. Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi

b. Tahapan Kegiatan

1. Membuat janji dengan mentor untuk konsultasi
2. Menyampaikan gagasan dan tujuan kepada atasan dan berkonsultasi
3. Mencatat saran, masukan, dan instruksi dari mentor

c. Output/Hasil

1. Jadwal Mentor untuk bisa konsultasi
2. Mendapat persetujuan, saran dan masukan terkait isu yang akan diajukan
3. Saran dan arahan mentor, saran dan arahan tersebut dicatat dan dikerjakan dengan penuh tanggung jawab.

d. Implementasi terkait nilai dasar ASN BerAKHLAK

1. Membuat janji dengan mentor untuk meminta persetujuan dan arahan terkait isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi

1) Kolaboratif-Kerjasama

Penulis telah membuat janji serta menyampaikan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk membangun kerjasama yang sinergis antara penulis dengan mentor, yang diharapkan akan tercapainya nilai kolaboratif sehingga dapat memberikan manfaat

2) Harmonis-Selaras

Penulis telah membangun komunikasi yang baik melalui *chat whatsapp* dengan mentor dalam menentukan jadwal konsultasi demi terciptanya keselarasan.

3) Adaptif -Proaktif

Penulis telah bertindak proaktif dengan menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan.

2. Menyampaikan gagasan dan tujuan kepada atasan dan berkonsultasi

1) Kolaboratif-Sepakat

Penulis telah menepati janji konsultasi kepada mentor sesuai jadwal yang telah disepakati bersama.

2) Akuntabel-Transparansi

Penulis telah bersungguh-sungguh dalam berkonsultasi dengan mentor dan telah melakukan konsultasi dengan terbuka demi terwujudnya nilai transparansi karena atasan berhak mengetahui apa yang akan penulis aktualisasikan.

3) Harmonis-Saling menghargai

Penulis telah meminta masukan dan saran terkait aktualisasi, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai terkait adanya perbedaan pendapat sebagai perwujudan nilai harmonis

4) Mencatat saran, masukan, instruksi dari mentor

1) Akuntabel-Cermat

Penulis dengan cermat memperhatikan saran, masukan, dan instruksi dari mentor dengan penuh tanggungjawab.

2) Adaptif-Antusias terhadap perubahan

Penulis juga cepat tanggap beradaptasi dengan perubahan yang sesuai dengan arahan mentor agar menjadi pedoman penulis dalam penyempurnaan kegiatan aktualisasi.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan gagasan ini berkontribusi terhadap misi kedua BBSDLP yaitu mewujudkan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian sebagai Institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka dapat mengasah dan meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu komitmen karena penulis memiliki tekad yang mantap dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini dan integritas karena penulis menyampaikan data informasi secara terbuka dan apa adanya kepada atasan, nilai penguatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN akuntabel.

2. Kegiatan 2

a. Kegiatan 2 : Mencari Referensi terkait form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi

b. Tahapan Kegiatan

1. Mempelajari jenis-jenis form apa saja yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi
2. Berdiskusi dengan rekan kerja
3. Mencatat hasil diskusi terkait jenis form yang akan dibuat untuk bahan evaluasi

c. Output/Hasil

1. Mendapatkan informasi mengenai form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi
2. Hasil diskusi berupa saran dan masukan dari rekan kerja
3. Notulen hasil diskusi terkait jenis form yang akan dibuat untuk proses bahan evaluasi

d. Implementasi terkait nilai dasar BerAKHLAK

1. Mempelajari jenis-jenis form apa saja yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi

1) Kompeten-terus belajar dan kapabilitas

Penulis telah mempelajari form apa saja yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan evaluasi sehingga penulis mempunyai referensi untuk penyempurnaan proses aktualisasi sehingga diharapkan tercapainya nilai kompeten yaitu terus belajar dan kapabilitas.

2) Akuntabel-Tanggungjawab

Penulis telah mencari beberapa referensi jenis-jenis form apa saja dari sumber terpercaya agar data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Berorientasi Pelayanan-Efektif dan Efisien

Penulis telah memanfaatkan teknologi, berupa laptop, *search engine* dalam mempelajari jenis-jenis form apa saja yang dapat dijadikan bahan evaluasi sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Berdiskusi dengan rekan kerja

1) Kolaboratif-Kerjasama

Setelah mencari beberapa referensi terkait bahan evaluasi pengawasan anggaran, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam pemilihan form apa saja yang akan dibuat dalam pemutakhiran kertas kerja pengawasan serapan anggaran.

2) Harmonis -Perbedaan

Penulis menghargai setiap perbedaan pendapat yang terjadi ketika berdiskusi dengan rekan kerja serta menerima masukan dan saran dari rekan kerja agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar

3) Mencatat hasil diskusi terkait terkait Jenis form yang akan dibuat untuk proses bahan evaluasi

1) Akuntabel -Cermat

Penulis dengan cermat memperhatikan saran, masukan dari rekan kerja demi kelancaran kegiatan aktualisasi.

2) Kompeten-Terus belajar, kapabilitas

Penulis membuat list form monitoring serapan anggaran dengan baik sehingga diharapkan dapat tercapainya nilai kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian sebagai institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Keterkaitan antara nilai dasar ASN yaitu Akuntabel akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi profesionalisme yaitu, terampil, handal, semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian. Keterkaitan antara nilai dasar ASN yaitu Loyal akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi keteladanan yaitu sikap, perilaku, dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain. Keterkaitan dengan nilai dasar ASN akuntabel akan memberikan penguatan kepada nilai organisasi integritas yaitu, selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan.

3. Kegiatan 3

a. Kegiatan 3: Pemutakhiran penyusunan kertas kerja monitoring serapan Anggaran

b. Tahapan Kegiatan

1. Menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran berdasarkan poin-poin monitoring.
2. Membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya.
3. Mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat melakukan konsultasi.

c. Output/hasil

1. Terbentuknya konsep kertas kerja yang akan dibuat
2. Adanya kertas kerja yang sudah dilengkapi dengan rumus-rumus dari Ms. Excel yang sudah terhubung antara sheet yang satu dengan sheet lainnya yang nantinya akan digunakan dalam penginputan realisasi
3. Kertas kerja dibuat berdasarkan masukan dari mentor

d. Implementasi terkait nilai dasar BerAKHLAK

1. Menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran berdasarkan poin-poin monitoring.

1) Akuntabel-Teliti, Cermat

Penulis telah memeriksa poin-poin penting apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan kertas kerja tersebut dengan cermat dan teliti.

2) **Adaptif-Inovasi**

Penulis telah mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konsep kertas kerja pengawasan serapan anggaran telah dibuat sebagai gagasan awal untuk menampung semua inovasi, pendapat, dan juga kreatifitas.

2. Membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya

1) **Adaptif -Inovasi**

Penulis membuat inovasi dalam pembuatan kertas kerja monitoring serapan anggaran agar dapat mudah dipahami saat proses evaluasi.

2) **Akuntabel-Integritas**

Penulis mengutamakan integritas dalam proses pembuatan kertas kerja ini, tujuannya agar seluruh data yang ada sakurat

3) **Loyal-Dedikasi**

Penulis telah mendedikasikan waktu, tenaga dan pikiran dalam melakukan proses pembuatan kertas kerja dengan mengklasifikasikan kode belanja yang jumlahnya cukup banyak demi terbentuknya laporan evaluasi yang sifatnya efisien.

4) **Kompeten-Kinerja Terbaik**

Penulis telah memberikan kinerja terbaik dengan membuat pemutakhiran kertas kerja yang dilengkapi rumus excel agar kertas kerja yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

3. Mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat melakukan konsultasi.

1) **Berorientasi Pelayanan-responsif**

Penulis telah bertindak responsif dengan melakukan perbaikan terhadap kertas kerja yang telah dibuat berdasarkan masukan-masukan dari mentor.

2) **Harmonis-Selaras**

Penulis telah memperhatikan dan mengimplemetasikan masukan-masukan dari mentor saat melakukan konsultasi demi terciptanya keselarasan dalam laporan aktualisasi.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan gagasan ini berkontribusi terhadap visi BBSDLP yaitu Menjadi lembaga penelitian terkemuka penghasil teknologi dan inovasi pengelolaan Sumberdaya Lahan.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian yakni keteladanan dan profesionalisme, keterkaitan dengan nilai dasar ASN Akuntabel dan Loyal.

4. Kegiatan 4

a. Kegiatan 4 : Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan Anggaran

b. Tahapan Kegiatan :

1. Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip.
2. Memillah dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran
3. Menginput data transaksi realisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya.
4. Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan

c. Output/ Hasil

1. Mendapatkan izin dari bendahara dan petugas arsip untuk menggunakan dokumen keuangan.
2. Klasifikasi dokumen sesuai dengan jenis kebutuhan yang diperlukan.
3. Data realisasi serapan anggaran
4. Tanda Terima Dokumen kembali ke bendahara pengeluaran.

d. Implementasi terkait nilai dasar BerAKHLAK

1. Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip.

1) Harmonis-Saling Menghargai

Pada hal ini penulis telah bersikap menghargai dan menghormati bendahara pengeluaran dan petugas arsip dengan cara meminta izin terlebih dahulu sebelum menggunakan dokumen keuangan.

2) Berorientasi Pelayanan-Sopan dan Ramah

Penulis telah mendatangi bendahara pengeluaran dan petugas arsip dengan sopan dan ramah terkait peminjaman dokumen keuangan.

2. Memillah dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran.

1) Akuntabel-Jujur, Cermat, Teliti

Penulis telah bertindak bertanggung jawab, jujur, cermat dan teliti saat memilah-milah dokumen SPM, SP2D, dan kwitansi.

2) Loyal-Dedikasi

Dalam proses memilah-milah dokumen keuangan yang banyak, penulis telah mendedikasikan waktu dan tenaga.

3. Menginput data transaksi rrealisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya.

1) Akuntabel-Tanggungjawab, jujur, cermat

Dalam tahapan ini penulis melakukan proses penginputan dengan tanggungjawab, jujur, cermat dan teliti berdasarkan kode klasifikasi belanja.

2) Berorientasi Pelayanan-Efektif dan efisien

Dalam membuat kode klasifikasi penulis juga terus melakukan perbaikan agar proses penginputan bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

3) Adaptif-Inovasi

Penulis telah berinovasi mengembangkan kemampuan dan kreativitas dalam pemanfaatan media Microsoft Excel guna memudahkan proses penginputan data-data realisasi.

4. Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan.

1) Akuntabel-Tanggungjawab, disiplin, dapat dipercaya

Tahapan ini penulis akan mengembalikan dokumen yang dipinjam dari bendahara pengeluaran dan petugas arsip, dalam hal ini penulis memiliki tanggung jawab, disiplin, dan dapat dipercaya.

2) Loyal-Teladan

Penulis telah mengembalikan dokumen keuangan kepada Bendahara Pengeluaran dan Petugas Arsip, Tindakan mengembalikan dokumen pada tempatnya kembali akan dapat menjadi teladan bagi pegawai lain.

e. Kontribusi Terkait Nilai Dasar BerAKHLAK

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi BBSDLP sebagai Institusi yang mengedepankan Profesionalisme, transparansi dan inovasi.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yang mengedepankan profesionalisme dan keteladanan, keterkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu akuntabel dan loyal.

5. Kegiatan 5

b. Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi penerapan kertas kerja monitoring pengawasan serapan anggaran

c. Tahapan Kegiatan

1. Memeriksa masing-masing sheet tidak ada rumus yang eror dan sudah terintegrasi antar sheet
2. Merekonsiliasi data realisasi yang telah diinput dengan data yang tersimpan pada aplikasi.
3. Menyusun laporan evaluasi

d. Output/Hasil

1. Monitoring kertas kerja terlaksana dengan baik dan data yang dihasilkan sinkron antara sheet yang satu dengan yang sheet lainnya.
2. Data yang dihasilkan akurat dan tidak terdapat selisih
3. Laporan Evaluasi

e. Implementasi Terkait nilai dasar BerAKHLAK

1. Memeriksa masing-masing sheet tidak ada rumus yang eror dan sudah terintegrasi antar sheet.

1) Akuntabel-Teliti, Cermat

Dalam memeriksa tiap-tiap sheet agar tidak ada rumus eror atau tidak terbaca penulis telah harus cermat dan teliti agar data yang dihasilkan akurat.

2) Adaptif-Inovasi

Pada saat proses pemeriksaan ditemukan rumus-rumus yang digunakan eror maka penulis telah berinovasi mengganti dengan rumus lain namun dengan fungsi yang sama dan mencari solusi penyebab eror tersebut.

2. Merekonsiliasi data realisasi yang telah diinput dengan data yang tersimpan pada aplikasi.

1) Akuntabel-Tanggungjawab

Dalam proses merekonsiliasi atau mencocokkan data realisasi, data tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan memiliki nilai integritas.

2) Kompeten-Kinerja Terbaik

Penulis akan berusaha memberikan kinerja terbaik terkait rekonsiliasi data dengan teliti dan cermat.

3. Laporan Evaluasi

1) Akuntabel-Dapat dipercaya, Tanggungjawab

Laporan evaluasi yang telah penulis buat adalah sebagai bahan evaluasi untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan seperti target-target realisasi dan sebagainya, sehingga menghasilkan laporan evaluasi yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Berorientasi Pelayanan-Kepentingan Bersama

Laporan evaluasi ini dapat menjadi manfaat bagi instansi sebagai bahan evaluasi serapan anggaran dan menentukan target realisasi kedepannya demi kepentingan bersama agar kegiatan instansi dapat berjalan lancar.

3) Harmonis-Selaras

Penulis membuat laporan kepada atasan terkait hasil pemutakhiran kertas kerja serapan anggaran agar tercipta keselarasan di subkoordinator keuangan di BBSDLP

f. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi BBSDLP sebagai Institusi yang mengedepankan Profesionalisme dan transparansi.

g. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai organisasi Keteladanan, penulis berkomitmen untuk tidak mudah berubah dan goyah dalam memegang prinsip untuk selalu mengevaluasi dan mengupdate data, hal ini menjadi contoh keteladanan yang harus dipertahankan, hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN loyal.

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Sesuai dengan jadwal Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan PPMKP, tahapan aktualisasi dan habituasi nilai dasar ASN di unit kerja dilakukan pada tanggal 14 Oktober sampai dengan 07 November 2022. Secara umum, tidak ada perubahan kegiatan maupun tahapan kegiatan yang dirancang pada masa perancangan aktualisasi sudah sesuai. Namun ditemukan beberapa kendala yang dihadapi selama masa aktualisasi.

Tabel 6. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

No	Rancangan Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Kendala	Antisipasi	Keterangan
1.	Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi	Membuat janji dengan mentor untuk konsultasi	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala	-	Kegiatan berjalan dengan baik
		Menyampaikan gagasan dan tujuan kepada atasan dan berkonsultasi	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala	-	Kegiatan berjalan dengan baik
		Mencatat saran, masukan, dan instruksi dari mentor	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala	-	Kegiatan berjalan dengan baik
2.	Mencari Referensi terkait form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	Mempelajari jenis-jenis form apa saja yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	Tidak ada perubahan kegiatan	Cukup banyaknya materi referensi yang perlu dipelajari	Membuat prioritas dan melakukan pemilahan materi referensi yang perlu dipelajari	Kegiatan berjalan dengan baik
		Berdiskusi dengan rekan kerja	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala		Kegiatan berjalan dengan baik
		Mencatat hasil diskusi terkait jenis form yang akan dibuat untuk bahan evaluasi	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala		Kegiatan berjalan dengan baik
3.	Pemutakhiran penyusunan kertas kerja	Menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala		Kegiatan berjalan dengan baik

No	Rancangan Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Kendala	Antisipasi	Keterangan
	monitoring serapan Anggaran	berdasarkan poin-poin monitoring.				
		Membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya.	Tidak ada perubahan kegiatan	-Belum adanya kode detail klasifikasi belanja -Rumus tidak eror akibatnya data tidak dapat terbaca	-Membuat kode detail klasifikasi -Mencari sebab rumus eror/ tidak terbaca - Lebih teliti lagi dalam penggunaan rumus	Dibutuhkan waktu lebih lama dalam membuat kode klasifikasi
		Mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat melakukan konsultasi.	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada kendala		Kegiatan berjalan dengan baik
4.	Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan Anggaran	Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip.	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala		Kegiatan berjalan dengan baik
		Memilih dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran	Tidak ada perubahan kegiatan	Dokumen yang akan disortir terlalu banyak, sehingga perlu waktu lebih lama dalam menyortir dokumen	Memberi waktu tambahan dalam proses penyortiran dokumen	Waktu pelaksanaan kegiatan menjadi lebih lama
		Menginput data transaksi realisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya.	Tidak ada perubahan kegiatan	Data realisasi belanja yang akan diinput terlalu banyak	Memberi waktu tambahan dalam proses penginputan realisasi belanja	Waktu pelaksanaan kegiatan menjadi lebih lama

No	Rancangan Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Kendala	Antisipasi	Keterangan
		Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala		Kegiatan berjalan dengan baik
5.	Melakukan evaluasi penerapan kertas kerja monitoring pengawasan serapan anggaran	Memeriksa masing-masing sheet tidak ada rumus yang eror dan sudah terintegrasi antar sheet	Tidak ada perubahan kegiatan	Tidak ada Kendala		Kegiatan berjalan dengan baik
		Merekonsiliasi data realisasi yang telah diinput dengan data yang tersimpan pada aplikasi.	Tidak ada perubahan kegiatan			
		Menyusun laporan evaluasi	Tidak ada perubahan kegiatan			

Dalam rentang waktu tersebut, penulis telah melakukan kegiatan aktualisasi. Pada Pelaksanaannya, terjadi perubahan jadwal tahapan kegiatan aktualisasi pada kegiatan ketiga (Pemutakhiran penyusunan kertas kerja monitoring serapan anggaran), dan kegiatan keempat (Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan anggaran).

Pemutakhiran penyusunan kertas kerja monitoring serapan anggaran merupakan kegiatan kedua dalam aktualisasi. Lingkup kegiatan tahap ini mencakup kegiatan menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran berdasarkan poin-poin monitoring, membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya, serta mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat melakukan konsultasi. Tahapan ini direncanakan dilakukan 20 Oktober sampai 28 Oktober 2022, namun pelaksanaannya tahap ini berlangsung lebih lama dari tanggal 20 Oktober-31 Oktober 2022.

Tabel 7. Tabel Perubahan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ketiga

No.	Kegiatan	Rancangan	Perubahan	Keterangan
1	Pemutakhiran Penyusunan Kertas Kerja Serapan Anggaran	20 Oktober-28 Oktober 2022	20 Oktober-31 Oktober 2022	Dibutuhkan waktu lebih lama dalam pembuatan kode klasifikasi

Perubahan waktu pelaksanaan aktualisasi kegiatan ketiga ini satu hari lebih lambat. Bertambahnya waktu aktualisasi ini dilakukan untuk memberikan waktu penyelesaian

pembuatan kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya

Tahapan keempat dalam aktualisasi yang dilakukan penulis adalah menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan anggaran. Lingkup kegiatan yang dilakukan antara lain Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip, Memillah dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran, Menginput data transaksi realisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya, serta Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan. Tahapan ini direncanakan akan dilakukan selama 4 (empat) hari dari tanggal 31 Oktober sampai tanggal 3 November 2022

Tabel 8. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Keempat

No.	Kegiatan	Rancangan	Perubahan	Keterangan
1	Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja pengawasan serapan anggaran	31 Oktober-03 November 2022	31 Oktober-04 November 2022	Banyaknya dokumen yang perlu dsortir sehingga memerlukan waktu lebih lama dalam menyortir dokmen

Pada masa pelaksanaannya. Kegiatan tahap keempat satu hari lebih lambat, Selain itu, padatnya aktivitas penginputan data realisasi menjadi kendala dalam pelaksanaan tahap ini. Penyesuaian jadwal, penentuan prioritas dan pengaturan jadwal pekerjaan menjadi langkah antisipatif untuk menghindari terhambatnya kegiatan ini.

Secara rinci, perubahan jadwal aktualisasi dan perbandingannya perbedaan jadwal antara rancangan dengan realisasi pelaksanaan aktualisasi ditunjukkan pada tabel dibawah ini.

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Pelaksanaan aktualisasi merupakan wahana bagi CPNS untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK di unit kerja masing-masing. Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan oleh penulis selama 18 hari kerja sejak tanggal 14 Oktober hingga 07 November 2022 di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP). Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah semaksimal mungkin diimplementasikan dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi, secara rinci, setiap rangkaian kegiatan telah menerapkan ketujuh nilai dasar ASN yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, sehingga pelaksanaan ini dapat menghasilkan keluaran yang maksimal.

Rincian pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi, hubungannya dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi, serta proses pelaksanaan dan keluaran yang dihasilkan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi

Tahapan kegiatan 1 telah dilaksanakan pada tanggal tgl 14 Oktober 2022 dengan bukti dokumentasi seperti yang terdapat pada lampiran 2 halaman 81. Tahapan kegiatan yang dilakukan serta keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat janji dengan mentor untuk meminta persetujuan dan arahan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi

1) Kolaboratif-Kerjasama

Penulis telah membuat janji serta menyampaikan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk membangun kerjasama yang sinergis antara penulis dengan mentor, yang diharapkan akan tercapainya nilai kolaboratif sehingga dapat memberikan manfaat

2) Harmonis-Selaras

Penulis telah membangun komunikasi yang baik melalui *chat whatsapp* dengan mentor dalam menentukan jadwal konsultasi demi terciptanya keselarasan.

3) Adaptif -Proaktif

Penulis telah bertindak proaktif dengan menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan.

b. Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan gagasan dan tujuan kepada atasan dan berkonsultasi

1) Kolaboratif-Sepakat

Penulis telah menepati janji konsultasi kepada mentor sesuai jadwal yang telah disepakati bersama.

2) Akuntabel-Transparansi

Penulis telah bersungguh-sungguh dalam berkonsultasi dengan mentor dan telah melakukan konsultasi dengan terbuka demi terwujudnya nilai transparansi karena atasan berhak mengetahui apa yang akan penulis aktualisasikan.

3) Harmonis-Saling menghargai

Penulis telah meminta masukan dan saran terkait aktualisasi, sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai terkait adanya perbedaan pendapat sebagai perwujudan nilai harmonis

c. Tahapan Kegiatan 3: Mencatat saran, masukan, instruksi dari mentor

1) Akuntabel-Cermat

Penulis dengan cermat memperhatikan saran, masukan, dan instruksi dari mentor dengan penuh tanggungjawab.

2) Adaptif-Antusias terhadap perubahan

Penulis juga cepat tanggap beradaptasi dengan perubahan yang sesuai dengan arahan mentor agar menjadi pedoman penulis dalam penyempurnaan kegiatan aktualisasi.

d. Output/Hasil

- a. Jadwal Mentor untuk bisa konsultasi
- b. Mendapat persetujuan, saran dan masukan terkait isu yang akan diajukan
- c. Saran dan arahan mentor, saran dan arahan tersebut dicatat dan dikerjakan dengan penuh tanggung jawab.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan gagasan ini berkontribusi terhadap misi kedua BBSDLP yaitu mewujudkan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan

Sumberdaya Lahan Pertanian sebagai Institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka dapat mengasah dan meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu komitmen karena penulis memiliki tekad yang mantap dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini dan integritas karena penulis menyampaikan data informasi secara terbuka dan apa adanya kepada atasan, nilai penguatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN akuntabel.

2. Kegiatan 2 : Mencari Referensi terkait form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi

Tahapan dari kegiatan 2 telah dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober-19 Oktober 2022 dengan bukti dokumentasi seperti yang terdapat pada lampiran 3 halaman 82. Tahapan kegiatan yang dilakukan serta keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Kegiatan 1: Mempelajari jenis-jenis form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi

1) Kompeten-terus belajar dan kapabilitas

Penulis telah mempelajari form apa saja yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan evaluasi sehingga penulis mempunyai referensi untuk penyempurnaan proses aktualisasi sehingga diharapkan tercapainya nilai kompeten yaitu terus belajar dan kapabilitas.

2) Akuntabel-Tanggungjawab

Penulis telah mencari beberapa referensi jenis-jenis form apa saja dari sumber terpercaya agar data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Berorientasi Pelayanan-Efektif dan Efisien

Penulis telah memanfaatkan teknologi, berupa laptop, *search engine* dalam mempelajari jenis-jenis form apa saja yang dapat dijadikan bahan evaluasi sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.

b. Tahapan kegiatan 2: Berdiskusi dengan rekan kerja

1) Kolaboratif-Kerjasama

Setelah mencari beberapa referensi terkait bahan evaluasi pengawasan anggaran, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam pemilihan form apa saja yang akan dibuat dalam pemutakhiran kertas kerja pengawasan serapan anggaran.

2) Harmonis -Perbedaan

Penulis menghargai setiap perbedaan pendapat yang terjadi ketika berdiskusi dengan rekan kerja serta menerima masukan dan saran dari rekan kerja agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar.

c. Tahapan kegiatan 3: Mencatat hasil diskusi terkait terkait Jenis form yang akan dibuat untuk proses bahan evaluasi

1) Akuntabel -Cermat

Penulis dengan cermat memperhatikan saran, masukan dari rekan kerja demi kelancaran kegiatan aktualisasi.

2) Kompeten-Terus belajar, kapabilitas

Penulis membuat list form monitoring serapan anggaran dengan baik sehingga diharapkan dapat tercapainya nilai kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

d. Output/Hasil

1. Mendapatkan informasi mengenai form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi
2. Hasil diskusi berupa saran dan masukan dari rekan kerja
3. Notulen hasil diskusi terkait jenis form yang akan dibuat untuk proses bahan evaluasi

e. Kontribusi terhadap Visi dan Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian sebagai institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Keterkaitan antara nilai dasar ASN yaitu Akuntabel akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi profesionalisme yaitu, terampil, handal, semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian. Keterkaitan antara nilai dasar ASN yaitu Loyal akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

keteladanan yaitu sikap, perilaku, dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain. Keterkaitan dengan nilai dasar ASN akuntabel akan memberikan penguatan kepada nilai organisasi integritas yaitu, selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan.

3. Kegiatan 3 : Pemutakhiran penyusunan kertas kerja monitoring serapan

Anggaran

Tahapan dari kegiatan 3 telah dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober-31 Oktober 2022 dengan bukti dokumentasi seperti yang terdapat pada lampiran 4 halaman 83.

Tahapan kegiatan yang dilakukan serta keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Kegiatan 1: Menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran berdasarkan poin-poin monitoring.

1) Akuntabel-Teliti, Cermat

Penulis telah memeriksa poin-poin penting apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan kertas kerja tersebut dengan cermat dan teliti.

2) Adaptif-Inovasi

Penulis telah mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konsep kertas kerja pengawasan serapan anggaran telah dibuat sebagai gagasan awal untuk menampung semua inovasi, pendapat, dan juga kreatifitas.

b. Tahapan Kegiatan 2: Membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya

1) Adaptif -Inovasi

Penulis membuat inovasi dalam pembuatan kertas kerja monitoring serapan anggaran agar dapat mudah dipahami saat proses evaluasi.

2) Akuntabel-Integritas

Penulis mengutamakan integritas dalam proses pembuatan kertas kerja ini, tujuannya agar seluruh data yang ada akurat

3) Loyal-Dedikasi

Penulis telah mendedikasikan waktu, tenaga dan pikiran dalam melakukan proses pembuatan kertas kerja dengan mengklasifikasikan kode belanja yang jumlahnya cukup banyak demi terbentuknya laporan evaluasi yang sifatnya efisien.

4) Kompeten-Kinerja Terbaik

Penulis telah memberikan kinerja terbaik dengan membuat pemutakhiran kertas kerja yang dilengkapi rumus excel agar kertas kerja yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

c. Tahapan kegiatan 3: Mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat melakukan konsultasi.

1) Berorientasi Pelayanan-responsif

Penulis telah bertindak responsif dengan melakukan perbaikan terhadap kertas kerja yang telah dibuat berdasarkan masukan-masukan dari mentor.

2) Harmonis-Selaras

Penulis telah memperhatikan dan mengimplemetasikan masukan-masukan dari mentor saat melakukan konsultasi demi terciptanya keselarasan dalam laporan aktualisasi.

d. Output/hasil

1. Terbentuknya konsep kertas kerja yang akan dibuat
2. Adanya kertas kerja yang sudah di lengkapi dengan rumus-rumus dari Ms. Excel yang sudah terhubung antara sheet yang satu dengan sheet lainnya yang nantinya akan digunakan dalam penginputan realisasi
3. Kertas kerja dibuat berdasarkan masukan dari mentor

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan gagasan ini berkontribusi terhadap visi BBSDLP yaitu Menjadi lembaga penelitian terkemuka penghasil teknologi dan inovasi pengelolaan Sumberdaya Lahan.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian yakni keteladanan dan profesionalisme, keterkaitan dengan nilai dasar ASN Akuntabel dan Loyal.

4. Kegiatan 4 : Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan Anggaran

Tahapan dari kegiatan 4 telah dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober-04 November 2022 dengan bukti dokumentasi seperti yang terdapat pada lampiran 5 halaman 84. Tahapan kegiatan yang dilakukan serta keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Kegiatan 1: Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip

1) Harmonis-Saling Menghargai

Pada hal ini penulis telah bersikap menghargai dan menghormati bendahara pengeluaran dan petugas arsip dengan cara meminta izin terlebih dahulu sebelum menggunakan dokumen keuangan.

2) Berorientasi Pelayanan-Sopan dan Ramah

Penulis telah mendatangi bendahara pengeluaran dan petugas arsip dengan sopan dan ramah terkait peminjaman dokumen keuangan.

b. Tahapan kegiatan 2: Memilah dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran.

1) Akuntabel-Jujur, Cermat, Teliti

Penulis telah bertindak bertanggung jawab, jujur, cermat dan teliti saat memilah-milah dokumen SPM, SP2D, dan kwitansi.

2) Loyal-Dedikasi

Dalam proses memilah-milah dokumen keuangan yang banyak, penulis telah mendedikasikan waktu dan tenaga.

c. Tahapan kegiatan 3: Menginput data transaksi realisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya.

1) Akuntabel-Tanggungjawab, jujur, cermat

Dalam tahapan ini penulis melakukan proses penginputan dengan tanggungjawab, jujur, cermat dan teliti berdasarkan kode klasifikasi belanja.

2) Berorientasi Pelayanan-Efektif dan efisien

Dalam membuat kode klasifikasi penulis juga terus melakukan perbaikan agar proses penginputan bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

3) Adaptif-Inovasi

Penulis telah berinovasi mengembangkan kemampuan dan kreativitas dalam pemanfaatan media Microsoft Excel guna memudahkan proses penginputan data-data realisasi.

d. Tahapan Kegiatan 4: Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan.

3) Akuntabel-Tanggungjawab, disiplin, dapat dipercaya

Tahapan ini penulis akan mengembalikan dokumen yang dipinjam dari bendahara pengeluaran dan petugas arsip, dalam hal ini penulis memiliki tanggung jawab, disiplin, dan dapat dipercaya.

4) Loyal-Teladan

Penulis telah mengembalikan dokumen keuangan kepada Bendahara Pengeluaran dan Petugas Arsip, Tindakan mengembalikan dokumen pada tempatnya kembali akan dapat menjadi teladan bagi pegawai lain.

e. Output/ Hasil

1. Mendapatkan izin dari bendahara dan petugas arsip untuk menggunakan dokumen keuangan.
2. Klasifikasi dokumen sesuai dengan jenis kebutuhan yang diperlukan.
3. Data realisasi serapan anggaran
4. Tanda Terima Dokumen kembali ke bendahara pengeluaran.

f. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi BBSDLP sebagai Institusi yang mengedepankan Profesionalisme, transparansi dan Inovasi.

g. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yang mengedepankan profesionalisme dan keteladanan, keterkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu akuntabel dan loyal.

5. Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi penerapan kertas kerja monitoring serapan anggaran

Tahapan dari kegiatan 5 telah dilaksanakan pada tanggal 04 November-07 November 2022 dengan bukti dokumentasi seperti yang terdapat pada lampiran 6 halaman 85. Tahapan kegiatan yang dilakukan serta keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Kegiatan 1: Memeriksa masing-masing sheet tidak ada rumus yang eror dan sudah terintegrasi antar sheet.

1) Akuntabel-Teliti, Cermat

Dalam memeriksa tiap-tiap sheet agar tidak ada rumus eror atau tidak terbaca penulis telah harus cermat dan teliti agar data yang dihasilkan akurat.

2) Adaptif-Inovasi

Pada saat proses pemeriksaan ditemukan rumus-rumus yang digunakan eror maka penulis telah berinovasi mengganti dengan rumus lain namun dengan fungsi yang sama dan mencari solusi penyebab eror tersebut.

b. Tahapan kegiatan 2: Merekonsiliasi data realisasi yang telah diinput dengan data yang tersimpan pada aplikasi.

1) Akuntabel-Tanggungjawab

Pada saat merekonsiliasi penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab, teliti dan cermat, sehingga dapat yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Kompeten-Kualitas Terbaik

Pada tahapan ini penulis merekonsiliasi data agar tidak ada selisih demi terciptanya laporan realisasi dengan kualitas terbaik.

c. Tahapan kegiatan 3: Laporan Evaluasi

1) Akuntabel-Dapat dipercaya, Tanggungjawab

Laporan evaluasi yang telah penulis buat adalah sebagai bahan evaluasi untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan seperti target-target realisasi dan sebagainya, sehingga menghasilkan laporan evaluasi yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Berorientasi Pelayanan-Kepentingan Bersama

Laporan evaluasi ini dapat menjadi manfaat bagi instansi sebagai bahan evaluasi serapan anggaran dan menentukan target realisasi kedepannya demi kepentingan bersama agar kegiatan instansi dapat berjalan lancar.

3) Harmonis-Selaras

Penulis membuat laporan kepada atasan terkait hasil pemutakhiran kertas kerja serapan anggaran agar tercipta keselarasan di subkoordinator keuangan di BBSDLP.

d. Output/Hasil

1. Monitoring kertas kerja terlaksana dengan baik dan data yang dihasilkan sinkron antara sheet yang satu dengan yang sheet lainnya.
2. Data yang dihasilkan akurat dan tidak terdapat selisih
3. Laporan Evaluasi

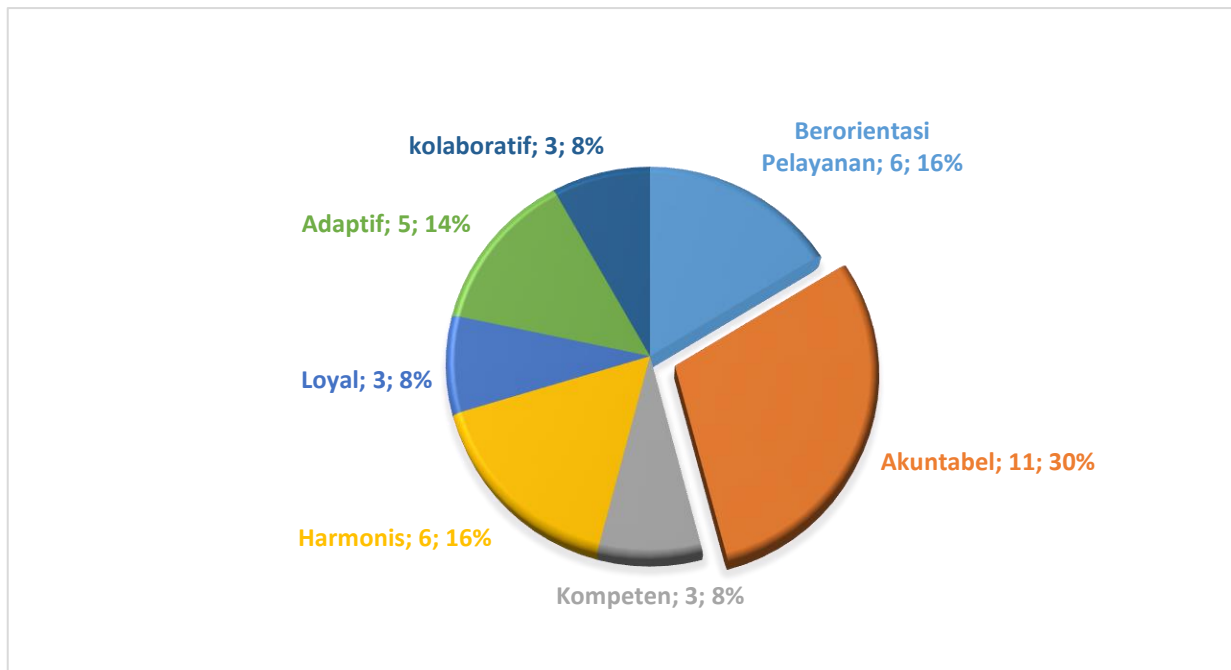
e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi BBSDLP sebagai Institusi yang mengedepankan Profesionalisme dan transparansi.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan nilai organisasi Keteladanan, penulis berkomitmen untuk tidak mudah berubah dan goyah dalam memegang prinsip untuk selalu mengevaluasi dan mengupdate data, hal ini menjadi contoh keteladanan yang harus dipertahankan, hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN loyal.

C. Info Grafis Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi



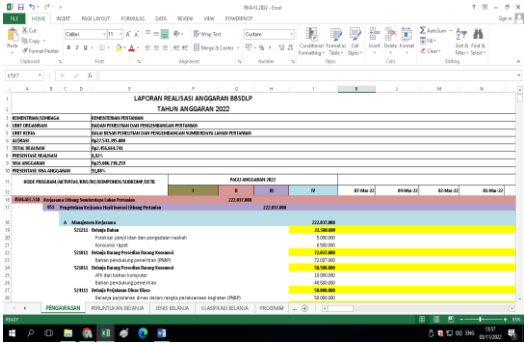
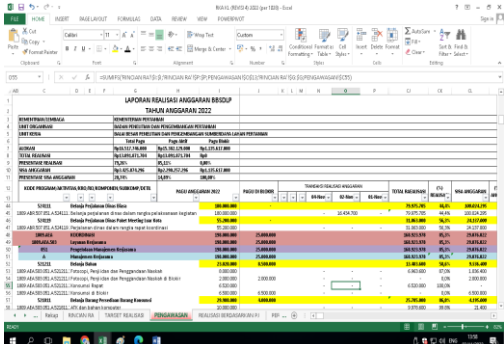
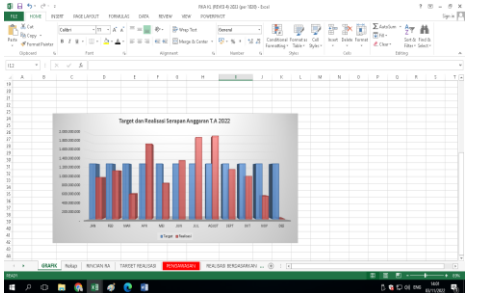
Gambar 4. Diagram Pie Penerapan Nilai Dasar BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Pada diagram Pie di atas terlihat nilai dasar ASN yang paling dominan diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah Akuntabel, dimana dalam pembuatan kertas kerja diperlukan kercermatan, ketelitian dan kejujuran agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

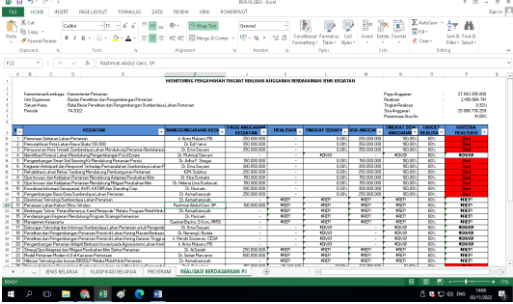
D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan menghasilkan perubahan kondisi dari sebelumnya. Uraian mengenai perubahan keadaan sebelum dan sesudah aktualisasi ditunjukkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 10. Kondisi sebelum dan setelah Aktualisasi

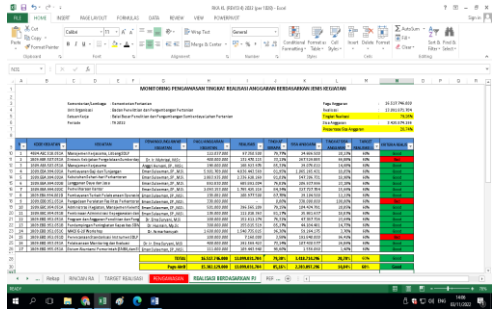
No.	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	<p>Kertas kerja yang ada belum terintegrasi dengan rumus, sehingga kesalahan klasifikasi dalam penginputan seringkali terjadi</p>  <p>Gambar 4. Bukti Kertas Kerja Sebelum Aktualisasi</p>	<p>Kertas kerja sudah dimutakhirkan dengan melengkapi detail kode klasifikasi guna mengurangi kesalahan klasifikasi dalam proses penginputan realisasi</p>  <p>Gambar 5. Bukti Kertas Kerja Setelah Aktualisasi</p>
2	<p>Kertas kerja sebelum belum dilengkapi dengan Grafik perkembangan serapan anggaran</p>	<p>Terdapat grafik perkembangan serapan realisasi anggaran, sehingga dapat memudahkan diketahui apakah target sudah tercapai atau belum</p>  <p>Gambar 6. Grafik Perkembangan Realisasi</p>

3 Monitoring Pengawasan realisasi anggaran berdasarkan jenis kegiatan pada kolom kriteria realisasi belum optimal, karena saat realisasi diinput, pada kolom kriteria belum menunjukkan data yang akurat.



Gambar 7. Bukti Monitoring Pengawasan Berdasarkan Jenis Kegiatan Sebelum Aktualisasi

Monitoring Pengawasan realisasi anggaran berdasarkan jenis kegiatan pada kolom kriteria realisasi sudah disesuaikan dengan kebutuhan proses evaluasi.



Gambar 8. Bukti Monitoring Pengawasan Berdasarkan Jenis Kegiatan Setelah Aktualisasi

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi menghasilkan output utama berupa kertas kerja pengawasan serapan anggaran yang sudah dimutakhirkan sebagai media pencatatan realisasi serapan anggaran. Dengan tersedianya output tersebut, maka seluruh realisasi anggaran tersebut dapat dicatat dengan baik, guna mengurangi kesalahan selama dalam proses pencatatan.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis telah menerapkan nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK di unit kerja, mengimplementasikan peran dan kedudukan ASN dalam mewujudkan *Smart Governance* dan menunjukkan kompetensi teknis dalam penguatan visi dan misi organisasi. Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran Tahun Anggaran 2022 dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subbagian Keuangan di Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian”, sehingga menghasilkan output yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- c. Nilai dasar ASN yang paling dominan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah Akuntabel yang merupakan sikap transparan dan penuh tanggung jawab demi mendapatkan hasil laporan realisasi yang dapat dipertanggungjawabkan akan kebenaran data-datanya dan mendapatkan kualitas terbaik. Hal ini mencerminkan penulis senantiasa berusaha melakukan seluruh kegiatan aktualisasi dengan baik dan penuh tanggungjawab untuk menghasilkan output yang dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

B. Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurmani

NIP : 198908282022032001

Unit Kerja : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian

Jabatan : Calon Verifikator Keuangan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup dan bersedia untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, menerpakan substansi yang ada pada Manajemen ASN dan *Smart* ASN yang berkaitan dengan peran dan kedudukan PNS sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sehingga dapat berkontribusi yang baik bagi instansi, negara maupun masyarakat

Demikian komitmen ini saya dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ciawi, 15 November 2022

Nurmani

NIP.198908282022032001

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran RI Tahun 2014, No 5. Jakarta.

Republik Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran RI Tahun 2017, No 11. Jakarta.

Republik Indonesia. 2021. Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaran RI Tahun 2021, No 1. Jakarta.

Republik Indonesia. 2021. Peraturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN RI No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaran RI Tahun 2021, No 10. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur. Jakarta

Menteri Pertanian. 2013. Permentan Nomor 39/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian. Jakarta.

Menteri Pertanian. 2005. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 301/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian. Jakarta.

Menteri Pertanian. 2012. Permentan Nomor 65/Permentan/OT.140/11/2012 tentang Pedoman Nilai-nilai dan Makna Bekerja bagi Pegawai Kementerian Pertanian. Jakarta.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara. Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Amelia, Rizki. 2021. Modul Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatiman, Elly dan Erna Irawati. 2021. Modul Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Aktualisasi dan Habitiasi

Nama	: Nurmani
Jabatan	: Calon Verifikator Keuangan
Unit Kerja	: Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) pada Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian2. Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran pada Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian3. Belum Optimalnya Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban pada Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian4. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban pada Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian5. Belum Tertatanya Ruangan untuk Menyimpan Arsip Dokumen Keuangan.
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran pada Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian
Gagasan	: Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran T.A 2022 dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi	Membuat janji dengan mentor untuk konsultasi	Jadwal Mentor untuk bisa konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kerjasama • Harmonis: Selaras • Adaptif: Proaktif 	Kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan gagasan ini berkontribusi terhadap misi kedua BBSDLP yaitu mewujudkan Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian sebagai Institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.	Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka dapat mengasah dan meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu Komitmen karena penulis memiliki tekad yang mantap dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini dan Integritas karena penulis menyampaikan data informasi secara terbuka dan apa adanya kepada atasan, keterkaitan dengan nilai ASN yaitu Akuntabel
Menyampaikan gagasan dan tujuan kepada atasan (mentor) dan berkonsultasi		Mendapat persetujuan, saran dan masukan dari atasan (Mentor) terkait rancangan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Sepakat • Akuntabel: transparansi • Harmonis: Kerjasama 			
Mencatat saran, masukan, dan instruksi dari mentor		Saran dan arahan mentor, saran dan arahan tersebut dicatat dan dikerjakan dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel cermat • Adaptif Antusias terhadap perubahan 			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			penuh tanggung jawab.			
2	Mencari Informasi terkait Form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	Mempelajari jenis-jenis form apa saja yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	Mendapatkan informasi mengenai form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Terus belajar dan Kapabilitas • Akuntabel: Tanggung jawab • Berorientasi Pelayanan: Efektif dan Efisien 	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian sebagai institusi yang mengedepankan transparansi, profesionalisme dan akuntabilitas.	Keterkaitan antara nilai dasar Akuntabel akan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi profesionalisme yaitu, terampil, handal, semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian. Keterkaitan antara nilai dasar berorientasi pelayanan dan harmonis akan memberikan
		Berdiskusi dengan rekan kerja	Hasil diskusi berupa saran dan masukan dari rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kerjasama • Harmonis: Perbedaan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Mencatat hasil diskusi terkait jenis form yang akan dibuat untuk bahan evaluasi	Notulen hasil diskusi terkait Jenis form yang akan dibuat untuk proses bahan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Cermat • Kompeten: terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. 		penguatan terhadap nilai organisasi keteladanan yaitu sikap, perilaku, dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain. Keterkaitan antara lain dasar akuntabel akan memberikan penguatan kepada nilai organisasi integritas yaitu, selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan.
3	Pemutakhiran penyusunan kertas kerja pengwasan	Menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran	Terbentuknya konsep kertas kerja yang akan dibuat	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Teliti, cermat. • Adaptif: Inovasi 	Kegiatan dan tahapan kegiatan dalam penerapan gagasan ini berkontribusi terhadap	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Balai Besar Penelitian dan

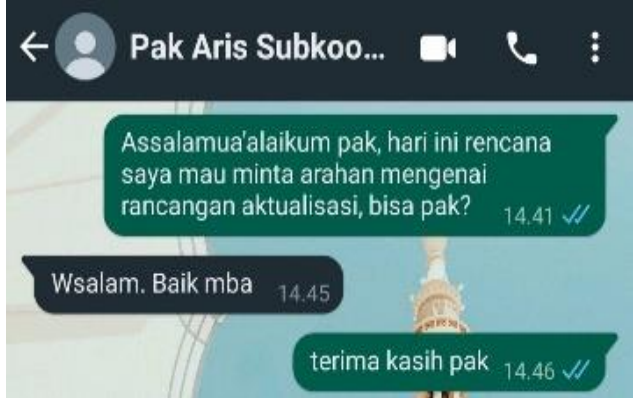


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	serapan Anggaran	berdasarkan poin-poin monitoring			visi BBSDLP yaitu Menjadi lembaga penelitian terkemuka penghasil teknologi dan inovasi pengelolaan Sumberdaya Lahan	Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian yakni keteladanan dan profesionalisme, keterkaitan dengan nilai ASN yaitu Loyal dan Akuntabel
		Membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya.	Adanya kertas kerja yang sudah dilengkapi dengan rumus-rumus dari Ms. Excel yang sudah terhubung antara sheet yang satu dengan sheet lainnya yang nantinya akan digunakan dalam penginputan realisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Inovasi • Akuntabel Integritas • Loyal Dedikasi, Kontribusi 		
		Mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat	Kertas kerja dibuat berdasarkan masukan dari mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Responsif 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		melakukan konsultasi		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Selaras 		
4	Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja pengawasan serapan Anggaran	<p>Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip</p> <p>Memillah dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari</p>	<p>Mendapatkan izin dari bendahara dan petugas arsip untuk menggunakan dokumen keuangan</p> <p>Klasifikasi dokumen sesuai dengan jenis kebutuhan yang diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Saling menghargai • Berorientasi Pelayanan: Sopan dan ramah • Akuntabel: Jujur, cermat dan teliti • Loyal: Dedikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionlisme dan transparansi dan Inovasi <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi BBSDLP sebagai Instituso yang mengedepankan</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yang mengedepankan profesionalisme dan keteladanan, keterkaitan dengan nilai ASN akuntabel dan loyal.</p>

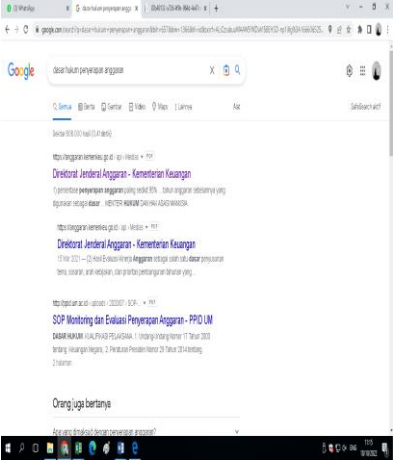

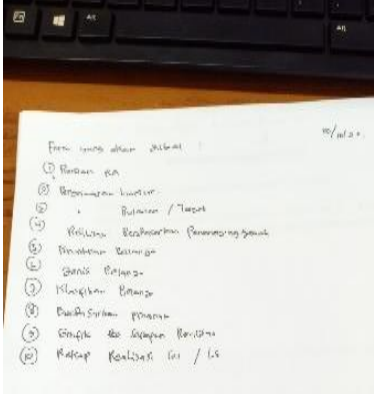
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		bendahara pengeluaran				
		Menginput data transaksi realisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya	Data realisasi serapan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Tanggung jawab, jujur dan cermat • Berorientasi Pelayanan: Efektif dan efisien 		
		Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan.	Tanda Terima Dokumen kembali ke bendahara pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Dapat dipercaya • Loyal: Teladan 		
5	Melakukan evaluasi penerapan	Memeriksa masing-masing sheet tidak ada rumus yang eror dan sudah	Monitoring kertas kerja terlaksana dengan baik dan data yang dihasilkan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Teliti dan cermat • Adaptif: 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi BBSDLP sebagai Institusi yang	Kegiatan ini memberikan penguatan nilai organisasi Keteladanan, penulis berkomitmen

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	kertas kerja pengawasan serapan anggaran	terintegrasi antar sheet	sinkron antara sheet yang satu dengan yang sheet lainnya	Inovasi	mengedepankan Profesionlisme dan transparansi.	untuk tidak mudah berubah dan goyah dalam memegang prinsip untuk selalu mengevaluasi dan mengupdate data, hal ini menjadi contoh keteladanan yang harus dipertahankan, keterkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu loyal.
		Merekonsiliasi data realisasi yang telah diinput dengan data yang tersimpan pada aplikasi	Data yang dihasilkan akurat dan tidak terdapat selisih	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tanggungjawab • Kompeten Kualitas terbaik 		
		Menyusun laporan evaluasi	Laporan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Dapat dipercaya • Berorientasi Pelayanan Kepentingan bersama 		

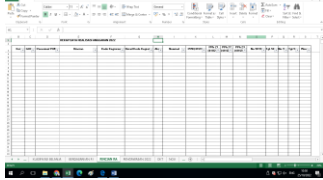

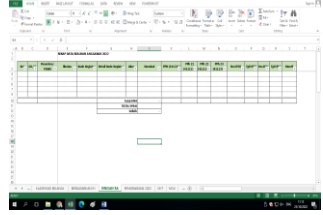

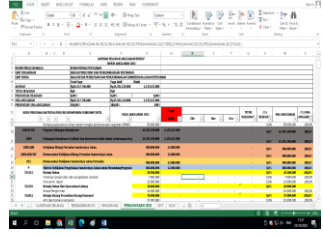
Lampiran 2. Bukti Dokumentasi Kegiatan 1

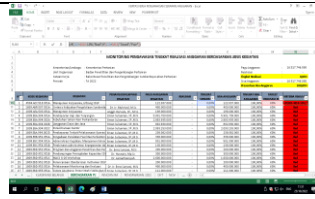
No.	Tahapan Kegiatan	Bukti Dokumentasi
1	Membuat janji dengan mentor untuk meminta persetujuan dan arahan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi	 <p style="text-align: center;">Gambar 9. Bukti Chat dengan Mentor</p>
2	Menyampaikan gagasan dan tujuan kepada atasan dan berkonsultasi	 <p style="text-align: center;">Gambar 10 Bukti Konsultasi dengan Mentor</p>
3	Mencatat saran, masukan, instruksi dari mentor	 <p style="text-align: center;">Gambar 11. Notulen Konsultasi</p>

Lampiran 3. Bukti Dokumentasi Kegiatan 2

No.	Tahapan Kegiatan	Bukti Dokumentasi
1	Mempelajari jenis-jenis form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	 <p>Gambar 12. Pencarian referensi dengan media Google</p>
2	Berdiskusi dengan rekan kerja	 <p>Gambar 13. Diskusi dengan Rekan Kerja</p>
3	Mencatat hasil diskusi terkait Jenis form yang akan dibuat untuk proses bahan evaluasi	 <p>Gambar 14. Catatan Hasil Diskusi</p>



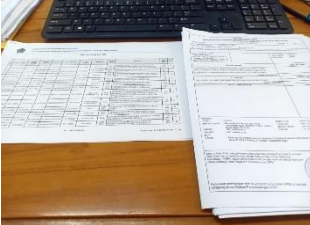

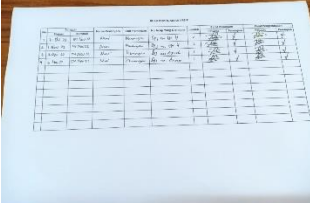
Lampiran 4. Bukti Dokumentasi Kegiatan 3

No.	Tahapan Kegiatan	Bukti Dokumentasi
1	Menyusun konsep kertas kerja monitoring serapan anggaran berdasarkan poin-poin monitoring	 <p data-bbox="855 562 1286 595">Gambar 15. Konsep Kertas Kerja</p>  <p data-bbox="786 893 1358 927">Gambar 16. Bukti Penyusunan Kertas Kerja</p>
2	Membuat kertas kerja monitoring serapan anggaran yang memuat beberapa seluruh kegiatan selama 1 (satu) tahun kedepan beserta nilai anggarannya sesuai dengan konsep yang telah dibuat sebelumnya	 <p data-bbox="796 1173 1347 1207">Gambar 17. Kertas kerja serapan anggaran</p>  <p data-bbox="767 1505 1375 1576">Gambar 18. Membuat kertas kerja pengawasan serapan anggaran</p>
3	Mengaplikasikan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor saat melakukan konsultasi.	 <p data-bbox="759 1845 1385 1917">Gambar 19. Form Laporan Pengawasan Serapan Anggaran Berdasarkan Bulan</p>

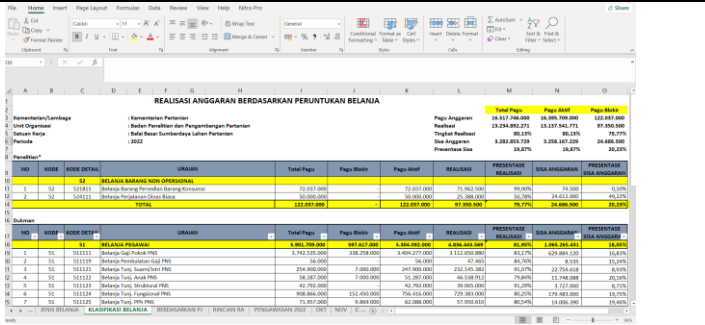
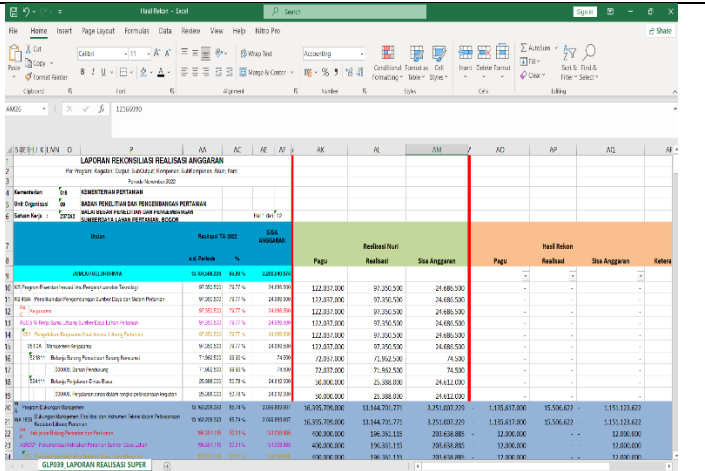
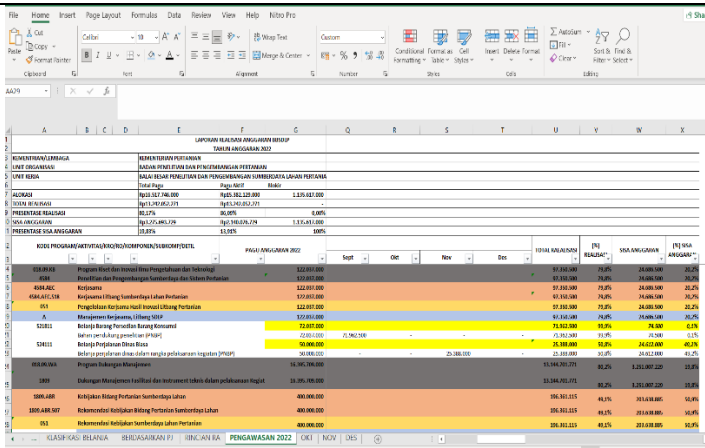


Gambar 20. Form Pengawasan Serapan Berdasarkan Penanggungjawab

Lampiran 5. Bukti Dokumentasi Kegiatan 4

No.	Tahapan Kegiatan	Bukti Dokumentasi
1	Meminta izin untuk menggunakan dokumen keuangan kepada bendahara pengeluaran dan petugas arsip	 <p data-bbox="783 651 1362 719">Gambar 21. Meminta izin kepada Bendahara Pengeluaran</p>  <p data-bbox="900 976 1240 1003">Gambar 22. Petugas Arsip</p>
2	Memilih dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan berupa SPM, SP2D, Kwitansi dan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran.	 <p data-bbox="783 1267 1362 1301">Gambar 23. Gambar 4. Dokumen Keuangan</p>
3	Menginput data transaksi realisasi belanja pada kertas kerja yang sudah penulis susun berdasarkan jenis kegiatan dan akunnya	 <p data-bbox="874 1603 1267 1630">Gambar 24. Proses Pencatatan</p>
4	Mengembalikan dokumen tersebut ketempat semula setelah dokumen selesai digunakan.	 <p data-bbox="820 1917 1321 1951">Gambar 25. Bukti Pengembalian Arsip</p>

Lampiran 6. Bukti Dokumentasi Kegiatan 5

No.	Tahapan Kegiatan	Bukti Dokumentasi
1	Memeriksa masing-masing sheet tidak ada rumus yang eror dan sudah terintegrasi antar sheet.	 <p style="text-align: center;">Gambar 26. Form Realisasi Belanja</p>
2	Merekonsiliasi data realisasi yang telah diinput dengan data yang tersimpan pada aplikasi.	 <p style="text-align: center;">Gambar 27. Hasil Rekonsiliasi</p>
3	Laporan Serapan Realisasi Anggaran	 <p style="text-align: center;">Gambar 28. Laporan Serapan Realisasi Anggaran</p>

Lampiran 7. Frekuensi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar ASN						
			Ber	A	K	H	L	A	K
1	Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi	Tahap 1				✓		✓	✓
		Tahap 2		✓		✓			✓
		Tahap 3		✓				✓	
2	Mencari Referensi terkait form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	Tahap 1	✓	✓	✓				
		Tahap 2				✓			✓
		Tahap 3		✓		✓			
3	Pemutakhiran penyusunan kertas kerja monitoring serapan Anggaran	Tahap 1		✓				✓	
		Tahap 2		✓	✓		✓	✓	
		Tahap 3	✓			✓			
4	Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja monitoring serapan Anggaran	Tahap 1	✓			✓			
		Tahap 2		✓			✓		
		Tahap 3	✓	✓					
		Tahap 4	✓				✓		
5	Melakukan evaluasi penerapan kertas kerja monitoring pengawasan serapan anggaran	Tahap 1		✓				✓	
		Tahap 2		✓	✓				
		Tahap 3	✓	✓					
Total			6	11	3	6	3	5	3

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS ANGKATAN XI KELOMPOK 3

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN PUSAT
PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN CIAWI-BOGOR
TAHUN 2022

Nama	Nurmani
NIP	198908282022032001
Unit Kerja	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
Jabatan	Calon Verifikator Keuangan
Isu	Belum Optimalnya proses evaluasi pengawasan serapan anggaran pada Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian
Gagasan	Pemutakhiran Kertas Kerja Serapan Anggaran dengan pemanfaatan Microsoft Excel pada Subbagian Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
Nama Mentor	Aris Dwi Saputra, S.E.

No.	Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Media Monitoring	Paraf Mentor
1	27 Sept 2022	Bimbingan Rancangan Aktualisasi pertama	-Disetujuinya isu - lebih teliti dan perhatikan dalam Teknik penulisan	Tatap Muka	
2	14 Oktober 2022	Bimbingan Aktualisasi kedua	Perhatikan dalam pemilihan kalimat agar mudah dimengerti pembaca	Tatap Muka	
3	19 Oktober 2022	Bimbingan Aktualisasi ketiga	Arahan Penggantian Isu yang ke-5	Tatap Muka	
4	23 Oktober 2022	Bimbingan Aktualisasi keempat	Tambahkan Kolom Pagu Blokir dan Modifikasi kembali Rumus yang ada di Form Pengawasan Berdasarkan Penanggungjawab	Tatap Muka	
5	4 November	Bimbingan kelima	Terkait Laporan evaluasi aktualisasi	Tatap Muka	

Lampiran 9. Lembar Bimbingan Coach

LEMBAR BIMBINGA COACH
LATSAR CPNS ANGKATAN XI KELOMPOK 3

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN PUSAT
PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN CIAWI-BOGOR
TAHUN 2022

Nama	Nurmani
NIP	198908282022032001
Unit Kerja	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
Jabatan	Calon Verifikator Keuangan
Isu	Belum Optimalnya proses evaluasi pengawasan serapan anggaran pada Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian
Gagasan	Pemutakhiran Kertas Kerja Pengawasan Serapan Anggaran dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada Subkoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian
Nama Coach	Renata D.N. Damanik., SP., MM

No.	Tanggal	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Media Monitoring	Paraf Coach
1	26 September 2022	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi	Pembahasan Konsep atau Draft Rancangan Aktualisasi	Media Online (Zoom)	
2.	28 September 2022	Bimbingan kedua rancangan aktualisasi	Pembahasan Isu dan Output Aktualisasi	Media Online (Zoom)	
3	03 Oktober 2022	Bimbingan ketiga rancangan aktualisasi	-Revisi judul isu -Revisi pada tahapan kegiatan 4	Media Online (Zoom)	
4	06 Oktober 2022	Bimbingan keempat rancangan aktualisasi	-Koreksian pada rancangan aktualisasi	Media Online (Zoom)	
5	09 Oktober 2022	Bimbingan Kelima Rancangan Aktualisasi	Latihan Presentasi Seminar Rancangan	Media Online (Zoom)	

6	19 Oktober 2022	Bimbingan Keenam Aktualisasi & Habitiasi	Pembahasan Draft& Laporan Mingguan Aktualisasi	Media Online (Zoom)	
7	20 Oktober 2022	Bimbingan Ketujuh Aktualisasi & Habitiasi	Pembahasan Terkait Bab V yaitu Pelaksanaan Aktualisasi	Tatap Muka	
8	3 November 2022	Bimbingan Kedelapan Aktualisasi & Habitiasi	Pembahasan terkait progress Laporan aktualisasi	Media Online (Zoom)	
9	11 November 2022	Bimbingan Kesembilan Aktualisasi & Habitiasi	Pembahasan terkait progress laporan aktualisasi	Tatap Muka	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. Data Diri

Nama Lengkap : Nurmani
NIP : 198908282022032001
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 28 Agustus 1989
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Jabatan : Calon Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian
Alamat : Jl. SMPN 160 Rt. 003/01 No.42 Kel. Ceger
Kec. Cipayung Jakarta Timur
No. HP : 0877 8829 6773
Email : nuriinurmani@gmail.com

II. Riwayat Pendidikan

Tahun	Nama Sekolah
1996-2002	SD Negeri 04 Petang
2002-2005	SMP Negeri 160 Jakarta
2005-2008	SMK Negeri 51 Jakarta
2013-2017	STMIK Mercusuar



SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pemutakhiran Kerta Kerja Serapan Anggaran T.A
2022 dengan Pemanfaatan Microsof Excel pada
SubKoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian
dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian



NURMANI
NIP.198908282022032001
Calon Verifikator Keuangan

Ciawi, 15 November 2022



PENGANTAR

Isu Utama/Core Value

Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pengawasan Serapan Anggaran Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian di Tahun Anggaran 2022.

Gagasan dan Pemecahan Isu

Pemutakhiran Kertas Kerja Serapan Anggaran T.A 2022 dengan Pemanfaatan Microsoft Excel pada SubKoordinator Keuangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian

Kegiatan Aktualisasi

1

Mencari Referensi
terkait form yang
dibutuhkan untuk
bahan evaluasi

3

Menginput data
realisasi belanja
pada kertas kerja
monitoring
serapan anggaran

5

Melakukan
evaluasi penerapan
kertas kerja
monitoring
serapan anggaran

Konsultasi dengan
Mentor untuk
meminta
persetujuan serta
arahan terkait isu
yang akan
diangkat dalam
aktualisasi

2

Pemutakhiran
penyusunan kertas
kerja monitoring
serapan anggaran

4



Perubahan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rancangan	Perubahan	Keterangan
1	Pemutakhiran Penyusunan kertas kerja pengawasan serapan anggaran	20 Oktober-28 Oktober 2022	20 Oktober -31 Oktober	Dibutuhkan waktu lebih lama dalam membuat kode klasifikasi.
2	Menginput data realisasi belanja pada kertas kerja pengawasan serapan anggaran	31 Oktober-03 November 2022	31 Oktober-4 November 2022	Banyaknya dokumen yang perlu disortir sehingga perlu waktu lebih lama dalam menyortir dokumen.

Video Kegiatan Aktualisasi



**Wondershare
Filmora**

Created with
Wondershare Filmora free plan

Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 9. Perbandingan Jadwal Rancangan Aktualisasi dengan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rencana atau Realisasi	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																											
			Oktober																			November								
			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7			
1	Konsultasi dengan Mentor terkait Aktualisasi	Rencana	Hijau	Merah	Merah						Merah	Merah							Merah	Merah					Merah	Merah				
		Realisasi	Kuning	Merah	Merah						Merah	Merah								Merah	Merah					Merah	Merah			
2	Mencari Informasi terkait form yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi	Rencana		Merah	Merah	Hijau	Hijau	Hijau			Merah	Merah							Merah	Merah					Merah	Merah				
		Realisasi		Merah	Merah	Kuning	Kuning	Kuning			Merah	Merah								Merah	Merah					Merah	Merah			
3	Pemutakhiran Penyusunan kertas kerja pengawasan serapan anggaran	Rencana		Merah	Merah				Hijau	Hijau	Merah	Merah	Hijau	Hijau	Hijau	Hijau			Merah	Merah					Merah	Merah				
		Realisasi		Merah	Merah				Kuning	Kuning	Merah	Merah	Kuning	Kuning	Kuning	Kuning	Kuning			Merah	Merah	Kuning				Merah	Merah			
4	Menginput data realisasi belanja pada kerta kerja pengawasan serapan anggaran	Rencana		Merah	Merah						Merah	Merah							Merah	Merah	Hijau	Hijau	Hijau		Merah	Merah				
		Realisasi		Merah	Merah						Merah	Merah								Merah	Merah	Kuning	Kuning	Kuning	Kuning	Merah	Merah			
5	Melakukan Evaluasi penerapan kertas kerja pengawasan serapan anggaran	Rencana		Merah	Merah						Merah	Merah							Merah	Merah			Hijau	Hijau	Hijau	Merah	Merah	Hijau		
		Realisasi		Merah	Merah						Merah	Merah								Merah	Merah			Kuning	Kuning	Kuning	Merah	Merah	Kuning	

Keterangan: Hijau = Rancangan, Kuning = Realisasi, Merah=Hari Libur

KESIMPULAN



Pelaksanaan kegiatan aktualisasi menghasilkan output yang mendukung kegiatan pengawasan serapan anggaran



Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, sehingga menghasilkan output yang dapat membantu pelaksanaan aktualisasi



Nilai dasar ASN yang paling dominan dalam pelaksanaan aktualisasi adalah akuntabel



Thank you!





LAMPIRAN



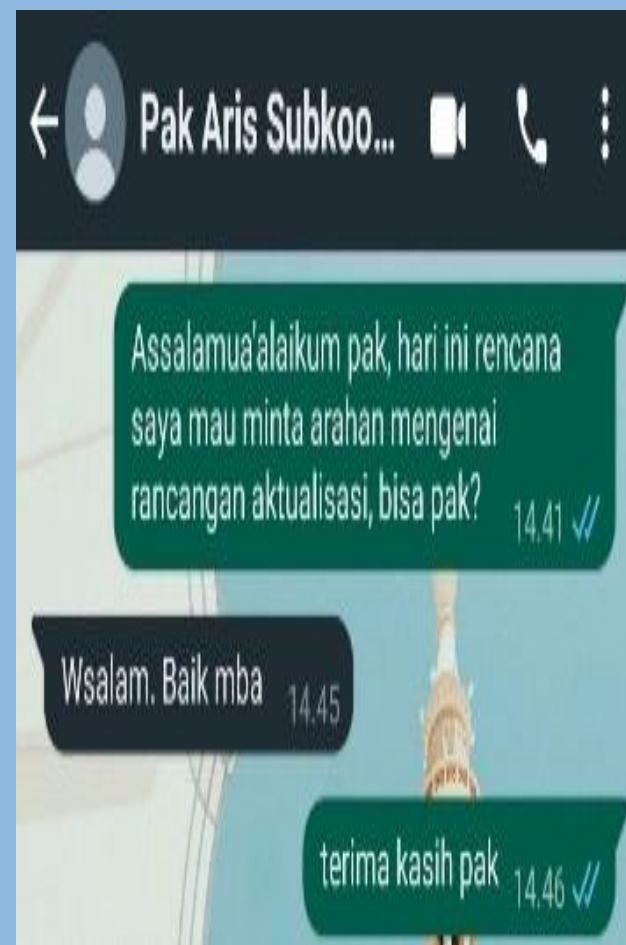


Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi



Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan serta arahan terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi

Output Kegiatan 1:



Tahapan 1

Bukti Chat dengan Mentor



Tahapan 2

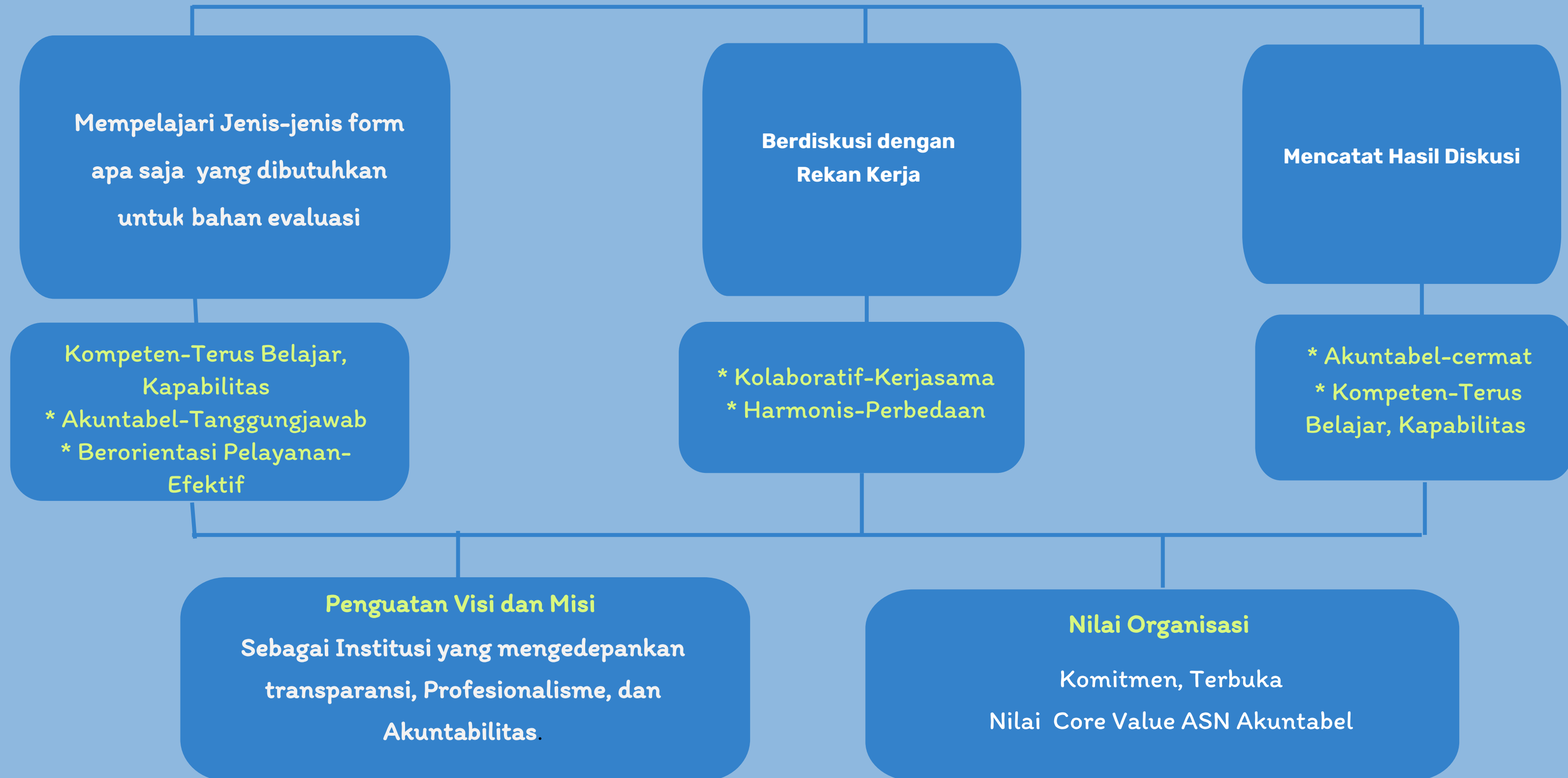
Bukti Konsultasi dengan Mentor



Tahapan 3

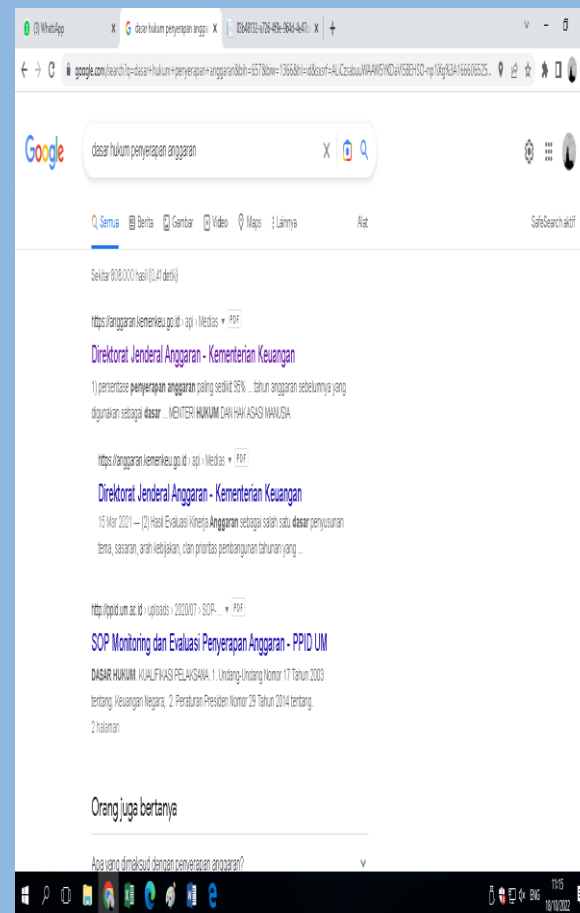
Notulensi Konsultasi

Kegiatan 2: Mencari Referensi Terkait Form yang Dibutuhkan Untuk Bahan Evaluasi



Kegiatan 2: Mencari Referensi Terkait Form yang Dibutuhkan Untuk Bahan Evaluasi

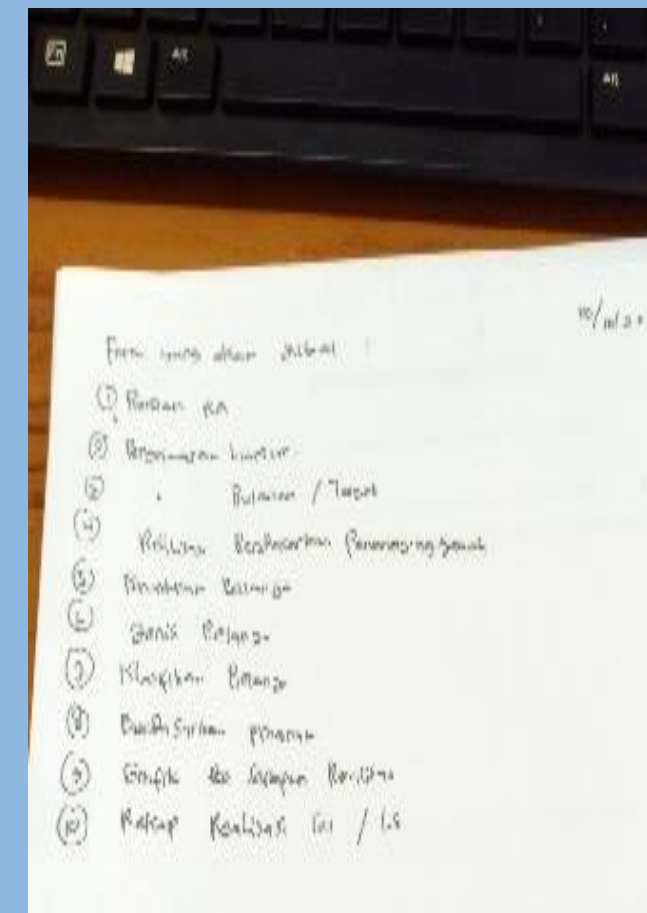
Output Kegiatan 2:



Tahapan 1
Pencarian Referensi
dengan Media Google



Tahapan 2
Diskusi dengan Rekan
Kerja



Tahapan 3
Catatan Hasil Diskusi

Kegiatan 3: Pemutakhiran Penyusunan Kertas Kerja Monitoring Serapan Anggaran



Kegiatan 4: Menginput Data Realisasi Belanja pada Kertas Kerja Monitoring Serapan Anggaran



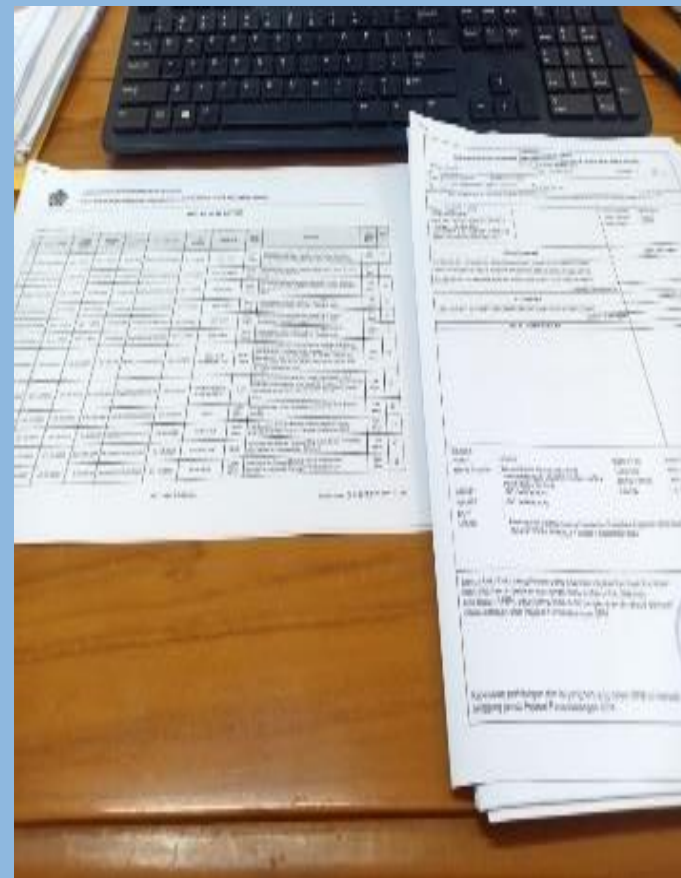
Kegiatan 4: Menginput Data Realisasi Belanja pada Kertas Kerja Monitoring Serapan Anggaran

Output Kegiatan 4:



Tahapan 1

Meminta Izin kepada Bendahara Pengeluaran dan Petugas Arsip



Tahapan 2

Memilah-milah Dokumen



Tahapan 3

Proses Pencatatan



Tahapan 4

Bukti Pengembalian Arsip

Kegiatan 5: Melakukan Evaluasi Penerapan Kertas Kerja Monitoring Serapan Anggaran



Kegiatan 5: Pemutakhiran Penyusunan Kertas Kerja Monitoring Serapan Anggaran

Output Kegiatan 5:

NO	KODE DETAIL	URAIAN	Total Pagu	Pagu Bekerja	Pagu Aktif	REALISASI	PERSENTASE REALISASI	SSA ANGGARAN	PERSENTASE SSA ANGGARAN
1	52	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL							
1	52001	Belanja Barang Perawatan Barang Inventori	71.027.000	-	71.027.000	71.027.000	100,0%	71.000	0,1%
2	52011	Belanja Perbaikan Dinas Biasa	50.000.000	-	50.000.000	50.000.000	100,0%	28.622.000	57,2%
14		TOTAL	121.027.000	-	121.027.000	121.027.000	100,0%	101.622.000	83,9%

Tahapan 1
Form Realisasi Belanja

NO	KODE DETAIL	URAIAN	Total Pagu	Pagu Bekerja	Pagu Aktif	REALISASI	PERSENTASE REALISASI	SSA ANGGARAN	PERSENTASE SSA ANGGARAN
1	52	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL	121.027.000	-	121.027.000	121.027.000	100,0%	101.622.000	83,9%
1	52001	Belanja Barang Perawatan Barang Inventori	71.027.000	-	71.027.000	71.027.000	100,0%	71.000	0,1%
2	52011	Belanja Perbaikan Dinas Biasa	50.000.000	-	50.000.000	50.000.000	100,0%	28.622.000	57,2%
14		TOTAL	121.027.000	-	121.027.000	121.027.000	100,0%	101.622.000	83,9%

Tahapan 2
Hasil Rekonsiliasi

NO	KODE DETAIL	URAIAN	Total Pagu	Pagu Bekerja	Pagu Aktif	REALISASI	PERSENTASE REALISASI	SSA ANGGARAN	PERSENTASE SSA ANGGARAN
1	52	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL	121.027.000	-	121.027.000	121.027.000	100,0%	101.622.000	83,9%
1	52001	Belanja Barang Perawatan Barang Inventori	71.027.000	-	71.027.000	71.027.000	100,0%	71.000	0,1%
2	52011	Belanja Perbaikan Dinas Biasa	50.000.000	-	50.000.000	50.000.000	100,0%	28.622.000	57,2%
14		TOTAL	121.027.000	-	121.027.000	121.027.000	100,0%	101.622.000	83,9%

Tahapan 3
Laporan Serapan Realisasi ANggaran

Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BBSDL P TAHUN ANGGARAN 2022	
KEMENTERIAN/LEMBAGA	KEMENTERIAN PERTANIAN
UNIT ORGANISASI	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
UNIT KERJA	BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
ALOKASI	Rp27.453.195.400
TOTAL REALISASI	Rp2.456.644.741
PRESENTASE REALISASI	8,92%
SISA ANGGARAN	Rp25.006.738.259
PRESENTASE SISA ANGGARAN	91,08%

KODE PROGRAM/AKTIVITAS/KRO/RO/KOMPONEN/SUBKOMP/DETL	PAGU ANGGARAN 2022			
	I	II	III	IV
059AEC.518	222.837.000			
051	222.837.000			
A	222.837.000			
521211	22.500.000			
521811	72.037.000			
521811	58.500.000			
524111	50.000.000			

Sebelum Aktualisasi

Kertas kerja yang ada belum terintegrasi dengan rumus, sehingga kesalahan klasifikasi dalam penginputan seringkali terjadi

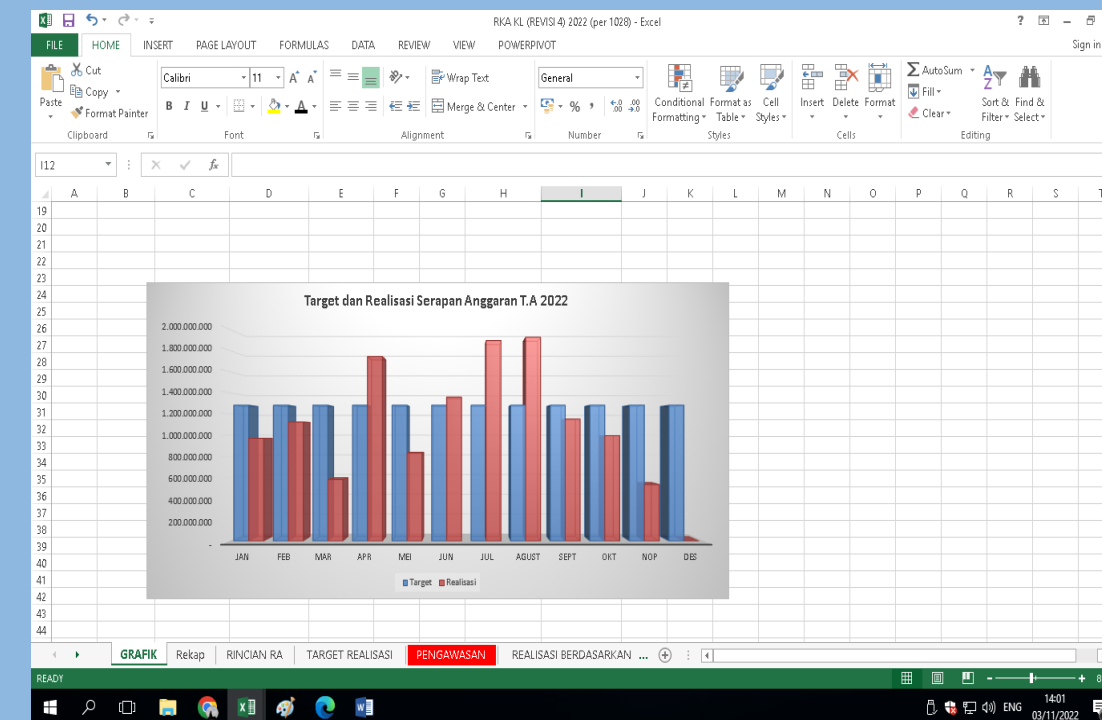
KODE PROGRAM/AKTIVITAS/KRO/RO/KOMPONEN/SUBKOMP/DETL	PAGU ANGGARAN 2022				TOTAL REALISASI	[%] REALISASI	SISA ANGGARAN	[%] SISA ANGGARAN
	Sept	Oktr	Nov	Des				
059AEC.518	222.837.000				97.395.500	43,7%	125.441.500	56,3%
051	222.837.000				97.395.500	43,7%	125.441.500	56,3%
A	222.837.000				97.395.500	43,7%	125.441.500	56,3%
521211	22.500.000				22.500.000	100,0%	0,000.000	0,0%
521811	72.037.000				72.037.000	100,0%	0,000.000	0,0%
521811	58.500.000				58.500.000	100,0%	0,000.000	0,0%
524111	50.000.000				25.388.000	50,8%	24.612.000	49,2%

Sesudah Aktualisasi

Kertas kerja sudah dimutakhirkan dengan melengkapi detail kode klasifikasi guna mengurangi kesalahan klasifikasi dalam proses penginputan realisasi

Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi
Tidak Terdapat Grafik



Sesudah Aktualisasi
Terdapat grafik perkembangan serapan
realisasi anggaran

Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

MONITORING PENGAWASAN TINGKAT REALISASI ANGGARAN BERDASARKAN JENIS KEGIATAN

KEGIATAN	MANGGUNGJAWAB KEH	PASU ANGGARAN	REALISASI	TINGKAT SERAP	RISA ANGGAR	TINGKAT SERAP ANGGARAN	TARGET REALISASI	KRITERIA REALISASI
1. Pemetaan Sebaran Lahan Pertanian	I. Anry Mujani, MS	250.000.000	-	0,00%	250.000.000	100,00%	60%	Bad
2. Pemutakhiran Peta Lahan Rawa Skala 1:50.000	D. Edy Arno	350.000.000	-	0,00%	350.000.000	100,00%	60%	Bad
3. Pemetaan Peta Tanah Sumbawa Lahan Mendukung Pertanian Swakelatan	D. Erna Suryani	350.000.000	-	0,00%	350.000.000	100,00%	60%	Bad
4. Identifikasi Peta Lahan Mendukung Pengembangan Food Estate	D. Nurul Saifan	-	-	ND/0%	-	ND/0%	60%	ND/0%
5. Pengembangan Smart Soil Sertifikat Mendukung Pertanian Presisi	D. Adha F. Sinegar	160.000.000	-	0,00%	160.000.000	100,00%	60%	Bad
6. Kegiatan Riset dan Inovasi Terhadap Pemukiman Sumbawa Lahan F	D. Erna Suryani	300.000.000	-	0,00%	300.000.000	100,00%	60%	Bad
7. Rehabilitasi Lahan Sekeloa Lembang Mendukung Pengembangan Pertanian	D. Nurul Saifan	250.000.000	-	0,00%	250.000.000	100,00%	60%	Bad
8. Opti Inovasi dan Kebijakan Pertanian Mendukung Adaptasi Perubahan Iklim	D. Eka Sumarno	160.000.000	-	0,00%	160.000.000	100,00%	60%	Bad
9. Opti Inovasi dan Kebijakan Pertanian Mendukung Megas Perubahan Iklim	D. Helena Lia Sulawati	160.000.000	-	0,00%	160.000.000	100,00%	60%	Bad
10. Koordinasi Intimas Geospasial (KAGIS) dan Standing Crop	D. Nurul Saifan	300.000.000	-	0,00%	300.000.000	100,00%	60%	Bad
11. Pengembangan Basis Data Sumbawa Lahan Pertanian	D. Amaharhanah	250.000.000	-	0,00%	250.000.000	100,00%	60%	Bad
12. Diseminasi Teknologi Sumbawa Lahan Pertanian	D. Amaharhanah	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
13. Pemetaan Lahan Kaban Show Window	Rachmat Abdul Gani, SP	100.000.000	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
14. Bidang Teknologi "Si Putih Beras, Kain Persegi" Melalui Program Modik Kiri	D. Amaharhanah	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
15. Pendampingan Kegiatan Mendukung Program Strategis Kemetaan	D. Nurul Saifan	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
16. Manajemen Kemitraan	Suailo Bachri, S.Kom., M.PSI	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
17. Dukungan Teknologi dan Informasi Sumbawa Lahan Pertanian untuk Pemang	D. Erna Suryani	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
18. Penelitian dan Pengembangan Pertanian Presisi di Lahan Kering (Kawin Berbasis	D. Nurul Saifan	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
19. Penelitian dan Pengembangan Pertanian Presisi di Lahan Kering (Kawin Berbasis	D. Nurul Saifan	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
20. Pengembangan Pertanian Adaptif Berbasis Inovasi pada Agrosistem Lahan Kering	I. Anry Mujani, MS	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
21. Sinergi Data Keleran dan Rupa Perubahannya Sektor Pertanian	D. Adh Cah	250.000.000	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
22. Model Pertanian Modern di Kawasan Perkotaan	D. Setiawan Marano	500.000.000	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT
24. Hilirisasi Teknologi dan Inovasi BESULP Melalui Modik Kiri Pertanian	D. Amaharhanah	-	WREFT	WREFT	WREFT	WREFT	60%	WREFT

Sebelum Aktualisasi

Monitoring Pengawasan realisasi anggaran berdasarkan jenis kegiatan pada kolom kriteria realisasi belum optimal, karena saat realisasi diinput, pada kolom kriteria belum menunjukkan data yang akurat.

MONITORING PENGAWASAN TINGKAT REALISASI ANGGARAN BERDASARKAN JENIS KEGIATAN

KODE/KEGIATAN	KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB KEH	PASU ANGGARAN	REALISASI	TINGKAT SERAP	RISA ANGGARAN	TINGKAT SERAP ANGGARAN	TARGET REALISASI	KRITERIA REALISASI
1	4504 ACS 510 051A	Manajemen Kebijakan, Litbang D2P	122.037.000	97.700.000	79,77%	24.606.000	20,23%	60%	Good
2	3019 ABA 517 051A	Sistem Kebijakan Pengabdian Masyarakat	400.000.000	132.420.115	33,12%	267.579.885	66,88%	60%	Bad
3	3019 ABA 517 051A	Manajemen Kemitraan	100.000.000	240.833.970	240,83%	29.076.032	14,04%	60%	Good
4	3019 ABA 514 051A	Pemeliharaan Cipta dan Tradisi	5.902.709.000	4.036.440.509	68,39%	3.002.305.473	50,89%	60%	Good
5	3019 ABA 514 051A	Kebudayaan dan Seni Pertunjukan	2.003.975.000	3.326.430.269	166,02%	542.306.771	27,06%	60%	Good
6	3019 ABA 514 051B	Legislasi dan Tata Negara	602.070.000	605.093.004	100,51%	104.937.996	17,43%	60%	Good
7	3019 ABA 514 051C	Perwakilan Rakyat	2.892.153.000	1.705.415.215	59,14%	227.727.704	7,87%	60%	Good
8	3019 ABA 514 051D	Pemerintahan Tertutup Pelaksanaan Operatif	230.000.000	208.973.500	90,86%	29.204.500	12,70%	60%	Good
9	3019 BBA 512 051A	Pengabdian Masyarakat ke Masyarakat	330.000.000	-	0,00%	330.000.000	100,00%	60%	Bad
10	3019 BBA 514 051A	Administrasi, Logistik, Manajemen Kemitraan	501.000.000	296.585.309	59,19%	104.424.791	20,85%	60%	Good
11	3019 BBA 514 051B	Pemerintahan Administrasi Kependidikan dan	130.000.000	112.020.243	86,17%	25.981.437	20,00%	60%	Good
12	3019 BBA 512 051A	Program dan Anggaran Penelitian dan Peng	300.000.000	153.612.274	51,21%	42.707.776	14,24%	60%	Good
13	3019 BBA 512 051B	Pendampingan Pengembangan Lahan Kering	300.000.000	105.615.519	35,21%	44.304.461	14,77%	60%	Good
14	3019 BBA 512 051C	MKAS 0-10 Wondolap	1.600.000.000	1.540.735.035	96,30%	59.264.975	3,70%	60%	Good
15	3019 BBA 512 051D	Perencanaan dan Analisis Instrumen D2P	300.000.000	7.540.000	2,51%	102.040.000	34,00%	60%	Bad
16	3019 BBA 512 051A	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	400.000.000	292.569.407	73,14%	107.430.577	26,86%	60%	Good
17	3019 BBA 512 051A	Sistem Informasi Pemerintahan (SIP), dan	110.000.000	209.443.940	190,40%	1.556.000	1,41%	60%	Good
TOTAL			16.517.246.000	11.099.011.704	67,19%	3.408.714.276	20,70%	60%	Good
Page ABA			15.102.028.000	11.099.011.704	65,85%	2.283.097.296	14,94%	60%	Good

Sesudah Aktualisasi

Monitoring Pengawasan realisasi anggaran berdasarkan jenis kegiatan pada kolom kriteria realisasi sudah disesuaikan dengan kebutuhan proses evaluasi.

Info Grafis Penerapan BerAKHLAK Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

